

2023



De ultieme onboardinggids voor managers



de enige die je écht nodig hebt

Wat staat er in deze gids?

- | | | | |
|---|----|----------------------------------|----|
| 1 Inleiding | 03 | 5 Afsluitende opmerkingen | 27 |
| 2 De wereld van werken verandert | 05 | 6 Bronnen | 29 |
| 3 De voordelen van een goede onboarding | 08 | | |
| 4 Het onboarden van nieuwe medewerkers als manager | 12 | | |

Inleiding

1

Hoera, je hebt een nieuw teamlid aangenomen! 🙌

Het was waarschijnlijk al een probleem voor jouw team om al het werk gedaan te krijgen. Hoe ga je dan nu tijd vrijmaken om jouw nieuwe medewerker in te werken om zo snel mogelijk mee te laten draaien? Onboarding is toch de taak van HR?

We moeten je toch even uit de droom helpen hier. Het is niet alleen de taak van HR om nieuwe medewerkers op te leiden en in te werken.

Bij het inwerken van nieuwe medewerkers komt heel wat kijken, zoals het invullen van het benodigde papierwerk en het installeren van een bureau voor je nieuwe collega's en deze taken komen voor rekening van alle medewerkers. Daarnaast zijn er ook speciale inwerktaken voor elke afdeling, zoals het ontmoeten van cruciale mensen in het bedrijf, het introduceren van de 'buddy' en het aanspreekpunt bij de IT-ondersteuning aan de nieuwe medewerkers en het leren kennen van specifieke materialen en het taalgebruik.

Onboarding loopt van het leren van praktische dingen tot het socialiseren binnen het bedrijf. "Onboarding is de discipline van ontvangen en integreren van nieuwe medewerkers in het bedrijf, zodat ze zich onderdeel van het team voelen. Een goede onboarding zorgt ervoor dat zij goed presteren en van waarde zijn voor de organisatie," aldus Christian Harpelund, mede-oprichter en Consulting Director van Onboarding Group.

Hoofdstuk

De wereld van werken verandert

2

De arbeidsmarkt wordt steeds flexibeler terwijl het behouden van medewerkers moeilijker wordt. In 2019 zijn zeker 800.000 mensen in Nederland van baan veranderd, aldus het [CBS](#). Daarnaast zijn de millennials in opkomst op de arbeidsmarkt (mensen geboren tussen 1980 en 2000). In 2025 zullen millennials [75%](#) van de mondiale beroepsbevolking uitmaken. En zij houden van jobhoppen: de gemiddelde tijd dat een millennial bij een werkgever blijft is slechts [1,2 jaar](#). Dit maakt dat bedrijven steeds weer vacatures moeten opvullen, en dat **terwijl werving en selectie duur is!**

Volgens [Recruitment Key Figures](#) bedragen de gemiddelde kosten voor het vinden en aannemen van een nieuwe werknemer € 4.494,-. Uit onderzoek door SHRM blijkt, dat als jouw nieuwe medewerker vroegtijdig vertrekt, het vinden van een directe vervanger wel 50-60% van het jaarsalaris van de werknemer kan kosten. Als je dus met zorg een kandidaat hebt geselecteerd, wil je deze vasthouden en het verloop beperken.



Voor medewerkers is het beginnen van een nieuwe baan het begin van een nieuw hoofdstuk in hun leven. Hierbij willen nieuwe medewerkers de bevestiging krijgen dat zij er goed aan hebben gedaan om voor jouw bedrijf te kiezen.

Ze moeten de bedrijfscultuur leren kennen, een netwerk gaan opbouwen met nieuwe collega's en nieuwe werkwijzen onder de knie krijgen. Ze willen bij het team horen en zo snel mogelijk hun bijdrage gaan leveren.

Als je nieuwe mensen dit allemaal zelf uit laat zoeken, voelen ze zich niet betrokken of misschien wel overdonderd. Dat kan weer leiden tot snel vertrek.

