1ST. DAY CheCklist Professionnels expérimentés

1 ☐ Préparer une bonne introduction personnelle

Tenir compte de :

· Les responsabilités que vous aviez dans votre rôle précédent
· Vos principales réalisations - projets que vous avez aidé à réaliser, économies/profits réalisés, changements mis en œuvre
· Ce que vous avez été amené à réaliser

Remarque :

2 ☐ Revoir ce que fait l'entreprise et le marché sur lequel elle opère

Tenir compte de :

· Lire le site web de l'entreprise, les pages « À propos de nous » et les actualités
· Suivre l'activité de l'entreprise sur les réseaux sociaux pour avoir une idée des sujets pertinents

Astuce :

Vous devrez avoir lu le site web et les actualités de l'entreprise pour mieux comprendre le fonctionnement de l'entreprise et ses produits ou services.

Remarque :

3 ☐ Préparez votre premier rendez-vous avec votre manager

Tenir compte de :

· Quelles seront les attentes immédiates de votre manager à votre égard
· Qu'est-ce qu'on attend de vous d'autre dont vous devrez être plus proactif, par exemple : apprendre à connaître les gens, socialiser, effectuer un audit de ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas
· Comment votre manager aimerait être mis à jour et communiquer avec vous

Astuces :

· Quand devriez-vous terminer certaines tâches ?
· Certains managers aiment être mis à jour tous les jours, ou simplement lors de réunions en tête-à-tête, découvrez ce que votre manager préfère
· Faites une liste de vos responsabilités et fixez les priorités sur la liste

Remarque :

1ST. DAY CheCklist Professionnels expérimentés

4 ☐ Planifier les questions à poser aux collègues

Questions à considérer :

· Quelles sont vos responsabilités ?
· Sur quels projets clés travaillez-vous ?
· Qu'est-ce qui fonctionne bien ?
· Quels sont certains des défis auxquels vous faites face ?
· Que devrions-nous commencer à faire en tant qu'entreprise ?

Astuces :

· Identifier les projets clés – votre travail peut se croiser avec eux à un moment donné
· Noter ce qui fonctionne bien et ce que vous pouvez en tirer ou sur quoi vous basez

Remarque :

5 ☐ Organisez-vous et confirmez les aspects clés avec votre employeur

Tenir compte de :

· Où, quand et à qui se présenter le premier jour

Astuces :

· Préparez votre pièce d'identité, les détails NI et les documents
· Recherchez le trajet vers votre nouveau lieu de travail et commencez votre trajet plus tôt
· Préparez une tenue adaptée à la culture de l'entreprise mais vous êtes également à l'aise

Remarque :