



Pour une intégration mémorable

- Une erreur fréquente lors de l'intégration d'un-e employé-e, est de l'isoler de ses nouveaux collègues lors des premiers jours. De l'installer seul-e dans un poste de travail pour qu'il-elle se familiarise avec les procédures officielles de l'entreprise. C'est comme si l'on avait peur que le-la petit-e nouveau-elle se fasse « contaminer » par ceux qui ont pris des mauvaises habitudes... !!!.
 - Sachant que l'un des facteurs les plus mobilisateurs pour un-e employé(e), est d'avoir des amis-es au travail, il est impératif de rapidement créer des occasions de rapprochement entre le-la nouveau-elle venu-e et ses collègues.
 - Aussi, un-e nouvel-elle employé-e, va vouloir rapidement démontrer ses compétences et valider qu'il-elle a fait le bon choix, en se joignant à sa nouvelle organisation.
- Alors, voici quelques suggestions d'activités à l'accueil pouvant favoriser la création de liens, soit:**

Activités à l'accueil pour créer des liens

Prévoir une affiche et un comité d'accueil à l'entrée (rencontre de 5 minutes avec tout le monde à la réception)

Remettre une carte de bienvenue signée par toute l'équipe

Présenter aux collègues lors de la tournée du site

Organiser un lunch avec son gestionnaire et allouer un budget pour que la personne puisse inviter un collègue différent au restaurant les 4 autres jours de la semaine

Assigner un mentor

Organiser une initiation, un safari-photo, un rallye d'intégration et des activités sociales de réseautage

Partager des informations personnelles : hobby, émission de télé favorite, talent caché...



Le rôle du superviseur :

- Dans un contexte où tous-tes, doivent « faire plus avec moins », l'intégration n'est malheureusement pas la priorité numéro un des gestionnaires... !!
- En conséquence, les recrues sont pressées d'être productives rapidement tout en étant souvent abandonnées à leur sort. **Ainsi, 89 % des nouveaux employés-es, affirment ne pas avoir eu toutes les informations requises pour exercer correctement leur nouveau travail.**
- Vous avez sûrement déjà entendu cette expression : « **On rejoint une organisation, mais on quitte son patron.** » Il est donc primordial pour l'employé-e, de se faire une opinion favorable de son nouveau patron le plus rapidement possible. De la même façon, le gestionnaire doit aussi se faire une idée de la capacité du-de la nouveau-elle venu-e à intégrer l'équipe et à fournir le rendement attendu.
- Sur le terrain, on observe que tous les gestionnaires ne sont pas nécessairement bien outillés pour transmettre efficacement l'information nécessaire aux recrues, d'où l'importance d'avoir un outil de référence pour s'assurer de ne rien oublier, afin que tout le contenu utile soit transmis de manière constante.



Donc, les 7 erreurs à éviter lors de l'intégration d'un employé :

1. Ne pas débiter l'intégration avant son arrivée,
2. Ne pas impliquer son superviseur,
3. L'isoler de ses collègues lors des premiers jours,
4. Limiter l'intégration à seulement l'accueil,
5. Ne pas lui jumeler un-e collègue,
6. Ne pas faire de suivis ponctuels,
7. Minimiser l'utilisation des nouvelles technologies.



“Et chez vous, est-ce que l'intégration de vos employé-es est bien structurée, afin d'en faire une expérience mémorable....?”