

Checklist

journée d'intégration

ETAPES	A FAIRE	A EVITER
Définir les objectifs	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Qui participe ?<input type="checkbox"/> Quel message faire passer ?<input type="checkbox"/> Quel résultat attendre ?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Improviser sans but précis.
Choisir la date et le lieu	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Trouver un créneau où tout le monde est dispo.<input type="checkbox"/> Privilégier un lieu inspirant.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Oublier de vérifier la météo.
Prévoir un programme varié	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Alternier moments sérieux (présentations) et ludiques (Olympiades, ateliers).	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Trop de théorie, pas assez d'interactions.
Impliquer les participants	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sonder leurs attentes,<input type="checkbox"/> Associer des parrains/marraines.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Laisser les nouveaux de côté.
Gérer la logistique	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Faire appel à des pros pour l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Négliger les détails (badges, plans, horaires).
Animer avec énergie	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Désigner un maître de cérémonie,<input type="checkbox"/> Prévoir des icebreakers.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Laisser traîner les temps morts.
Faire un suivi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Envoyer un mail de remerciement, créer un groupe de discussion.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Oublier de demander des retours.