



RAPPORT D'ONBOARDING

Candidat : **Aurélien Guillon**

Les trois clés d'un onboarding réussi sont :

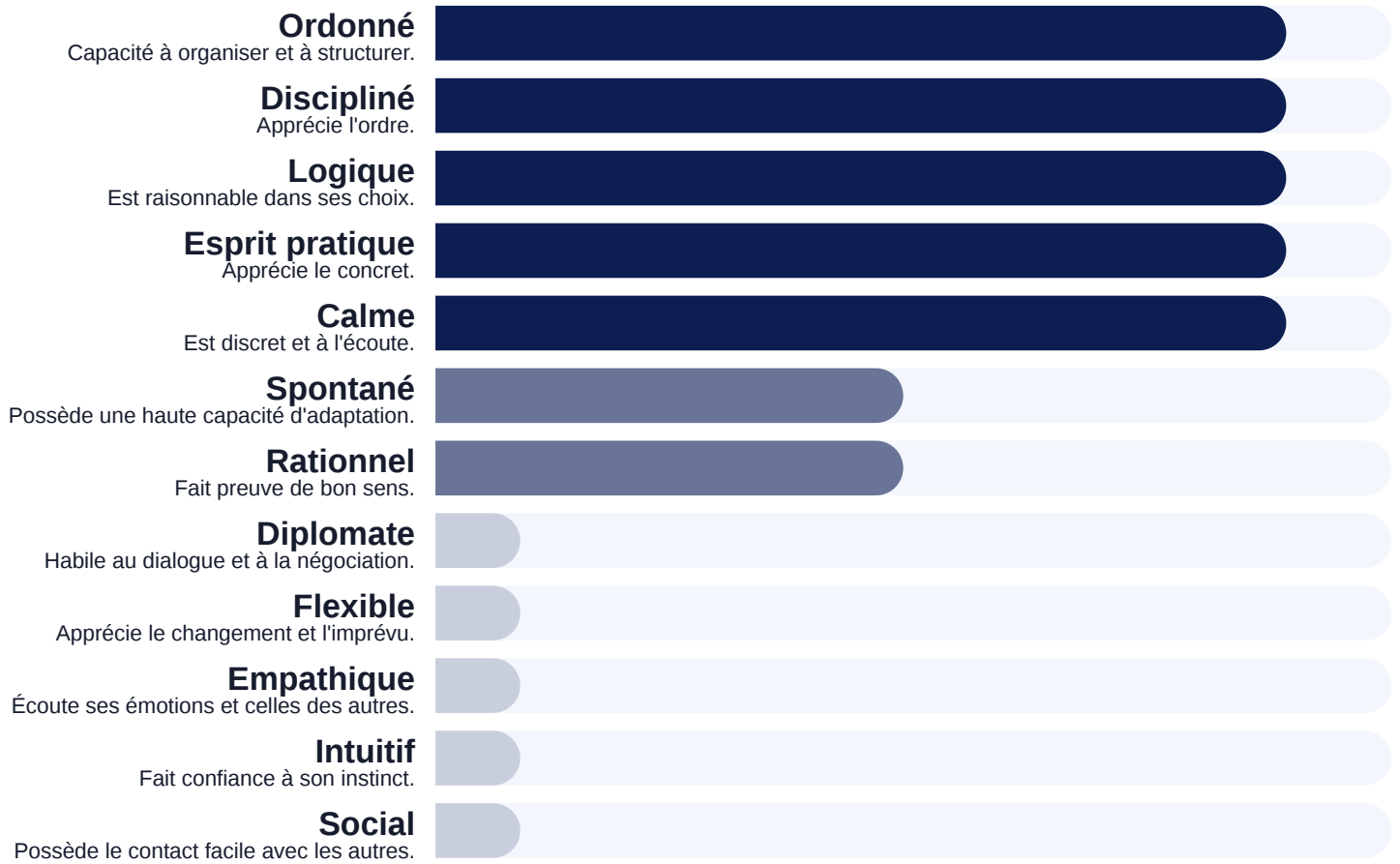
La préparation : Il est important de bien préparer l'arrivée du nouvel employé en lui fournissant toutes les informations nécessaires sur l'entreprise, son rôle et ses responsabilités. Cela peut inclure des documents d'accueil, des manuels d'utilisation et des formations spécifiques.

