

ATE Consulting

Réalisez un livret d'accueil percutant
& engageant avec des contenus innovants



**Ne vous contentez
pas d'un simple
livret d'accueil.**

Soyez surprenant,

Soyez innovant !

" Il est temps de penser différemment et d'innover dans la manière dont vous présentez votre entreprise aux nouveaux arrivants".

Utilisez ces idées comme **point de départ** pour créer un livret d'accueil **moderne, engageant** et **mémorable** qui fera de chaque nouvel employé un véritable ambassadeur de votre entreprise !

Lors de la création d'un **livret d'accueil** pour accueillir un nouvel collaborateur, il est important de fournir les informations essentielles pour faciliter son intégration et lui permettre de se familiariser avec l'entreprise. **7 contenus indispensables doivent figurer dans ce livret.**

Mais aujourd'hui, il faut savoir se **démarquer**, être **innovant** et créer une expérience **unique** avec vos employés.



1

Présentation de l'entreprise

Commencez par une brève présentation de l'entreprise, en incluant son histoire, sa mission, ses valeurs et sa culture d'entreprise.

Cela permettra au nouvel collaborateur de comprendre l'identité de l'entreprise et de s'aligner sur ses objectifs.

2

Organigramme & contacts clés

Fournissez un organigramme de l'entreprise, en indiquant les différents départements, les responsables et les contacts clés.

Cela aidera votre collaborateur à comprendre la structure de l'entreprise et à savoir vers qui se tourner en cas de besoin.



Règles et politiques internes

Incluez les règles et politiques internes de l'entreprise, telles que les horaires de travail, les congés, les codes vestimentaires, les politiques de confidentialité, etc.

Cela permettra au nouvel collaborateur de connaître les attentes et les normes de l'entreprise.

3

4

Avantages & prestations

Présentez les prestations et les avantages offerts par l'entreprise, tels que les régimes d'assurance, les programmes de formation, les possibilités d'avancement, etc.

Cela permettra au nouvel collaborateur de comprendre les avantages dont il bénéficie en tant que membre de l'entreprise.





Ressources et outils

Fournissez des informations sur les ressources et les outils disponibles pour faciliter le travail du nouvel collaborateur, tels que les logiciels, les systèmes de gestion, les manuels d'utilisation, etc.

Cela permettra au nouvel collaborateur de se familiariser rapidement avec les outils nécessaires à son travail.

5



Calendrier d'intégration

Fournissez un calendrier d'intégration qui détaille les différentes étapes et activités prévues pour faciliter l'intégration du nouvel collaborateur.

Cela peut inclure des réunions avec les membres de l'équipe, des formations, des visites des installations, etc.

7



Informations pratiques

Incluez des informations pratiques telles que l'adresse de l'entreprise, les transports en commun à proximité, les restaurants ou les services à proximité, etc.

Cela aidera le nouvel collaborateur à s'orienter et à se sentir à l'aise dans son nouvel environnement.

6

7 contenus incontournables

Il est temps de penser différemment et d'innover dans la manière dont vous présentez votre entreprise

Pour booster votre livret d'accueil, voici quelques idées de contenus à inclure pour surprendre et engager vos nouvelles recrues dès le premier jour !

- Une couverture personnalisée :

Apportez une touche de personnalisation dès le premier regard en créant une couverture attractive et représentative de votre entreprise. Utilisez **des couleurs vives**, des **illustrations** uniques ou même des photos de l'équipe. Montrez dès le départ que votre entreprise est créative et dynamique.

- Un contenu interactif :

Au lieu de noyer vos lecteurs sous une avalanche d'informations, utilisez des QR codes pour leur permettre d'accéder rapidement aux détails importants. Que ce soit pour se connecter au réseau wifi de l'entreprise, consulter les procédures internes ou contacter les différents services, les **QR codes** offrent une expérience fluide et interactive.

- Des photos et des vidéos attractives :

Incluez des **visuels percutants** pour donner vie à votre livret. Des photos des membres de l'équipe, des vidéos présentant les **valeurs** de l'entreprise ou des **témoignages** des collaborateurs peuvent créer une connexion émotionnelle forte et susciter l'enthousiasme des nouveaux arrivants.

- Des témoignages et des success stories :

Quoi de mieux que de lire les histoires **inspirantes** des employés déjà installés dans l'entreprise ? Donnez-leur la parole et encouragez-les à partager leurs expériences, conseils et réussites dans le livret d'accueil. Cela aidera les nouveaux venus à se **projeter** et à **s'identifier** rapidement à la culture de l'entreprise.

N'hésitez pas à mettre en valeur les réalisations remarquables de votre entreprise. Racontez des histoires inspirantes de projets réussis, d'innovations importantes ou de partenariats stratégiques. Montrez à vos nouveaux arrivants qu'ils font désormais partie d'une entreprise qui se distingue et qui les encourage à aller au-delà de leurs limites.

- Un glossaire personnalisé :

Adaptez-vous au jargon de votre entreprise et créez un **glossaire** pour aider les nouveaux employés à se familiariser avec les termes spécifiques de votre domaine. Rendez-le interactif en ajoutant des **définitions** et des **exemples** concrets pour faciliter leur compréhension et favoriser leur apprentissage.

- Une carte interactive :

Au lieu d'une simple carte papier, optez pour une version **interactive** ! Intégrez des **liens** vers les sites touristiques locaux, les restaurants populaires et les activités à ne pas manquer dans votre ville. Offrez-leur la possibilité de découvrir leur nouvel environnement à travers une expérience digitale.

- Des cadeaux de bienvenue :

Ajoutez une petite touche de surprise en incluant dans le livret d'accueil des **cadeaux** personnalisés. Que ce soit un porte-clés, un stylo avec le logo de l'entreprise ou même des goodies originaux, ces petits cadeaux seront appréciés et donneront le ton dès le premier jour.

Créez un livret d'accueil pour informer, mais aussi étonner et inspirer vos nouveaux agents !

Rapellez-vous :

- **Un livret d'accueil créatif et moderne** crée une impression mémorable. Il montre que l'entreprise est dynamique, attentive aux détails et axée sur l'innovation.

- **Un livret d'accueil bien conçu et clair** facilite la compréhension et permet aux nouveaux employés d'assimiler rapidement les informations importantes.

- **Un livret d'accueil moderne et innovant** reflète l'engagement de l'entreprise envers ses employés. Il montre que l'entreprise se soucie de leur bien-être en leur fournissant les outils et les ressources nécessaires pour réussir.

N'oubliez pas que la première impression est souvent la plus marquante.

Un livret d'accueil innovant et moderne est **un outil puissant** pour attirer, intégrer et fidéliser les nouveaux employés.

Il crée une expérience positive dès le début de leur parcours au sein de l'entreprise et contribue à renforcer la culture et l'image de marque de l'organisation.



ATE CONSULTING COMMUNICATION & DESIGN DE SERVICE

LIBEREZ LE POTENTIEL DE VOTRE COMMUNICATION

06 83 90 84 94

