gamelearn

ADA

Guide onboarding



Contenido

Qu'est-ce qu'un processus d'*onboarding* ? 3

Le *Welcome Book* 4

Comment s'élabore un guide d'accueil ? 5

Gamifiez votre *onboarding* avec ADA 6

Comment intégrer le contenu du *Welcome Book* à ADA ? 7

Recommandations pour optimiser votre *Welcome Book* dans ADA 9

Qu'est-ce qu'un processus d'onboarding ?

Le processus d'*onboarding* (ou intégration du personnel) est l'une des priorités des services de ressources humaines. L'arrivée de **nouveaux employés** doit être préparée dans les moindres détails pour que ceux-ci comprennent mieux le fonctionnement de l'entreprise, fassent connaissance avec leurs collègues et se familiarisent rapidement avec leur lieu de travail.

Par conséquent, **l'objectif d'un processus d'*onboarding*** est que les nouveaux arrivants :

- se sentent à l'aise dès les premiers jours,
- soient productifs au plus vite,
- et décident de rester dans l'entreprise.

Un processus d'*onboarding* doit être conçu comme un plan intégral dans lequel il s'agit de doser les informations à chaque phase de l'intégration du nouvel employé :

1. Le *pré-onboarding*. Il comprend deux phases :
   - **L'entretien,** lors duquel vous commencez à fournir au candidat des informations pertinentes sur l'entreprise (culture organisationnelle, horaires, règles, etc.)
   - « ***Yes to Desk*** » (du « oui » à l'offre, à l'arrivée au « bureau » de travail) : vous fournissez la documentation nécessaire à l'embauche et expliquez en quoi consistera l'*onboarding*. C'est le moment idéal pour présenter le ***Welcome Book*** **(Guide d'accueil ou de bienvenue)**, le moyen le plus efficace de l'aider à avoir une vision globale de l'entreprise et de son activité.
2. Le premier jour de travail est une journée magique pour le collaborateur lors de laquelle il est nécessaire de couvrir tous ses **besoins pratiques, logistiques et humains,** afin de créer une bonne impression et d'enthousiasmer le nouvel arrivant.
3. La première semaine est indispensable pour un atterrissage réussi. Le nouveau collaborateur doit être capable de connaître le fonctionnement général de son service et ses objectifs, de commencer à travailler de façon autonome et d'établir des relations personnelles.
4. L'*onboarding* continu peut durer des mois, au travers d'activités visant à terminer l'intégration, en plus d'approfondir le modèle économique et les particularités du secteur.

Le Welcome Book

Le ***Welcome Book*** **(ou Guide d'accueil)** est un support de communication essentiel pour les nouveaux employés, contenant des **informations très utiles sur l'entreprise** et destiné à permettre aux nouveaux venus de s'adapter rapidement au sein de celle-ci.

En plus de résumer la culture de l'entreprise, ce guide aide la nouvelle recrue à mieux comprendre les **fonctions qu'elle doit réaliser,** et la façon dont elle est censée le faire, ce qui lui permet de mieux s'aligner sur les objectifs de l'organisation.

L'utilisation d'un *Welcome Book* vise à :

1. **Souhaiter la bienvenue** au nouveau collaborateur.
2. **Présenter des informations** pertinentes sur la **culture organisationnelle** de l'entreprise.
3. Présenter la **structure de l'organisation** et son **organigramme fonctionnel.**
4. Préciser les **caractéristiques légales et réglementaires** de la relation de travail avec l'entreprise.
5. Réduire le temps de la formation et faciliter l'adaptation de la personne à son poste de travail.
6. Éviter de surcharger de travail le personnel de l'entreprise avec les nouveaux employés.
7. Documenter et normaliser le processus d'intégration et d'apprentissage.
8. Évaluer l'assimilation du contenu du guide.

Comment s'élabore un guide d'accueil ?

