**de processus d'intégration Modèle **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AVANT DE COMMENCER | PREMIER JOUR | PREMIÈRE SEMAINE | PREMIER MOIS |
| * Appel pour confirmer la date et l'heure de début
* Discuter de la relocalisation
* Discutez du code vestimentaire
* Fournir un lien vers la page Web d'intégration de l'entreprise / du service
* Créer un paquet de bienvenue
* Confirmer la réception de tous les documents de recrutement et l'achèvement de la vérification des antécédents
* Confirmer la réception / l'acceptation de la lettre d'offre
* Préparer le poste de travail / la zone
* Clé d'accès et ID de commande
* Configuration de l'e-mail et du téléphone de commande
* Commandez du matériel, des logiciels, des périphériques, etc.
* Inscrivez les nouveaux employés à la séance d'information, à l'orientation, etc.
* Planifiez toutes les sessions de formation pertinentes
 | * Accueil à l'arrivée et guide du poste de travail
* Livrer et examiner le paquet de bienvenue
* Discuter des politiques de pause / repas
* Présenter la ressource de collègue désigné
* Confirmer la réception et la fonctionnalité des clés d'accès
* Connectez-vous avec les RH pour remplir d'autres documents
* Portail d'examen
* Signer la lettre d'offre
* Examiner les logiciels, le matériel, la technologie, les imprimantes, etc.
* Confirmer la configuration de l'e-mail et du téléphone
* Examiner les politiques d'utilisation acceptable de la technologie
* Aider à la configuration de l'annuaire en ligne
* Faire d'autres présentations
* Organiser ou planifier des visites
 | * Demandez comment s'est passée la première semaine
* Aider avec des questions
* Examiner le calendrier de formation
* Examiner les fonctionnalités de la technologie
* Discuter de la culture d'entreprise et du style de travail
* Discuter des projets en cours et des processus cycliques
* Examiner l'énoncé de mission, la vision et les politiques de l'entreprise
 | * Évaluer le besoin de réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires
* Répondez à toutes vos questions
* Fixez-vous des objectifs à court et à long terme
* Répondez à toutes vos questions
 |
| TROIS PREMIERS MOIS |
| * Examen du rendement
* Examiner les objectifs à court et à long terme
* Répondez à toutes vos questions
 |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |