

# Tips for Onboarding Interns

## Plan before the intern arrives – Onboarding logistics



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

## First week – Set your interns up for success



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

## On the job learning – Provide guidance, coaching & mentoring



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

## Encourage contributions, active engagement & give recognition



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

# Soutien à l'intégration de stagiaires

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



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

## Première semaine - Préparez vos stagiaires pour la réussite



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

## Apprentissage en milieu de travail - Conseils, encadrement et mentorat



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

## Encourager les contributions, l'engagement actif et la reconnaissance



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