

Tips for Onboarding Interns

Plan before the intern arrives – Onboarding logistics



Start Date

- First day/week schedule
- Communicate & confirm hiring details



Location

- In-person
- Remote
- Hybrid
- Hot desking



Workstation

- Hardware & Software
- Desk
- Desktop/laptop
- Office supplies



Company Intranet

- Intern access
- Assign email
- Collaboration tools
- Software set up
- VPN/Cloud access



Company Culture

- Equity, Diversity, Inclusion & Belonging
- Accommodations
- Existing clubs & initiatives
- Professional development

First week – Set your interns up for success



Orientation

- One-on-one
- Welcome orientation with other interns
- Introduce team members
- Coordinate a tour



Expectation Setting

- Communication
- Discuss tasks & projects
- Explore learning goals
- Define performance objectives
- Define success



Organizational Structure

- Organizational mission, culture, values & norms
- Team-role fit within the organization



Workplace Protocols

- Health & Safety
- Policies & Procedures
- Guidelines
- Resources
- Role specific tools
- On the job training



Support Network

- 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

- 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)
- 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

- Connect them with key people
- Encourage networking & resourcefulness
- Offer support, guidance, shadowing or coaching



Person-job fit

- 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

- Cameras on for virtual meetings
- Non-verbal communication



Engagement

- Cross-departmental or team activities
- Intern Committee
- Shadow other unit(s)
- Invite interns to brain storming sessions
- Encourage creative thinking



Lunch & Learns

- Engage interns in learning & development opportunities
- Encourage meet & greets with leadership



Celebrate the wins

- Showcase work
- Close the *internship* 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

- Premier jour/horaire de la semaine
- Communiquez et confirmez les détails de l'embauche



Lieu de travail

- En personne
- À distance
- Hybride
- Bureau partagé



Station de travail

- Équipements et logiciels
- Bureau de travail
- Ordinateur /portable
- Fournitures de bureau



Intranet de l'entreprise

- Accès des stagiaires
- Attribution d'un courriel
- Outils de communication
- Mise en place de logiciels
- Accès VPN/ Cloud Intranet



Culture organisationnelle

- Équité, diversité, inclusion et appartenance
- L'accommodement raisonnable
- Clubs/initiatives existants
- Perfectionnement professionnel

Première semaine - Préparez vos stagiaires pour la réussite



Orientation

- En tête-à-tête
- Orientation en groupe avec les autres stagiaires
- Présentation des membres de l'équipe
- Organisation d'une tournée



Établir les attentes

- La communication
- Explorer les objectifs d'apprentissage
- Définir les objectifs de rendement
- Définir les critères de réussite



Structure organisationnelle

- Mission, culture, valeurs et normes
- La pertinence du rôle dans l'organisation



Protocoles sur le lieu de travail

- Santé et sécurité
- Politiques et procédures
- Lignes directrices
- Ressources
- Outils spécifiques aux rôles
- Formation sur le lieu de travail



Réseaux de soutien

- 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

- 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)

- Révision des objectifs d'apprentissage et de performance
- **Remplir l'évaluation du superviseur.e fournie par l'Institut d'ens. coopératif**
- Identifier les lacunes de connaissances
- Fournir un feedback positif et correctif
- Préoccupations concernant le travail, la santé et le bien-être



Encourager la collaboration

- 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

- 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

- Des caméras ouvertes en virtuelle
- Communication non verbale



Engagement

- 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

- Impliquer les stagiaires dans l'apprentissage et le développement
- Encourager les rencontres avec les dirigeants



Souligner les réussites

- Présenter le travail
- Fermer la boucle du stage
- Fournir des commentaires constructifs
- **Remplir l'évaluation du superviseur.e fournie par l'Institut d'ens. coopératif**