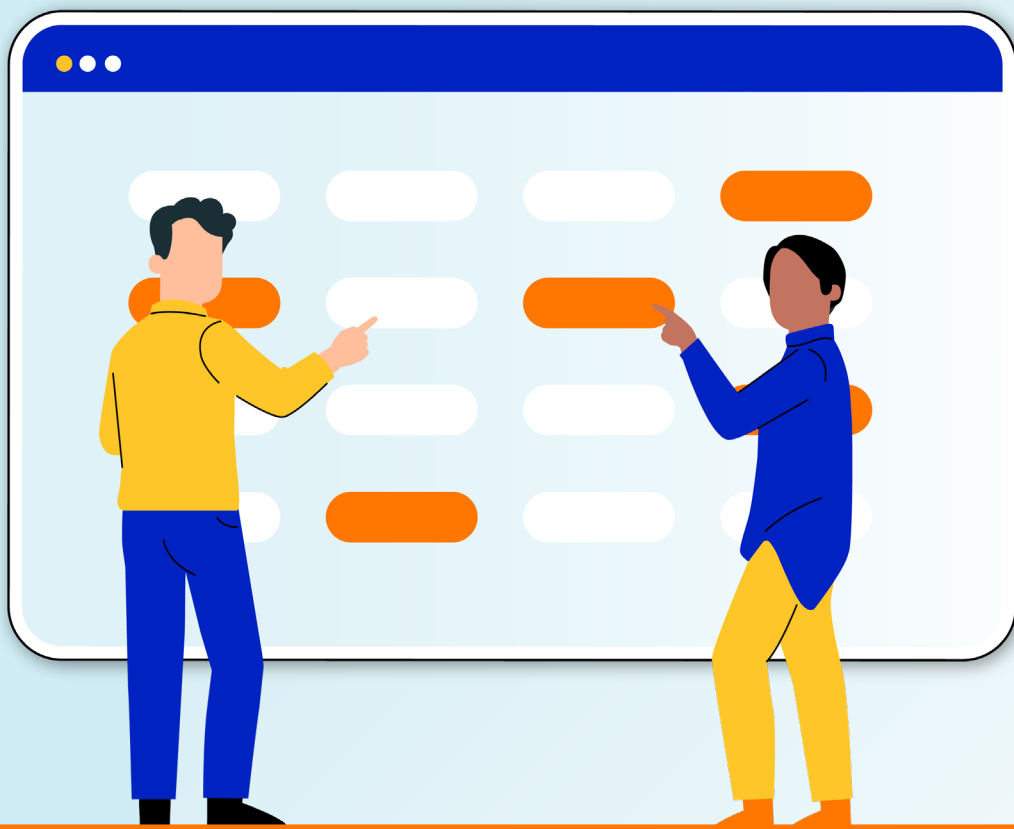


WELDER

Werkboek

# Ontwerp de ideale onboarding





# Ontwerp de ideale onboarding

Yes, je hebt een nieuwe collega binnengehengeld! Maar hoe krijg je diegene zo snel mogelijk up and running? En hoe voorkom je een overload aan informatie? Met de digitale onboardingtool van WELDER kun je jouw eigen, efficiënte onboardingprogramma inrichten. Zo neem je nieuwe medewerkers stap voor stap mee in jouw organisatie.

Hoe reilt en zeilt het bij jullie? Welke leuke feitjes zijn er over jullie collega's? En welke info over jullie producten of diensten is cruciaal? Je verwerkt het allemaal in je eigen digitale onboarding-tool, geschikt voor mobiel én desktop.

Dit werkboek is ontworpen om je te helpen een doordachte en effectieve onboarding te creëren. Waar sta je nu en wat zou de gewenste situatie zijn? Je leert welke elementen samen een goede onboarding vormen en denkt na over de fasering van informatie zodat een nieuwe collega niet bedolven raakt onder nieuwe informatie.

**Ready? Let's go!**

# Waar sta je nu?

Om een helder beeld te krijgen van hoe de onboarding van nieuwe medewerkers op dit moment verloopt, gaan we die in kaart brengen. Pak pen en papier of open een nieuw document. Vul onderstaande twee kolommen in: Wat gaat er goed? Wat kan er beter?

Wat gaat er goed?

Wat kan er beter?



# Een stukje theorie: 6 (+1) C's van onboarding

Wat maakt nou een echt goede onboarding? Om antwoord te kunnen geven op die vraag, is het van belang om naar enkele kernprincipes te kijken van onboarding.

