

L'embarquement (« Onboarding »)

Après le recrutement, l'accueil et l'intégration des collaborateurs sont des étapes à soigner particulièrement.

Elles constituent *l'embarquement* dans un nouveau milieu professionnel, source éventuelle de déstabilisation.

En tant que manager, notamment :

► Avant l'arrivée de la personne

- Se préoccuper de l'organisation logistique
- Informer les services concernés
- Envoyer le livret d'accueil et tout élément de nature à faciliter l'arrivée et les démarches de cette personne
- Prévoir un temps de convivialité le jour de son arrivée

► À son arrivée, l'accueil

- Être présent pour l'accueillir
- Lui remettre le livret d'accueil si cela n'a pas été fait au préalable
- Lui laisser du temps pour accomplir les démarches administratives

- Savoir lui conseiller les contacts appropriés
- Prendre le temps de le présenter aux différents services (éviter le marathon qui consiste à présenter tout le monde le même jour)

► Les jours suivants, l'intégration

- Le « onboarding » ne doit pas se limiter au premier jour. C'est un processus qui s'inscrit dans une période plus longue. Tout ce qui contribue à favoriser l'intégration rapide du nouvel arrivant fait partie de ce processus
- Un accompagnement par le manager ou un membre de l'équipe peut être efficace pour accélérer l'intégration (mise en place d'un système de parrainage)
- Il est recommandé lors de la période d'intégration d'être attentif aux signaux faibles émis par la personne et l'ensemble des collaborateurs. Ces signaux de tension peu perceptible (sous-entendus, portes fermées alors qu'habituellement ouvertes) sont à questionner

Une intégration réussie c'est un collaborateur à l'aise dans l'équipe et plus rapidement performant. **L'impression première est fondamentale.**

Alors, pour garder un collaborateur et rendre ainsi votre recrutement efficace, soignez son embarquement au sein de votre équipe !