Note d’étonnement

# NOM Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Principe

La note d’étonnement vise à aiguiser la curiosité et la capacité d’étonnement des nouveaux arrivants, et profiter de leur regard neuf pour découvrir de nouvelles idées.

Elle consiste à amener le nouveau collaborateur à observer avec un regard critique son nouvel environnement et à produire une synthèse de ce qui l’a particulièrement étonné.

La note d’étonnement est un support de dialogue entre le nouveau collaborateur et le manager au moment du bilan intermédiaire. Elle peut prendre la forme de 3 points positifs et 3 points négatifs ou à améliorer qui ont marqué le nouveau collaborateur à son arrivée.

Elle peut également, sous format libre, être utilisée pour permettre à SISTM de s’améliorer et recevoir le feedback ouvert sur son fonctionnement.

# Vos remarques, suggestions, interrogations