Deze kernprincipes worden ook wel de 7 C's genoemd (compliance, connection, clarification, confidence, culture, checkback, creativity) en zijn de magische ingrediënten om ervoor te zorgen dat je nieuwe medewerkers zich niet alleen welkom voelen, maar ook goed voorbereid zijn op hun nieuwe rol.



**Compliance** klinkt misschien wat saai, maar het is essentieel voor nieuwe medewerkers. Dit gaat over alle formele zaken zoals beleid, contracten en veiligheidsregels. Zorg ervoor dat alles duidelijk en overzichtelijk is, zodat je nieuwe collega zich geen zorgen hoeft te maken over de kleine lettertjes.

**Connection** gaat over het opbouwen van relaties en de verbinding met collega's én de organisatie. Help je nieuwe collega om snel de juiste mensen te leren kennen. Van directe teamleden tot gezellige collega's van andere afdelingen.

**Clarification** helpt de nieuwe collega te begrijpen wat zijn of haar specifieke rol en verantwoordelijkheden zijn. Geen vaag gedoe, maar gewoon helder communiceren wat er van iemand wordt verwacht en wat hij of zij van de organisatie mag verwachten.

**Confidence** is het opbouwen van het zelfvertrouwen van de nieuwe medewerker. Door het faciliteren van de juiste tools, training en ondersteuning maak je de nieuwe collega zelfverzekerder.

**Culture** draait om het introduceren van je bedrijfswaarden en gewoontes. Laat je nieuwe medewerker zien waar jullie voor staan en hoe jullie als team samenwerken.

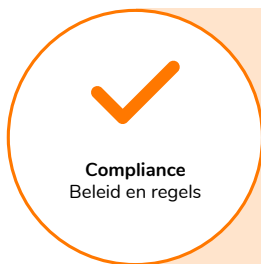
**Check-back** is jouw kans om regelmatig in te checken hoe het gaat. Vraag om feedback, beantwoord vragen en laat zien dat je om het welzijn van medewerkers geeft.

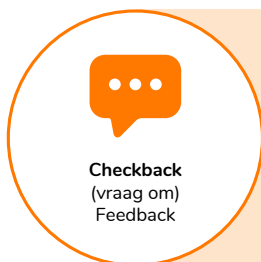
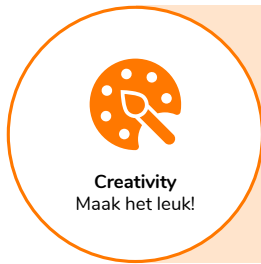
**Creativity** gaat over het "opleuken" van de informatie die de nieuwe collega in de digitale onboarding tot zich neemt. Het communiceren over de huisregels is noodzaak, maar h<sup>o</sup>e je dat deelt kan het verschil maken. Ben creatief in het overbrengen van je informatie, bijvoorbeeld door tekst af te wisselen met filmpjes.

**Opdracht:**

Vul de 7 C's met alle elementen die je terug wilt laten komen in de onboarding.

Tip: Maak gebruik van je input op de vorige opdracht en begin bij wat er nu al goed gaat!





Je hebt nu de goede elementen uit jullie onboarding ingevuld. Zijn er verder nog nieuwe elementen die je kunt toevoegen aan de C's? Tip: verzamel 2 andere collega's en maak er een leuke brainstorm van. Met koffie en koekjes erbij hebben jullie de kolommen zo gevuld.

**Hulp nodig?** Om je op gang te helpen hebben we op de volgende pagina een spiekbrieftje toegevoegd.

# Inspiratie

## Beleid & regels

- Arbeidscontract en andere documenten vooraf regelen
- Laptop en telefoon
- Inloggegevens voor de verschillende systemen

## Duidelijkheid

- Omschrijving dienstverlening
- Functieprofiel
- Doelstellingen
- Uitdagingen
- Uitleg systemen
- Werkproces A
- Werkproces B
- Organisatiestructuur
- Praktische info
- Plattegrond
- HR-informatie
- Kennisbank

## Cultuur

- Kernwaarden en missie
- Verhalen
- Eerdere bedrijfsuitjes
- Sfeer, kleding, lunch, informele bijeenkomsten en andere rituelen
- Werktijden

