*« Nom de votre entreprise »*

Les astuces « accueil plus »

La liste ci-dessous présente des idées que certaines entreprises ont réalisées dans le cadre du programme d’accueil et d’intégration.

Astuce 1 : Démarquez-vous en adoptant ces activités d’accueil pour votre entreprise.

* **La carte de rencontre** :

Offrir au nouvel employé une « carte de rencontre », qu’il doit faire signer par toutes les personnes-ressources de l’entreprise (RH, DG, comptabilité, etc.) durant sa première semaine de travail.

Comment procéder :

* + Prévoir un document comportant le nom de toutes les personnes clés.
	+ Informer ces personnes de l’arrivée du nouvel employé afin qu’elles sachent qu’elles seront interrompues un moment pendant la semaine.
	+ Demander à ces personnes d’approcher le nouvel employé qui, par manque de connaissances ou par timidité, ne sera pas allé à leur rencontre.
* **Le dîner gratuit** :

Offrir au nouvel employé quatre coupons de « dîner gratuit » pour qu’il invite individuellement ses nouveaux collègues afin d’apprendre à les connaître.

Comment procéder :

* + Acheter plusieurs coupons à la cafétéria ou au restaurant du coin pour vous assurer que tous les nouveaux employés bénéficient d’un traitement égal.
* **Le mot de bienvenue**

Installer dans l’espace de travail du nouvel employé une bannière de bienvenue signée par le président et les nouveaux collègues.

Comment procéder :

* + Imprimer un court message de bienvenue sur une très grande feuille ou sur plusieurs feuilles.
	+ Demander à toutes les personnes qui entreront en relation avec le nouvel employé dans le cadre normal de son travail de signer le message.
* **Le portrait « selfie » du premier jour**

Prendre une photo d’équipe durant la première journée et la faire signer par tous.

Comment procéder :

* + Rassembler tous les employés du département à la fin de la première journée et prendre une photo.
	+ Imprimer la photo.
	+ Faire signer toutes les personnes présentes sur la photo, cela aidera le nouvel employé à se rappeler plus rapidement du nom de tous ses nouveaux collègues.
* **Un échantillon à la maison**

Envoyer au nouvel employé ainsi qu’à sa famille un cadeau, une carte ou des produits de l’entreprise afin qu’ils se sentent membres de l’équipe.

Comment procéder :

* + Prévoir un article à envoyer au nouvel employé.
* **Le stationnement de faveur**

Offrir un espace de stationnement « réservé au nouvel employé » durant la première semaine de travail.

Comment procéder :

* + Aviser l’employé que pour sa première journée de travail, il aura un stationnement juste pour lui. Il doit le trouver.
	+ Préparer une petite affiche colorée « stationnement du nouveau ».
	+ Apposez l’affiche sur un des stationnements réservés au visiteur.
* **Le guide de survie**

Créer un guide de survie comprenant toute l’information pertinente et nécessaire à la première journée, à la première semaine et au premier mois de travail.

Comment procéder :

* + Demandez à vos employés de participer. Ils savent mieux que quiconque ce dont un nouvel employé à besoin.
	+ Donner une liste des personnes-ressources que le nouvel employé peut consulter lorsqu’il se pose des questions.
	+ Rappeler les heures de pause sur un papier.
	+ Concevoir un glossaire simple sur le jargon utilisé à l’interne afin de faciliter la communication entre le nouvel employé et les employés d’expérience.
	+ Inclure une foire des questions fréquemment posées dans la première semaine.