

Tips for Onboarding Interns

Plan before the intern arrives – Onboarding logistics



Start Date <ul style="list-style-type: none"> - First day/week schedule - Communicate & confirm hiring details 	Location <ul style="list-style-type: none"> - In-person - Remote - Hybrid - Hot desking 	Workstation <ul style="list-style-type: none"> - Hardware & Software - Desk - Desktop/laptop - Office supplies 	Company Intranet <ul style="list-style-type: none"> - Intern access - Assign email - Collaboration tools - Software set up - VPN/Cloud access 	Company Culture <ul style="list-style-type: none"> - Equity, Diversity, Inclusion & Belonging - Accommodations - Existing clubs & initiatives - Professional development
---	--	---	---	---

First week – Set your interns up for success



Orientation <ul style="list-style-type: none"> - One-on-one - Welcome orientation with other interns - Introduce team members - Coordinate a tour 	Expectation Setting <ul style="list-style-type: none"> - Communication - Discuss tasks & projects - Explore learning goals - Define performance objectives - Define success 	Organizational Structure <ul style="list-style-type: none"> - Organizational mission, culture, values & norms - Team-role fit within the organization 	Workplace Protocols <ul style="list-style-type: none"> - Health & Safety - Policies & Procedures - Guidelines - Resources - Role specific tools - On the job training 	Support Network <ul style="list-style-type: none"> - Assign a buddy or reference person - Connect them with peers - Match them with a subject matter expert
--	---	--	--	---

On the job learning – Provide guidance, coaching & mentoring



Open Communication <ul style="list-style-type: none"> - Regular touchpoints - How are things going - What can be improved - Is more clarity and guidance required to complete a task - Communicate with the Institute with positive or negative feedback 	Continuous feedback (written & verbal) <ul style="list-style-type: none"> - Revisit learning & performance goals - Complete Institute provided supervisor assessment - Identify knowledge gaps - Provide affirming & corrective feedback - Concerns about job performance, health & well-being 	Foster collaboration <ul style="list-style-type: none"> - Connect them with key people - Encourage networking & resourcefulness - Offer support, guidance, shadowing or coaching 	Person-job fit <ul style="list-style-type: none"> - Recognize potential vs. readiness - Provide opportunities for growth & mobility - Identify barriers to success - Capacity to do more - Cross/teamwork - Reverse mentoring
--	---	--	--

Encourage contributions, active engagement & give recognition



New Reality <ul style="list-style-type: none"> - Cameras on for virtual meetings - Non-verbal communication 	Engagement <ul style="list-style-type: none"> - Cross-departmental or team activities - Intern Committee - Shadow other unit(s) - Invite interns to brain storming sessions - Encourage creative thinking 	Lunch & Learns <ul style="list-style-type: none"> - Engage interns in learning & development opportunities - Encourage meet & greets with leadership 	Celebrate the wins <ul style="list-style-type: none"> - Showcase work - Close the <i>internship</i> loop - Provide constructive feedback - Complete Institute provided supervisor evaluation
--	---	---	--

Soutien à l'intégration de stagiaires

Planifier l'arrivée du stagiaire - Logistique de la venue du stagiaire



Date de début <ul style="list-style-type: none"> - Premier jour/horaire de la semaine - Communiquez et confirmez les détails de l'embauche 	Lieu de travail <ul style="list-style-type: none"> - En personne - À distance - Hybride - Bureau partagé 	Station de travail <ul style="list-style-type: none"> - Équipements et logiciels - Bureau de travail - Ordinateur /portable - Fournitures de bureau 	Intranet de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Accès des stagiaires - Attribution d'un courriel - Outils de communication - Mise en place de logiciels - Accès VPN/ Cloud Intranet 	Culture organisationnelle <ul style="list-style-type: none"> - Équité, diversité, inclusion et appartenance - L'accommodement raisonnable - Clubs/initiatives existants - Perfectionnement professionnel
---	---	--	---	---

Première semaine - Préparez vos stagiaires pour la réussite



Orientation <ul style="list-style-type: none"> - En tête-à-tête - Orientation en groupe avec les autres stagiaires - Présentation des membres de l'équipe - Organisation d'une tournée 	Etablir les attentes <ul style="list-style-type: none"> - La communication - Explorer les objectifs d'apprentissage - Définir les objectifs de rendement - Définir les critères de réussite 	Structure organisationnelle <ul style="list-style-type: none"> - Mission, culture, valeurs et normes - La pertinence du rôle dans l'organisation 	Protocoles sur le lieu de travail <ul style="list-style-type: none"> - Santé et sécurité - Politiques et procédures - Lignes directrices - Ressources - Outils spécifiques aux rôles - Formation sur le lieu de travail 	Réseaux de soutien <ul style="list-style-type: none"> - Désigner une personne de soutien - Mettez-le en contact avec ses pairs - Mettez-les en contact avec un.e expert.e en la matière
---	--	---	--	---

Apprentissage en milieu de travail - Conseils, encadrement et mentorat



Communication ouverte <ul style="list-style-type: none"> - Faire le point régulièrement - Comment ça se passe? - Ce qui pourrait être amélioré - Plus de clarté et de conseils sur la manière de réaliser une tâche - Contacter l'Institut avec des commentaires positifs ou négatifs 	Feedback continu (écrit et verbal) <ul style="list-style-type: none"> - Révision des objectifs d'apprentissage et de performance - Remplir l'évaluation du superviseur.e fournie par l'Institut coop - Identifier les lacunes de connaissances - Fournir un feedback positif et correctif - Préoccupations concernant le travail, la santé et le bien-être 	Encourager la collaboration <ul style="list-style-type: none"> - Mettez-les en contact avec des personnes clés - Encourager le réseautage et la débrouillardise - Fournir un soutien, des conseils, un mentorat ou un accompagnement 	Adéquation personne-emploi <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître le potentiel par rapport à l'état de préparation - Offrir des opportunités de croissance et de mobilité - Identifier les obstacles à leur succès - Capacité à en faire plus - Travail croisé/en équipe - Mentorat inversé
---	---	--	--

Encourager les contributions, l'engagement actif et la reconnaissance



Nouvelle réalité <ul style="list-style-type: none"> - Des caméras ouvertes en virtuelle - Communication non verbale 	Engagement <ul style="list-style-type: none"> - Activités interdépartementales ou collectives - Comité des stagiaires - Observer d'autres unités - Inviter les stagiaires à des séances de brainstorming - Encourager la pensée créative 	Déjeuner et formation <ul style="list-style-type: none"> - Impliquer les stagiaires dans l'apprentissage et le développement - Encourager les rencontres avec les dirigeants 	Souligner les réussites <ul style="list-style-type: none"> - Présenter le travail - Fermer la boucle du stage - Fournir des commentaires constructifs - Remplir l'évaluation du superviseur.e fournie par l'Institut coop
--	--	---	---