## Creatief

- Storytelling
- Quizjes
- Opdrachtjes aan nieuwe medewerker om ijs te breken
- Filmpjes en animaties
- Loyaliteitsprogramma
- Bingo

## Verbinding

- Welkom en kennismaking nieuwe collega's zowel online als offline
- Leuke quotes en verhalen van collega's
- Betrekken bij de lunch en teamuitjes
- Volgen op de socials
- Goodiebag en welkomstpakket

## Zelfvertrouwen

- Tools om het werk goed te kunnen doen
- Ondersteuning vanuit buddy of mentor
- Trainingen
- Schema eerste werkdag en werkweek
- Rondleiding

## Checkback

- Vragenlijsten in onboarding
- Check-in momenten door leidinggevende of buddy
- Einde proeftijdgesprek
- 90 dagen scan



# 6 fases in een onboarding

Check, je hebt bepaald welke informatie je allemaal wilt overbrengen op een nieuwe collega. Nu komt er een heel belangrijk moment. Deze informatie kan je namelijk niet in één keer zenden, want dan raakt je nieuwe collega het overzicht helemaal kwijt.

Daarom hanteren we bij WELDER zes fases voor een ideale onboarding. Deze fases dienen als leidraad. Je kunt de benaming en de timing natuurlijk altijd zelf aanpassen en afstemmen op jullie organisatie!



**Het contract getekend**  
Start: -7 dagen voor indiensttreding



**Klaar om te starten!**  
Start: -2 dagen voor indiensttreding



**Eerste indrukken**  
Start: 1e werkdag



**Vertrouwd raken**  
Start: na 3 weken



**Jouw rol pakken**  
Start: na 6 weken



**Groeien in je functie**  
Start: na 10 weken



## Fase 1

### Het contract getekend

Is het arbeidscontract getekend? Dan kun je al beginnen met de onboarding. De medewerker downloadt jouw eigen bedrijfsapp en start met de onboarding. Zo krijgt de medewerker alvast een goed beeld van jouw organisatie. Dat is pas een warm welkom!

## Fase 2

### Over een week beginnen

Met een nieuwe baan starten: dat is voor iedereen spannend. Om alvast wat spanning weg te nemen, is het slim om een week vóór de eerste werkdag weer even in contact te komen met je nieuwe collega. Geef bijvoorbeeld informatie over de historie van de organisatie, jullie normen en waarden, de oprichters en welke stappen de afgelopen jaren al zijn gezet. Vergeet ook niet praktische tips voor de eerste werkdag te delen, zoals kledingvoorschriften, wel of geen lunch meenemen etc.

## Fase 3

### Eerste werkdag

Hij is dan toch echt aangebroken: de eerste werkdag. Dat is een dag bomvol nieuwe indrukken. Daarom is het belangrijk om je nieuwe collega zo goed mogelijk bij de hand te nemen. Breng structuur aan, bijvoorbeeld middels een checklist met taken voor de eerste werkdag. Oh, en: vraag ook hoe je nieuwe werknemer de digitale onboarding tot op heden heeft ervaren. Zo kun je je onboardingprogramma steeds verbeteren.

## Fase 4

### Na één week

Je nieuwe collega is één week onderweg. De betrokkenheid bij de organisatie begint te groeien. Vertel daarom in deze fase over je organisatiedoelen en hoe deze vertaald worden naar team- en individueel niveau. Als medewerker heb je zo een helder beeld over wat jouw rol is in het grotere geheel. En hoe jouw succes leidt tot het succes van het team.

## Fase 5

### Na één maand

De eerste maand zit erop. Vaak is de proeftijd hiermee ook afgerond. Een goed moment om de balans op te maken. Is alle informatie uit de onboarding duidelijk? Is de rol van de nieuwe medewerker helder? En vooral ook: wat is zijn/haar eerste indruk van het bedrijf? Dit soort inzichten helpen je enorm bij de doorontwikkeling van de onboarding.

