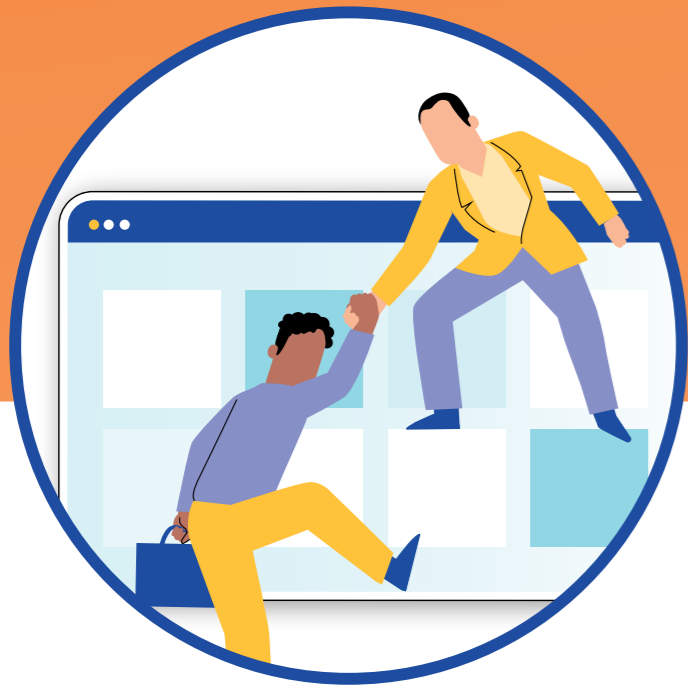


# Onboarding Checklist



## Het contract getekend 7 dagen voor indiensttreding

### Een warm welkom

- Stuur een welkomspakketje, zoals een waterfles met jullie logo erop.
- Zorg ervoor dat er een video klaarstaat waarin de CEO jullie nieuwe collega's hartelijk welkom heet.
- Stel nieuwe collega's voor op een informele manier. Bijvoorbeeld via een bingokaart!

### Bedrijfscultuur en geschiedenis

- Breng de belangrijkste culturele normen en waarden van je organisatie onder de aandacht.

### Wat doen we?

- Vertel eens kort wat jullie organisatie precies doet. We willen geen informatie-overload!

### Wat vinden onze klanten van ons?

- Voeg ervaringen van tevreden klanten toe aan de onboarding. Laat zien waarom zij fan zijn.

### Praktisch

- Koppel de nieuwe medewerker met het personeelssysteem.
- Gebruik een checklist om ervoor te zorgen dat alle administratieve taken, zoals het invullen van persoonlijke gegevens, zijn afgerond.
- Zorg dat alle IT-benodigdheden zoals laptop, e-mailaccount en softwarelicenties klaar staan en getest zijn.

### En dan?

- Maak een overzichtelijke infographic van de stappen in het onboardingsproces.

## Zo heb je een succesvolle onboarding te pakken!

1. **Betrek medewerkers in het maken van de onboarding.** Het betrekken van je huidige team, inclusief recente aanwinsten, bij het opzetten van de onboarding voor nieuwe collega's is echt een win-win situatie.

2. **Breng de verschillende rollen in kaart.**

Al vóór de eerste werkdag van je nieuwe medewerker zijn er al meerdere collega's druk mee bezig. Met een goed gestructureerde onboarding is voor iedereen duidelijk wat de verantwoordelijkheden zijn op elk moment. Er zijn rollen weggelegd voor HR en voor de manager, maar ook voor de buddy van de nieuwe medewerker.

3. **Zorg voor een goede afwisseling tussen digitale en persoonlijke interactie.** Natuurlijk ben je aanwezig wanneer je nieuwe collega begint. In de onboarding is het belangrijk om deze balans te behouden. Combineer digitale informatie en quizzes met persoonlijke koffiemomenten.

4. **Voorkom een information overload.** Faseer en doseer!

5. **Vraag om feedback.** De frisse blik van een nieuwe collega is erg waardevol. Vraag daarom regelmatig om feedback over de onboarding en hoe de nieuwe collega het traject ervaart.

Of het nu gaat om onboarding, ontwikkelgesprekken, interne communicatie, e-learnings, medewerkersonderzoeken of offboarding: WELDER biedt één online platform voor de volledige employee journey. Daarmee werk je efficiënt en datagedreven aan een modern HR-beleid. Plus: je medewerkers zijn een stuk vitaler en meer betrokken.

Veel succes met de inrichting van je ideale onboarding!

Je nieuwe collega zo snel en goed mogelijk inwerken. Dat doe je met WELDER: hét digitale onboardingprogramma voor nieuwe medewerkers. Je nieuwe collega krijgt een passend digitaal onboardingtraject dat bestaat uit meerdere fases. Helemaal zelf in te richten, interactief en meetbaar. Welke onderdelen je niet mag missen? Je vindt ze op deze checklist.



## Klaar om te starten 2 dagen voor indiensttreding

### De eerste dag

- Bereid een warm welkom voor. Natuurlijk ben je zelf ook op kantoor!
- Zet koffie of thee klaar en leg een klein welkomsgeschenk op het bureau van je nieuwe collega.
- Zijn alle werkbenodigdheden of bedrijfsmaterialen geregeld? Denk hierbij aan bureau, gereedschap, werkkleding, computer, etc.
- Zorg dat alle inloginformatie klaar ligt.

### Praktische informatie

- Zijn er kledingvoorschriften? Laat het op tijd weten.
- Geef aan waar je nieuwe collega kan parkeren. Liever met de fiets of OV? Leg uit wat dan de opties zijn.
- Geef aan hoe laat je nieuwe collega verwacht wordt.
- Wordt de lunch geregeld of moet er zelf brood gesmeerd worden? En hoe zit het met snacks?