La structure du guide d'accueil doit permettre une **présentation claire de son contenu.** Ce contenu parle de l'entreprise, c'est pourquoi il doit répondre aux questions suivantes : **Qui sommes-nous ? Comment sommes-nous ? Que faisons-nous ? Comment le faisons-nous ?**

Une **structure de base** doit comporter les éléments suivants :

- Message de bienvenue du directeur ou du gérant de l'entreprise.
- Description de l'entreprise :
  1. Histoire et événements marquants : origines, fondateurs, etc.
  2. Résultats obtenus : clients, récompenses et distinctions.
  3. Mission, vision et valeurs : le projet de l'entreprise.
  4. Culture de l'organisation.
  5. Structure et organigramme de l'entreprise. Fonctions de chaque domaine ou département.
  6. Contacts : numéros de téléphone, fonctions et adresses e-mail.
  7. Politique et stratégie de qualité et d'innovation.
  8. Politique de RSE et engagements de l'entreprise.
  9. Politique d'égalité des chances.
- Informations d'intérêt général :
  1. Informations concrètes sur la politique de prévention des risques et de santé au travail et sur les mesures de prévention, le service médical, les examens médicaux.
  2. Réglementation interne relative au tabac, au soin porté aux installations...
  3. Règles de civilité et de courtoisie au sein de l'entreprise : protocole d'entreprise, égalité de traitement, repas sur le lieu de travail...
  4. Formalités d'embauche, feuille de paie, treizième mois et date de perception du salaire.
  5. Politique de rémunération.
  6. Horaire, permis, arrêts de travail et absences.
  7. Congés.
  8. Gestion des talents : politique de formation, promotion interne, évaluation des performances...
  9. Autres aspects du salaire émotionnel ou avantages sociaux : titres-restaurant, assurances, services complémentaires fournis par l'entreprise...

- Autres informations utiles :
  1. Canaux de communication internes disponibles : intranet, boîte à idées, magazine numérique, tableaux d'affichage, réunions...
  2. Localisation et informations sur les fournitures de bureau et l'utilisation des photocopieurs, pointeuses horaires, etc.
  3. Outils de travail informatiques disponibles, navigation sur Internet, gestionnaire de messagerie électronique et service de réparation...
  4. Service de documentation physique et virtuelle.
  5. Réseaux sociaux : manuel de protocole, règles de base applicables à leur utilisation.
  6. Événements et dates spéciales : célébrations, réunions générales.
  7. Activités sociales et programmes de bénévolat.

Gamifiez votre onboarding avec ADA

Si vous voulez que vos employés vivent une **expérience unique, innovante et différente,** pariez sur la ***gamification*** pour votre processus d'intégration. Les jeux vidéo personnalisables comme ADA **suscitent l'intérêt** des nouveaux employés et les **motivent**, tout en leur enseignant l'histoire, les valeurs et la culture de l'entreprise.

La gamification permet de convertir une activité normalement ennuyeuse en une aventure fascinante. **ADA** propose une **histoire attrayante** où le joueur se déplace dans un monde post-apocalyptique (en 2127) et est le seul espoir de sauver l'espèce humaine qui est sur le point de disparaître. Une aventure regorgeant de tests, de défis et de challenges, dans laquelle la **connaissance de votre entreprise** devient cruciale pour atteindre l'objectif majeur : sauver l'humanité.

ADA est composé de 27 tours. Vous pouvez intégrer vos informations d'intégration durant les 25 tours (tous sauf le premier et le dernier). Tout au long de l'aventure, les nouveaux employés découvriront ces informations pleinement intégrées au jeu.

ADA vous permet **d'insérer 1 à 100 documents** contenant des informations sur l'entreprise (PDF, images, vidéos, audios, etc.) Après avoir consulté les documents, les joueurs doivent démontrer leurs connaissances pour continuer à avancer dans l'aventure.

Comment intégrer le contenu du Welcome Book à ADA ?

La première chose à faire est de **développer le contenu du guide d'accueil** en suivant les indications des sections précédentes.

Rassemblez toutes les informations et donnez-leur une **structure cohérente.** Prenez en compte la structure de base que nous avons suggérée précédemment et rappelez-vous que le programme doit répondre aux questions suivantes : **Qui sommes-nous ? Comment sommes-nous ? Que faisons-nous ? Comment le faisons-nous ?** Certaines entreprises ont recours à des consultants externes pour élaborer leur guide d'accueil.

Planifiez la **distribution du contenu.** N'oubliez pas qu'ADA comporte 25 tours de jeu. Il est très important de bien **doser les informations** pour leur assimilation et pour l'expérience de l'apprenant. **Répartissez le contenu de façon équilibrée** tout au long des 25 tours.