“Medewerkers verwachten tegenwoordig meer van bedrijven, en als ze het gevoel hebben dat ze geen band hebben of erbij horen, gaan ze weg om dat gevoel ergens anders wel te vinden,” zegt [Harpelund](#).

[22%](#) van het personeelsverloop vindt plaats in de eerste 45 dagen van het dienstverband. Hieruit blijkt dat de eerste indrukken belangrijk zijn. Onboarding is het middel om verloop te voorkomen en om ervoor te zorgen dat medewerkers zich welkom voelen.

Hoofdstuk

De voordelen van een goede onboording

3

Een goed gestructureerd onboardingprogramma verhoogt het aantal mensen dat in dienst blijft, maar dat is niet de enige reden waarom je jouw medewerkers goed moet inwerken. Onboarding vermindert ook de tijd die nodig is om medewerkers productief en betrokken te maken, het vermindert stress en ziekteverzuim, en zorgt voor een beter werkgeversimago van het bedrijf. Laten we deze voordelen eens bekijken.

Verminder het verloop en verhoog de ROI

Een goede onboarding is een effectieve manier om sneller resultaat te zien van de investering in de personeelswerving, want medewerkers geven aan dat zij na korte tijd al goed kunnen presteren. Onboarding voorziet ze van alle informatie, behoeftes en ondersteuning die ze helpt om succesvol te werken.

“Het hebben van een goed onboardingprogramma kan het percentage medewerkers dat blijft, verhogen met wel **82%**.”

Verbeter de prestaties op het werk & het welzijn van medewerkers

Met een succesvol onboardingprogramma zullen jouw nieuwe medewerkers zelfverzekerd en efficiënt zijn in hun werk. Door ze te voorzien van de tools, processen en verbindingen, zal het minder tijd kosten om de ins en outs van de baan te leren. Nieuwe medewerkers kunnen sneller en op een hoger niveau presteren.



Het bieden van een sterk ondersteunend netwerk vermindert onzekerheden bij de start van een nieuwe baan en zorgt voor vertrouwen en duidelijkheid. Onboarding zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers zich gewaardeerd, betrokken en opgenomen in het team voelen.

“[77%](#) van de werknemers die een formeel onboardingproces volgde, bereikten de eerste gestelde doelen.”

Verhoog de betrokkenheid van medewerkers

Betrokkenheid van werknemers gaat over een positieve instelling en gedrag dat leidt tot betere zakelijke uitkomsten. Ongeïnteresseerde medewerkers leveren minder goed werk, ze zijn vaker afwezig door ziekte en er is een grote kans dat hun onvrede zijn weerslag heeft op andere collega's.

Onboarding helpt om de betrokkenheid van medewerkers te vergroten, want ze krijgen het gevoel welkom te zijn, worden gesterkt en geholpen bij het vervullen van hun taken en hebben een duidelijk beeld hoe ze succesvol kunnen zijn binnen de organisatie.

“Meer dan de helft van de bedrijven ([54%](#)) met een actief onboardingprogramma gaf aan een hogere betrokkenheid van de werknemer te zien.”

Stimuleer de employer branding & verbeter het werven van talent

Een eerste indruk blijft hangen en nieuwtjes gaan snel rond bij bedrijven, dus zorg ervoor dat jouw medewerkers meteen vanaf dag 1 van jouw bedrijf houden.

Als je zorgt voor een positieve onboardingervaring, laten medewerkers dit weten aan hun omgeving. Dat zorgt ervoor dat er een positief imago ontstaat van jou als werkgever en dat trekt dan weer nieuwe talent aan. Laat je nieuwe medewerkers jouw merk-ambassadeurs worden door ze goed in te werken.

“Medewerkers die een negatieve onboardingervaring hadden, zijn [2x vaker](#) geneigd om te gaan zoeken naar een nieuwe baan in de nabije toekomst.”