## Fase 6

### Na twee maanden

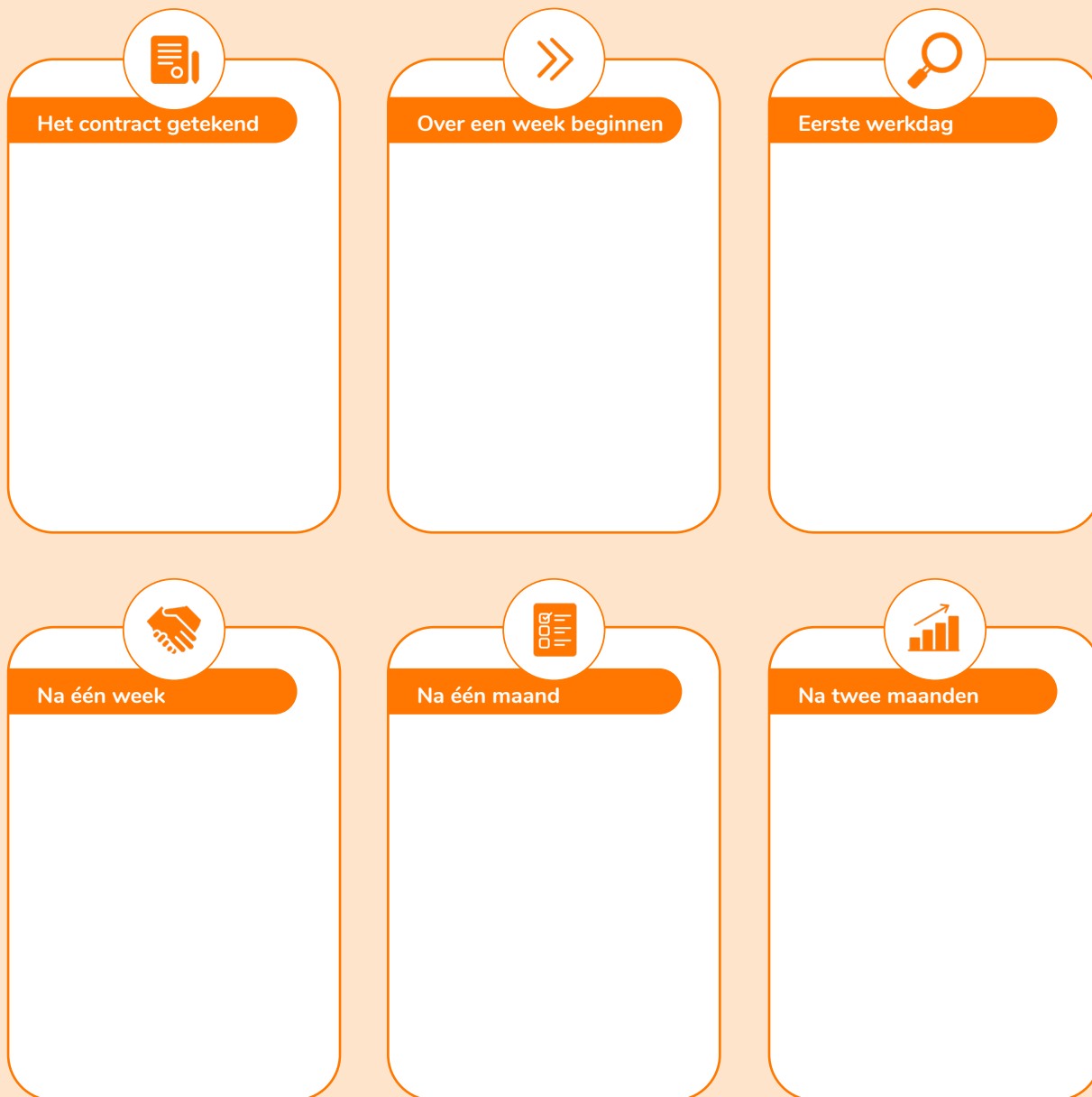
Een goede onboarding duurt zo'n 100 dagen. Wist je dat? In deze periode heeft de (inmiddels niet-zo-nieuwe) medewerker alles geleerd over de organisatie, haar normen en waarden en de persoonlijke rol in het succes. Hierna gaat de medewerker mee in de reguliere HR-cyclus, waarin natuurlijk aandacht blijft voor de persoonlijke ontwikkeling. Op die manier sluiten het onboardingsproces en de doorstroom van de medewerker naadloos op elkaar aan.

## Opdracht

Alle informatie die je verzameld hebt in de 7 C's kan je nu over de verschillende fases van de onboarding verdelen. Zo zorg je voor een behapbare en leuke onboarding!

Bepaal welke fases je wil gebruiken, hoe ze gaan heten en na hoeveel dagen elke fase doorlopen mag worden.