Il est très simple **d'organiser les informations** dans ADA. **Utilisez l'administrateur pour structurer le contenu.** Vous pouvez créer autant de structures/versions d'ADA que vous le souhaitez. Par exemple, vous pouvez créer une version pour les nouvelles intégrations en fonction du département auquel les nouveaux collaborateurs sont incorporés, de leur niveau, de la division de l'entreprise, etc.

Lors de la **personnalisation d'ADA**, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Téléchargez les documents sur la plate-forme aux formats suivants :
   - Fichiers texte, présentations et feuilles de calcul au format PDF.
   - Images en JPG et PNG.
   - Vidéos et audios en MP4, MP3 et AVI.
   - Vous pouvez aussi inclure des liens vers YouTube et Vimeo. Ces vidéos seront affichées dans la session de jeu, l'apprenant n'aura donc pas besoin d'ouvrir un autre onglet pour les visionner.
2. Ajoutez 1 à 5 questions par document pour garantir une bonne compréhension. Pour chaque question, écrivez 3 ou 4 options de réponse et cochez la bonne option.

REMARQUE : tous les documents que vous ajoutez à un tour seront évalués ensemble. Le test créé pendant ce tour comprendra toutes les questions associées à tous les documents que vous avez décidé de montrer lors de ce tour. Si le tour comprend beaucoup de documents, créez moins de questions par document, pour que le test ne soit pas trop long.

3. Attribuez chaque document à un tour de jeu. Décidez à quel moment du jeu vous souhaitez afficher les informations de l'entreprise pour les nouveaux collaborateurs. Répartissez les informations de manière équilibrée entre les 25 tours disponibles.

   Chaque tour peut accueillir un maximum de 4 documents. Vous pouvez laisser des tours vides, sans documents, mais nous vous déconseillons vivement de le faire. Il est préférable de fragmenter le contenu et de le répartir sur plusieurs tours plutôt que de laisser des tours vides.

4. Testez la version. Une fois votre version d'ADA personnalisée, testez-la auprès d'un petit groupe de personnes pour connaître leur avis et vérifier que tout fonctionne correctement. Ce test vous permettra d'évaluer les aspects suivants :

   - **Impressions des utilisateurs :** nous vous recommandons de lancer un groupe pilote ou de contrôle. Évaluez leurs réactions, commentaires et suggestions et déterminez si vous devez modifier certains contenus, changer l'ordre des documents, etc.
   - **Durée de votre version :** grâce aux rapports de la plate-forme, calculez le temps moyen de jeu nécessaire pour terminer votre version d'ADA. Nous vous recommandons de ne pas dépasser une durée de 5 heures.
   - **Implications techniques :** testez votre version sur différents appareils et avec différentes connexions Internet pour fournir des recommandations pertinentes aux utilisateurs.

Recommandations pour optimiser votre Welcome Book dans ADA

- **Dosez les informations.** Si votre *Welcome Book* contient 10 sujets à traiter, n'incluez pas plusieurs sujets dans le même tour. Créez des sous-catégories et répartissez l'ordre du jour sur les 25 tours disponibles. Essayez de ne laisser aucun tour sans type de contenu d'entreprise.
- **Introduisez des informations synthétiques et concises.** Tentez de transmettre les informations de la manière la plus brève et concise possible. Même s'il n'existe aucune limite quant à la longueur des documents, nous vous recommandons de suivre ces bonnes pratiques :
  - Fichiers de texte : moins de 5 pages.
  - Présentations : entre 10 et 15 diapositives.
  - Vidéos et audios : moins de 4 minutes.
- Le premier document du jeu doit devrait être un **message de bienvenue** adressé à l'apprenant par le chef ou gérant de l'entreprise, pour générer de la confiance et de l'empathie. Ce message peut être un document écrit ou une vidéo. Nous vous conseillons d'indiquer en outre une adresse email, en cas de questions sur le contenu.
- En tant que deuxième document, vous pouvez joindre, si vous le souhaitez, une infographie **expliquant de façon amusante l'histoire et la dynamique du jeu**, ainsi que des suggestions pour profiter au maximum de l'expérience. Vous pouvez également profiter de ce tour pour introduire un **index du programme ou du contenu de la formation**. L'apprenant a ainsi, dès le début, un aperçu général du programme.
- Pour contribuer à l'engagement des apprenants, **téléchargez des informations sous différents types de format** (fichiers texte, vidéos et/ou audios) tout au long du jeu. Varier les formats améliore l'expérience de l'utilisateur et sa concentration. Les ressources telles que les vidéos TED, podcasts ou infographies sont particulièrement attrayantes.
- **Dans certains documents, ajoutez des exercices encourageant l'apprenant à se déplacer physiquement dans l'entreprise et à parler à ses collègues.** Créez des tests dans lesquels les joueurs doivent rechercher des informations pour répondre aux questions et avancer dans le jeu.