Als manager wil je het beste voor en van jouw team. Onboarding kan het verschil maken tussen het soepel laten integreren van nieuwe werknemers in jouw organisatie en het laten ontstaan van een debacle. Wil je weten wat je kunt doen om bij te dragen aan de onboardingervaring van jouw nieuwe teamleden? Laten we beginnen.

Het onboorden van nieuwe medewerkers als manager

4

Als manager ben je één van de cruciale mensen om het onboardingproces van nieuwe medewerkers tot een succes te maken. Allereerst moet je weten wat nieuwe medewerkers nodig hebben van jou. Om dit zo dicht mogelijk te houden bij het perspectief van de nieuwe medewerkers, volgen we de onboarding journey van medewerkers om zo de stappen van dit proces in kaart te brengen.

Het onboardingtraject

Jouw team heeft wat extra power nodig. Je plaatst een advertentie en spreekt met diverse kandidaten. Na diverse sollicitatiegesprekken maak je een keuze. Aan het eind van de wervingsfase, bied je de kandidaat van jouw voorkeur een contract aan. En hij of zij gaat daarmee akkoord, hoera! Tijd voor champagne! 🍷
Jouw nieuwe medewerker begint nu aan zijn/haar werknemerstraject. Dit is waar de onboarding begint.

Alhoewel onboardingprogramma's toegesneden moeten zijn op de behoeften en de cultuur van een organisatie, zien we toch dat de meest succesvolle onboardingprogramma's in ieder geval de volgende stages omvatten: pre-boarding, onboarding en voortdurend leren.



Als bedrijf is het belangrijk om een goede indruk te maken en nieuwe teamleden in elk van deze fases van het traject te steunen. Denk er ook aan dat bij de diverse fases jouw nieuwe medewerkers verschillende informatie moeten krijgen.

Zo willen nieuwe werknemers tijdens de pre-boarding bijvoorbeeld de bevestiging krijgen dat zij er goed aan hebben gedaan om voor jouw organisatie te kiezen. Laat hen daarom zien waarom jouw bedrijf een unieke werkplek is, gebruik hiervoor jouw employer brand.

Een week voor de eerste werkdag gaan nieuwe medewerkers zich meer praktische dingen afvragen, zoals de dresscode en of er eigen lunch moet worden meegenomen op de eerste dag. Op de eerste dag willen ze de bedrijfscultuur ondervinden zoals die naar buiten toe wordt uitgedragen. Is het werken bij jouw organisatie net zo fijn als wordt getoond op jouw website en op social media? Na twee maanden kunnen ze overwegen of ze misschien een extra cursus moeten volgen om hun vaardigheden tot een nog hoger niveau te tillen.

Met een onboardingprogramma loop je hierop vooruit, door deze vragen van tevoren te beantwoorden of door ze in de juiste richting te sturen voor antwoorden. Zo kunnen nieuwe medewerkers een snellere start maken en zijn ze direct meer betrokken. Wat dien je precies op te nemen in een onboardingprogramma? In het heilige boek over onboarding, 'Onboarding New Employees: Maximizing Success,' zegt professor Talya N. Bauer dat elk succesvol onboardingplan de volgende vier bouwstenen dient te bevatten: compliance, clarification, culture, en connection (compliance, duidelijkheid, cultuur en verbinding). Deze bouwstenen staan ook bekend als de vier C's.



Denk groot maar begin klein. Wij adviseren je om allereerst een algemeen, bedrijfsbreed onboardingprogramma te ontwikkelen en dit al doende aan te passen met specifieke afdelings- of taakinformatie.

Tijdens de pre-boarding

De meeste nieuwe medewerkers beginnen niet meteen de dag nadat ze een baan hebben geaccepteerd. Ze moeten eerst hun ontslag nog indienen of misschien wel verhuizen. Maar op het moment dat ze hun contract tekenen, zijn ze super enthousiast. En dat gevoel wil je natuurlijk vasthouden! Dit is wat je als manager kunt doen tijdens de pre-boardingperiode om ervoor te zorgen dat jouw nieuwe teamleden zich direct bij binnenkomst gewaardeerd en welkom voelen.