### Het kantoor

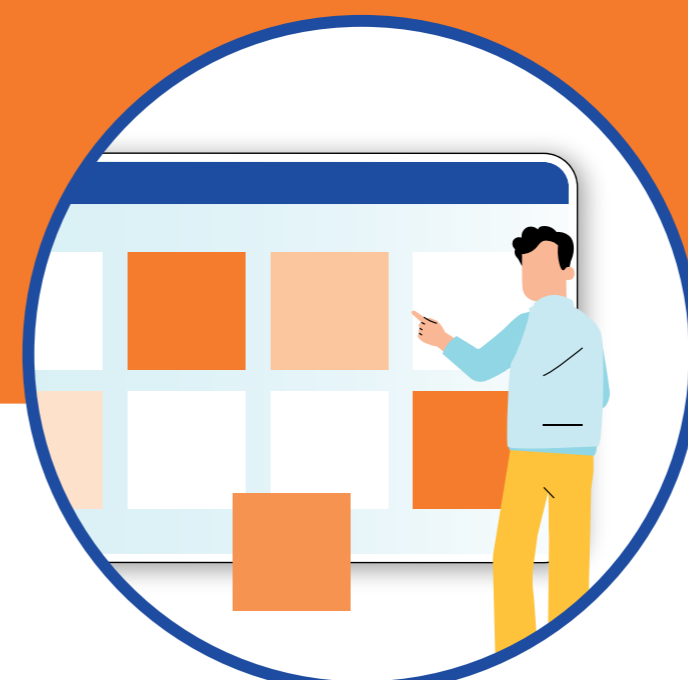
- Maak een video met een tour van de werkplek.
- Vertel hoe jullie met elkaar communiceren. Is dit via het community platform, mail of chat?

### Eerste week

- Wat staat er deze week nog meer op het programma?

### Cultuur

- Maak de onboarding interactief met een quiz. Hoe goed heeft je nieuwe collega opgelet?



## Eerste indrukken 7 dagen in dienst

### Rollen en verantwoordelijkheden

- Maak een bingokaart waarbij je nieuwe collega een praatje maakt met een collega van een andere afdeling of met een collega gaat lunchen.
- Stel een organigram op.

### Ons verhaal

- Omschrijf jullie missie en visie.

### Typisch [organisatiernaam]

- Maak een woordenboek met al jullie vakjargon en organisatiespecifieke woorden. Hou het luchtig.

### Onze klanten

- Vertel wie je klanten zijn.

### HR beleid

- Hoe gaan jullie om met ziek melden, reiskosten, vakantiedagen, pensioen, ontwikkelgesprekken en beloningen? Omschrijf het per punt.



## Jouw rol pakken 30 dagen in dienst

### Einde proeftijd

- Plan een einde proeftijdgesprek in met de module Gesprekken voeren.

### Doelstellingen

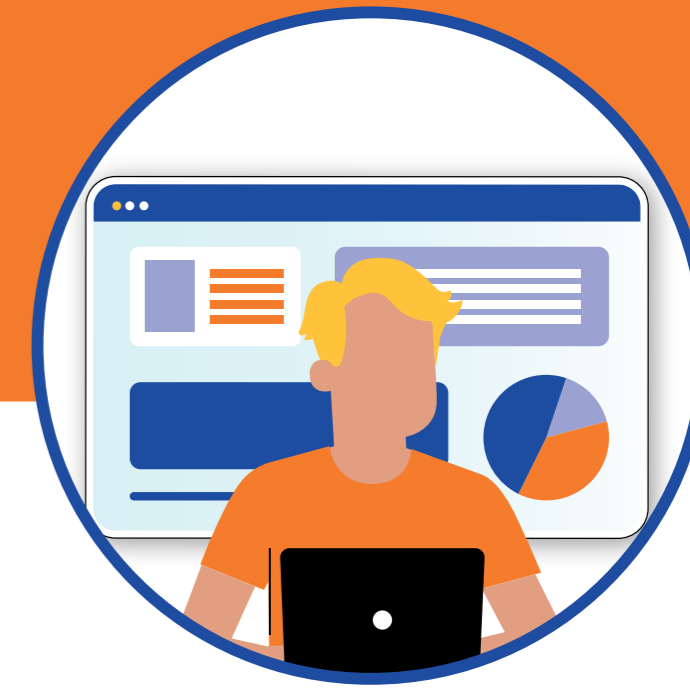
- Bepaal samen je doelstellingen voor de komende zes maanden en leg ze vast in Gesprekken voeren.

### Betrokkenheid

- Vertel over extra activiteiten of projecten waar je collega voor kan inschrijven.

### Feedback

- Maak een vragenlijst. Wat vind je collega van de onboarding so far?



## Vertrouwd raken 21 dagen in dienst

### Hoe gaat het?

- Check even in bij je nieuwe collega. Hoe gaat het nu? Is er ergens hulp bij nodig?

### Verdieping dienstverlening

- Hoe is het met de kennis? Maak een quiz over jullie dienstverlening.

### Terugblik

- De kracht van herhaling: vat de inhoud van de eerste vier fases samen.



## Groeien in je functie 60 dagen in dienst

### Eindgesprek buddy

- Het eind van de onboarding is in zicht. Hoe gaat het met je collega? Plan een koffieafspraak.

### Deelname bedrijfsevenement

- Laat je collega zich inschrijven op een evenement in de Eventkalender.

### Quiz over product en dienstverlening

- Hoe goed is je nieuwe collega ingewerkt? Check z'n kennis met een quiz.

### Uitreiking prijs voor afronden onboarding

- De onboarding zit erop! Verras je (niet meer nieuwe) collega met een merchandisepakketje.