L'intégration sociale : Il est important de permettre au nouvel employé de se sentir à l'aise et de s'intégrer socialement dans l'entreprise. Cela peut inclure l'organisation de rencontres avec les membres de l'équipe, la mise en place d'activités d'intégration et l'attribution d'un mentor.

L'accompagnement : Il est important de fournir un accompagnement continu au nouvel employé tout au long de son processus d'onboarding. Cela peut inclure des sessions de coaching, des feedbacks réguliers et des évaluations périodiques pour s'assurer que le nouvel employé progresse et s'intègre bien dans son rôle et dans l'entreprise.

En respectant ces trois clés, l'entreprise peut garantir un onboarding réussi pour le nouvel employé, ce qui favorisera une intégration rapide et efficace, une augmentation de la productivité, une satisfaction des employés accrue et une réduction du taux de rotation du personnel.

SYNTHÈSE DE LA PERSONNALITÉ



ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL OPTIMAL

Environnement de travail idéal



 Préfère travailler dans un environnement hiérarchisé, avec un cadre et des règles. A besoin d'être accompagné(e) en tant que junior.

Préfère

Les environnements hiérarchisés

Source de la motivation



 Aime le challenge et la compétition. Assez solitaire dans l'atteinte de ses objectifs.

Ne préfère pas

Les postes de service tels que la vente au détail et les carrières plus exigeantes sur le plan émotionnel

Rythme de travail



 Préfère travailler avec régularité avec des listes de tâches à faire plutôt que du travail qui arrive à l'improviste.

ATTITUDE AU TRAVAIL

Conscientieux : aime réfléchir avant d'agir. Il peut être perçu comme froid et indifférent. Il manifeste un fort désir de connaître et de comprendre ce qui l'entoure. Il a du mal à répondre à une pression autoritaire et préfère communiquer par écrit.

- 👍 Apprécie l'autonomie
- 👍 Est réfléchi et factuel
- 👍 Aime les détails
- 👍 A peur de se tromper
- 👍 Prend le temps nécessaire à la décision
- 👍 Recherche la perfection

MODE DE COMMUNICATION PRIVILEGIÉ

Ce profil aime poser des questions et exprimer ses opinions. Il perçoit le monde selon le filtre de la «pensée».

Pour avoir une bonne communication avec ce profil :

- 👍 Questionnez-le.
- 👍 Reconnaissez la qualité de son travail.
- 👍 Intéressez-vous à ses opinions sans l'interrompre.
- 👍 Assurez-vous de lui donner du feedback régulier et objectif.
- 👍 Si vous êtes en désaccord avec lui, dites-le de façon constructive et en montrant du respect pour son système de valeurs

Sources de stress :

- 👎 Manque de reconnaissance de son travail ou de ses opinions

PERSONNALITÉ AU TRAVAIL

Caractère ouvert à l'expérience très bas : Résolument conventionnel dans sa manière d'être, à l'aise avec les protocoles et réticent aux changements.

Caractère extraverti très bas : Résolument tourné vers son monde intérieur avec un besoin de s'isoler pour retrouver son équilibre et son énergie. Préfère la solitude et éprouve des difficultés à être socialement sollicité.

Caractère agréable très bas : Résolument compétitif avec une haute capacité à s'affirmer dans un conflit quitte à se montrer insensible.

Caractère conscientieux très élevé : Important sens des priorités et hautement prévenant, possède une forte capacité à contrôler ses émotions et des comportements axés sur les objectifs clairs et précis.

4D Traits de personnalité

📺 Vidéo explicative

Responsable, sincère, analytique, réservé(e), réaliste, ordonné(e). Travailleur(se) et digne de confiance avec un bon jugement pratique.

Comment le profil gagne de l'énergie



Ce profil tire son énergie du monde intérieur, s'isole pour réfléchir

- Peut être décrit comme privé(e) ou réservé(e).
- Préfère un rythme plus lent avec du temps pour la contemplation.
- Tendance à intérioriser les choses.
- Préfère observer que d'être le centre de l'attention.