# Fases inrichten



Heb je behoefte aan inspiratie & iemand die meedenkt en samen met jou de onboarding uitwerkt? Dat kan! Onze HR-consultants helpen je graag met de implementatie van onze software en de inrichting van een goede onboarding.

# 3 tips voor een vliegende start

1.

## **Kies goede software voor een digitale onboarding**

Een digitaal platform als WELDER maakt het mogelijk om de onboardingervaring te personaliseren en te automatiseren. Nieuwe medewerkers krijgen automatisch toegang tot relevante informatie en taken op de juiste momenten, waardoor HR en managers minder tijd kwijt zijn aan administratieve taken. Dit geeft hen meer tijd om zich te richten op persoonlijke begeleiding en ondersteuning. Bovendien kan je met een digitaal systeem eenvoudig de voortgang volgen en feedback verzamelen, waardoor je het onboardingproces continu kunt verbeteren en aanpassen aan de behoeften van je medewerkers.

2.

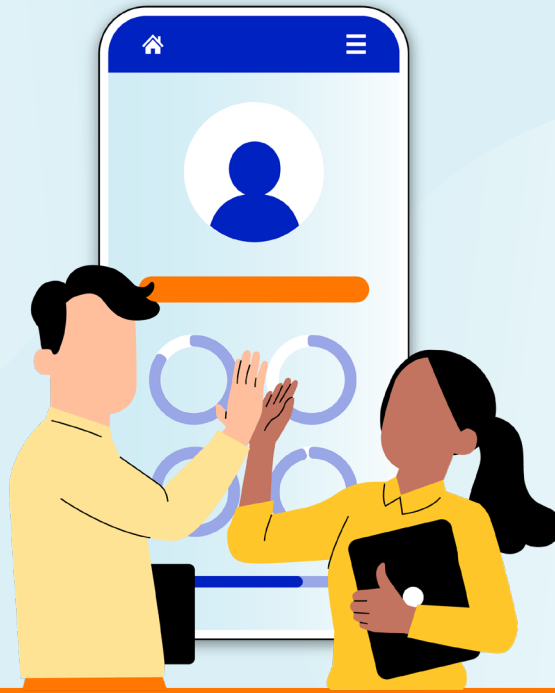
## **Betrek medewerkers bij het maken van de onboarding**

Het betrekken van medewerkers - inclusief de nieuwste aanwinsten - bij het opzetten van je onboarding is een win-winsituatie. Doordat medewerkers de bedrijfscultuur en dagelijkse gang van zaken kennen, zorg je voor een onboardingproces dat perfect past bij de praktijk. Door ook nieuwe collega's erbij te betrekken, kun je jouw onboarding aanpassen aan recente ervaring. Bovendien voelen medewerkers zich op deze manier gewaardeerd en betrokken bij het inwerken van nieuwe collega's, waardoor de teamgeest wordt versterkt. Dit alles zorgt ervoor dat nieuwe collega's een fantastisch welkom krijgen en beter integreren in het team.

3.

## **Gebruik video's, foto's, tekst, gifjes, quizvragen. Maak het interactief en vooral ook heel leuk :)**

Interactieve elementen zoals video's en gifjes brengen de informatie tot leven en maken het makkelijker om de bedrijfscultuur en procedures te begrijpen. Foto's van het team en werkruimtes helpen nieuwkomers om zich sneller thuis te voelen, omdat ze visueel kunnen kennismaken met hun nieuwe omgeving. Daarnaast zorgen quizvragen en interactieve content ervoor dat nieuwe medewerkers actief deelnemen aan de onboarding. Dit verhoogt de betrokkenheid en zorgt ervoor dat ze de informatie beter onthouden. Een leuke en dynamische onboardingervaring maakt de hele start minder stressvol en veel plezieriger, waardoor nieuwe medewerkers zich zich welkom voelen en enthousiast zijn om aan de slag te gaan.



# Aan de slag? Dat kan zo!

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.

Ben jij team 'Ik probeer het lekker zelf'? Probeer dan onze [software 30 dagen gratis uit](#). Of ben jij team 'Liever eerst met iemand van gedachte wisselen'? Plan dan een demo in. Tijdens een demo krijg je een dosis inspiratie en een uitgebreide rondleiding door het WELDER-platform - misschien wel jullie toekomstige alles-in-één HR-platform. Natuurlijk is er ook ruimte voor al je vragen, opmerkingen en ideeën.

Veel succes met de inrichting van je ideale onboarding!

**WELDER**