

O N B O A R D I N G

CHECKLIST

Se préparer en amont

- Préparer le programme du séminaire d'intégration
- Prévoir le pack de bienvenue (l'occasion d'offrir des goodies)
- Créer la roadmap des actions à faire la première semaine (côté manager et employé)
- Organiser des "C'est quoi mon job ?" : des temps avec des membres de chaque pôle pour découvrir l'écosystème de l'entreprise
- Organiser des quizz et jeux

À l'arrivée du collaborateur

- Animer le séminaire d'intégration : en présentiel ou en hybride
- Faire une présentation de l'entreprise par le DG/CEO
- Faire intervenir les directeurs de chaque pôle
- Organiser un petit-déjeuner, déjeuner ou afterwork pour accueillir l'employé
- Faire une visite guidée des locaux
- Présenter l'équipe et le manager au collaborateur
- Debriefing la première journée pour encourager le feedback