■ Twee weken voor de startdatum

Houd ruimte vrij in jouw agenda

Het opnemen van onboarding-activiteiten in jouw planning zorgt ervoor dat je deze serieuzer neemt. Ze zullen net zo belangrijk voelen als jouw andere vergaderingen en dagelijkse werkzaamheden (en dat zijn ze ook). Maak aan het begin van elke week tijd vrij voor het plannen en houden van onboardingsessies met nieuwe medewerkers, te beginnen met de voorbereidingen op hun komst.

Haal jouw kennis op

Ben je op de hoogte van de laatste compliance-, gezondheids- en veiligheidsvoorschriften of van de regels van cyberveiligheid? Zorg dat je de motivatie achter deze regels kent, zodat je jouw nieuwe medewerkers kunt helpen om deze op te volgen.

Consistentie is het toverwoord. Zorg dat er geen ruimte is voor tegenstrijdigheden en dat scholing en inhoud van regelgeving en beleidslijnen bijgewerkt is.

Schrijf een duidelijke functieomschrijving

Je wil iemand aannemen die voldoet aan alle vereisten voor het werk, die een aanwinst voor het bedrijf is en die een redelijke tijd bij jouw bedrijf zal blijven. Geef daarom jouw nieuwe medewerker een realistisch idee van hoe de baan zal zijn om verkeerde verwachtingen te voorkomen. Dit brengt duidelijkheid en verhoogt de prestaties van nieuwe medewerkers.

Schrijf een duidelijke functieomschrijving met daarin de verwachtingen en belangrijkste verantwoordelijkheden voor jouw nieuwe medewerker om in de eerste week te bespreken. Dit omvat ook het werkproces dat hij of zij moet volgen om de gewenste doelen te halen en te voldoen aan de verwachtingen.

Bestel hardware

Wat hebben nieuwe medewerkers nodig om te kunnen werken op de werkplek, onderweg of op afstand? Moet er een nieuwe laptop of mobiele telefoon worden besteld? Door hier al bij voorbaat aan te denken, is er tijd voor handelen bij een onverwachte vertraging, zoals een IT-collega die niet beschikbaar is.

Wijs een buddy aan

Je nieuwe medewerkers hebben waarschijnlijk veel vragen als ze aan hun nieuwe baan beginnen. Soms vinden nieuwe medewerkers het prettiger om vragen neer te leggen bij gelijken in plaats van bij hun manager, zoals “Hoe werkt de printer?” maar ook “Is de VP van Sales net zo hard als hij lijkt?”

Een buddy, iemand die al wat langer bij het bedrijf werkt, kan nieuwe medewerkers achtergrondinformatie geven die niet in het werknemershandboek staat. De buddy kan aangeven wie de cruciale mensen zijn of duidelijkheid



verschaffen over culturele normen of bepaalde ongeschreven regels die binnen de organisatie gelden. Het aanwijzen van een buddy geeft jou ook meer tijd voor andere zaken en helpt de nieuwe medewerkers ook bij het aangaan van nieuwe relaties.

Bekijk wie er in jouw team of in andere teams geschikt zou kunnen zijn als buddy en pas de hoeveelheid werk van de buddy hierop aan. Soms kan het nodig zijn werk opnieuw toe te wijzen of anders in te delen, zodat de buddy tijd heeft om tegemoet te komen aan de behoeften van nieuwkomers.

Wist je dat... Het blijkt dat de voordelen van het hebben van een buddy naar twee kanten werkt. Uit een [Onderzoek uit 2013](#) bleek dat mensen die de mogelijkheid hebben om te werken als mentor of buddy meer voldoening uit hun werk halen en ook loyaler zijn aan hun werkgever.


