

Avant que l'employé ne commence		
Passez en revue et mettez à jour votre formation et votre documentation :		
	Un processus a-t-il été modifié ou mis à jour depuis le dernier examen du document ?	☐
	Avez-vous déployé des mises à jour ?	☐
	Les captures d'écran et les instructions de navigation sont-elles toujours exactes ?	☐
Partagez l'agenda du premier jour, y compris les entretiens individuels, les démonstrations ou les formations pertinentes pour le poste du nouvel employé		☐
Envoyez des manuels et des instructions sur la façon de configurer les comptes professionnels.		☐
Envoyez une copie numérique du manuel de l'employé		☐
Identifiez les tâches ou les procédures que l'employé doit connaître		☐
Identifiez la meilleure façon de dispenser la formation au nouvel employé :		
	Formation en ligne	☐
	Formation en présentiel	☐
	Pratique sur le terrain	☐
Identifiez le responsable de la formation		☐
Après que l'employé ait commencé		
Allouez des ressources et des fournitures		☐
Assurez-vous que l'employé se connecte à tous les outils et logiciels importants utilisés par son équipe		☐
Dispensez une formation :		
Formation sur la présentation de l'entreprise :		
	Présentez l'histoire de l'entreprise, ses valeurs fondamentales et sa mission	☐
	Affichez les échéanciers de l'entreprise avec les principales réalisations et objectifs futurs	☐
	Offrez des explications détaillées sur les structures et les rôles des départements	☐
	Fournissez toutes les démonstrations de produits dont le nouvel employé pourrait avoir besoin	☐
	Définissez l'heure pour les questions et réponses du nouvel employé	☐
Formation aux politiques de l'entreprise :		
	Décrivez les règles du lieu de travail et les politiques de l'entreprise	☐
	Décrivez les types de congés offerts	☐
	Expliquez vos exigences en matière de télétravail	☐
	Expliquez le processus d'évaluation des performances	☐
Formation spécifique au poste :		
	Décrivez les tâches du nouvel employé	☐

	Présentez des outils spécifiques au poste que la nouvelle recrue utilisera pour son travail	☐
	Fournissez toutes les ressources utiles pour trouver des réponses aux questions fréquemment posées	☐
	Présenter les objectifs commerciaux liés au poste du nouvel employé	☐
	Expliquez les rôles des différents membres de l'équipe	☐
Attribuez un compagnon d'entraînement		☐
Planifiez des entretiens individuels de présentation de la nouvelle recrue aux membres de l'équipe.		☐
Planifiez des entretiens individuels réguliers entre le manager et la nouvelle recrue.		☐
Prévoyez des horaires dans le planning du nouvel employé pour qu'il puisse se connecter avec d'autres équipes.		☐
Après 30 jours et plus		
Vérifiez le niveau d'assimilation de la formation par le nouvel employé à travers des devoirs		☐
Réalisez des sondages d'intégration des employés		☐
Suivez les métriques des utilisateurs via LMS ou DAP pour identifier les lacunes de votre programme de formation afin d'apporter des améliorations à l'avenir		☐
Fournissez un soutien continu		☐
Modèle traduit par Skills-motion.com , le blog de développement des compétences. Découvrez aussi des :		
Mails d'invitation à une formation interne		
Modèles de présentation de programme de formation		
Exemples de fiches d'évaluation de formation		