Points forts

- Réflexion
- Calme
- Attentionné

Points d'efforts

- Manque de réaction
- Tendance à l'ennui
- Peut paraître distant

Comment le profil recueille de l'information



Ce profil recueille beaucoup d'informations avant de prendre une décision

- Se concentre sur la réalité et les choses concrètes
- Fait attention aux faits et aux détails
- Préfère les idées qui ont des applications pratiques
- Aime décrire les choses d'une manière littérale

Points forts

- Pragmatique
- Réaliste
- Sensible aux détails

Points d'efforts

- Préfère les processus aux nouveautés
- Peut paraître trop terre à terre
- Tendance à parler longuement

Comment le profil prend des décisions



Ce profil prend ses décisions de manière logique et rationnelle

- Prend des décisions en utilisant un raisonnement logique
- Valorise la justice et l'équité
- Aimer trouver les failles d'un problème
- Peut être décrit comme raisonnable et équilibré(e)

Points forts

- Logique
- Objectif
- Sens de l'organisation

Points d'efforts

- Peut paraître froid
- Peut paraître trop compétitif
- Peut paraître trop critique

Comment le profil passe à l'action



Ce profil aura tendance à agir dans les règles et en respectant le cadre établi

- Aime les affaires réglées
- Pense que les règles et les délais doivent être respectés
- Préfère avoir des instructions détaillées, étape par étape
- Fait des plans, veut savoir dans quoi il(elle) est embarqué(e)

Points forts

- Ponctuel
- Organisé
- Prévoyant

Points d'efforts

- Peut paraître trop rigide
- Peut paraître trop exigeant
- Peut paraître trop perfectionniste

DÉROULEMENT PERSONNALISÉ

AVANT LE PREMIER JOUR:

- **Clarté des attentes** : En considérant le dévouement, la méthodologie et l'orientation vers l'ordre de Aurélien, il serait utile de fournir des informations détaillées sur le rôle, les responsabilités et les attentes de l'entreprise avant l'arrivée.
- **Environnement structuré** : Avec une préférence pour un environnement structuré, assurez-vous que tous les outils, ressources et accès nécessaires sont prêts. Cela pourrait inclure la configuration de l'espace de travail, l'accès aux systèmes de l'entreprise, et l'introduction aux procédures de l'entreprise.
- **Communication avec l'équipe** : Informez l'équipe de l'arrivée de Aurélien. Soulignez le sens des responsabilités, la patience et l'intégrité. Encouragez l'équipe à être ouverte et honnête.

LE PREMIER JOUR :

- **Introduction aux processus** : Présentez les processus clés de l'entreprise. La valeur accordée aux directives claires et aux règles établies devrait procurer un sentiment de confort et de clarté.
- **Rencontre avec l'équipe** : Organisez une réunion d'équipe pour permettre à Aurélien de rencontrer tout le monde. Encouragez l'équipe à être ouverte et honnête, ces qualités étant hautement appréciées.
- **Orientation sur les responsabilités** : Expliquez clairement les attentes de l'entreprise en matière de responsabilité et les conséquences des actions. Cela aidera à comprendre et à assumer pleinement le rôle.

LA PREMIERE SEMAINE :

- **Encourager l'indépendance** : Aurélien est capable de prendre des responsabilités et d'autonomie. Encouragez l'initiative et la proactivité dans son rôle.
- **Réunions régulières** : Fournissez des retours réguliers et honnêtes, car l'honnêteté est hautement appréciée. Cela aidera à comprendre ce qui fonctionne et ce qui doit être amélioré.
- **Renforcer la structure** : Assurez-vous que Aurélien a une bonne compréhension de la structure et des procédures de l'entreprise. Continuez à fournir des informations et du soutien pour naviguer dans cet environnement.

DÉROULEMENT PERSONNALISÉ (SUITE)

LA PREMIERE QUINZAINE :

- **Évaluation** : Deux semaines après l'arrivée, prévoyez une évaluation de la performance. Discutez des réussites, des défis et des domaines d'amélioration.
- **Communication ouverte** : Continuez à promouvoir une communication ouverte et honnête. Encouragez Aurélien à partager des pensées et des idées.
- **Réévaluation des tâches** : Si nécessaire, réévaluez les tâches de Aurélien et apportez des modifications pour mieux répondre à ses compétences et à sa personnalité.

LE PREMIER MOIS :

- **Évaluation finale** : À la fin du premier mois, prévoyez une nouvelle évaluation de la performance. Discutez des domaines où la performance a été excellente et de ceux où il pourrait y avoir amélioration.
- **Objectifs à long terme** : Établissez des objectifs à long terme avec Aurélien. Une vision claire des objectifs à long terme sera plus confortable, compte tenu de la méthodologie et de l'orientation vers les résultats.
- **Célébration des succès** : Célébrez les réussites de Aurélien durant le premier mois. La reconnaissance des efforts et du dévouement aidera à renforcer le sentiment d'appartenance à l'équipe et la loyauté envers l'entreprise.