Quelques exemples :

- L'information dont le joueur a besoin est fournie par une personne d'un autre département, ou cachée quelque part dans l'entreprise. L'apprenant doit donc s'adresser à ses collègues pour la trouver.
- Dans différents endroits de l'entreprise, collez des étiquettes avec des codes QR fournissant le code, l'information ou le nom nécessaire pour répondre à certaines questions du test.
- Forcez l'organisation d'une réunion de 10 minutes avec un « hôte » préalablement sélectionné par les ressources humaines ; un collègue qui lui explique le fonctionnement d'un service, d'un processus, d'un système ou d'un outil et qui lui fournit, une fois ceci terminé, une information lui permettant de réussir le test du jeu.

Ces techniques aident le nouveau collaborateur à se rapprocher de ses collègues, à élargir son cercle social, à connaître les installations et à comprendre son mode de travail.

- **Concevez un plan de communication original et amusant,** capable de faire la différence. Ce plan pourrait inclure les éléments suivants :
  - **Teasers :** pour créer l'attente, vous pouvez **annoncer le jeu de manière originale.** N'oubliez pas que vous devez attirer l'attention et vous démarquer du bruit général. De nos jours, nous sommes submergés d'informations, vous devez faire en sorte que votre action de formation/information sorte du lot et génère l'engagement. Nous disposons d'une bande-annonce pour vous aider dans cette partie du processus.
  - **Appel :** agit comme un autre teaser, dont le but est d'informer l'apprenant de sa participation, lui donner le sentiment d'être important et valoriser l'édition formative.
  - **Lancement :** vous pouvez envoyer une vidéo de lancement (*Kickoff*) ou une vidéo de démonstration comprenant un message de bienvenue.
  - **Animations hebdomadaires :** vous pouvez générer des messages qui mettent l'accent sur le côté novateur, dynamique et compétitif du jeu. Vous pouvez mentionner le classement ou *leaderboard*, tout en communiquant un prix aux personnes occupant les trois premières positions du classement, par exemple.
    Ces messages favorisent non seulement la compétitivité, mais génèrent également de l'engagement.

- Envoi de **messages de rappel et d'encouragement.** Notre LMS (Learning Management System) envoie une série de messages de rappel et d'animation aux participants afin qu'ils se sentent accompagnés tout au long de l'aventure :
  - **E-mail de début du cours :** un premier e-mail est envoyé le jour où le cours commence, pour définir le mot de passe.
  - **Rappels de non connexion :** des notifications de non-connexion sont envoyées lorsque l'utilisateur n'a pas commencé à jouer. Fréquence de cette notification : tous les 5 jours.
  - **E-mail au début et à la fin du jeu :** un e-mail est envoyé pour télécharger le guide didactique, le jour où le nouvel employé commence à jouer, et un autre e-mail est envoyé à la fin du jeu, avec le livre contenant toutes les informations du contenu éducatif étudié au cours de l'aventure.
  - **E-mails d'encouragement :** des notifications d'encouragement sont envoyées tous les 5 jours si l'apprenant s'est connecté au moins une fois et ne s'est pas reconnecté.
  - **E-mails de fin de cours/diplôme :** un e-mail notifiant la fin du cours et permettant de télécharger le diplôme est envoyé.

Si vous voulez que votre entreprise soit pionnière et à l'avant-garde du développement et de la gestion des personnes, assurez-vous de faire de l'*onboarding* de vos nouveaux collaborateurs une **expérience unique et amusante.** Le *Serious Game* « ADA » vous aidera à rendre votre processus d'intégration inoubliable.





www.game-learn.com