Zorg voor de benodigde papieren (digitaal)

Zorg ervoor dat het hele bureaucratische proces vlekkeloos verloopt. Laat de eerste dag niet een vloedgolf aan vervelende papieren opleveren. Dit draagt niet bij aan het gevoel van waarde voor het bedrijf. Zorg ervoor dat jouw nieuwe medewerkers alle papieren van HR zo snel mogelijk invullen, bij voorkeur digitaal (dat scheelt weer bomen) en richt je op wat écht belangrijk is de eerste dagen.

Voorzie van algemene informatie over het bedrijf

Is de benodigde informatie over het bedrijf aanwezig om naar nieuwe medewerkers te sturen zodat zij het bedrijf wat beter kunnen leren kennen? Denk daarbij aan de geschiedenis van het bedrijf, de laatste blog, maar ook overzichten van producten of diensten. Daarnaast heeft ieder bedrijf zijn eigen jargon. Zorg ervoor dat nieuwe medewerkers niet zelf alle afkortingen en speciale woorden moeten uitzoeken, maar dat zij zo snel mogelijk een lijstje van kantoorjargon krijgen.

Denk eraan: houd het kort en duidelijk. Tenslotte is het niet de bedoeling dat de nieuwelingen ondergesneeuwd raken. Breng deze informatie op een leuke manier, bijvoorbeeld in een quiz of video.

 **Eerste indrukken zijn essentieel!** Door gebruik te maken van een digitaal onboardingplatform is het mogelijk om de kloof tussen het tekenen van het contract en de eerste werkdag te dichten. Zo kunnen nieuwe medewerkers in eigen tempo de informatie opnemen.

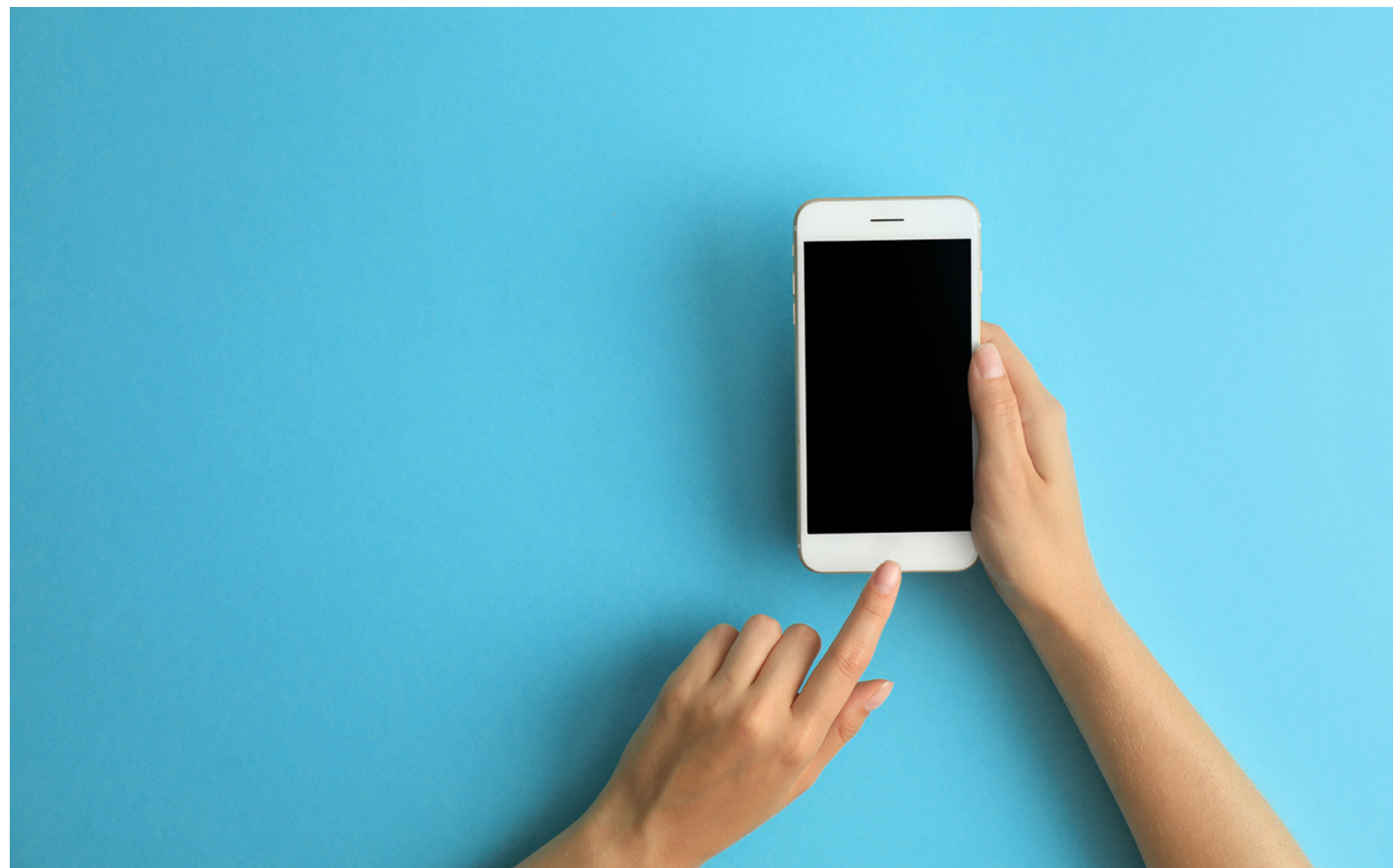
Maak een actieplan

Leg alles wat hierboven genoemd is vast in actieplan, zodat je dit ook weer kunt gebruiken voor jouw volgende nieuwe medewerker, en verdeel de taken over de verschillende afdelingen.

■ Een week voor de startdatum

Verzorg de IT & bereid werkplek voor

Wanneer de eigen werkplek van de nieuwe medewerkers al helemaal voorbereid is op de eerste werkdag, zullen ze zich meer welkom voelen. Het laat ook zien dat jouw bedrijf goed georganiseerd is. Zorg voor een computer en telefoonaansluiting. Geef instructies voor het gebruik van noodzakelijke software, tools of communicatiesystemen die worden gebruikt. Stel het e-mailaccount voor de nieuwe medewerkers in (of laat dit doen door de IT-afdeling). Slimme tip: zorg dat er een pakje visitekaartjes klaarligt op het bureau van je nieuwe medewerkers.



Geef praktische informatie

Laat jouw nieuwe medewerkers weten waar zij naartoe moeten komen op zijn eerste dag, op welke tijd, wie ze welkom zal heten, of zij eigen lunch mee moeten nemen, wat zij kunnen dragen, waar zij kunnen parkeren, enz. Hierdoor zullen zij zich goed voorbereid voelen en zelfverzekerd aan een nieuwe baan beginnen.

Zorg ervoor dat het team enthousiast is over de nieuwkomers

Het zijn niet alleen nieuwe medewerkers die een goede eerste indruk willen maken, het bestaande team wil dat ook. Stel nieuwe teamleden voor aan jouw team. Stuur een e-mail, een Slack-bericht, of zet een bericht op het intranet zodat zij klaar staan om de nieuwe medewerkers te verwelkomen op de eerste dag.

Benadruk dat deze personen echt een aanwinst zijn voor het team (daarom heb je deze personen aangenomen): laat weten wat zij al gepresteerd hebben en geef zo mogelijk wat suggesties over hoe zij een bijdrage zullen gaan leveren aan de afdeling. Laat het team daarnaast weten dat onboarding belangrijk is en je hun hulp en geduld nodig hebt om dit tot een succes te maken.

Begin direct met het opbouwen van relaties en verbindingen

Zorg ervoor dat jouw nieuwe medewerkers op de eerste dag niet worden geconfronteerd met ongemakkelijke stiltes in de lift of bij de koffiemachine. Help jouw nieuwe medewerkers door ze namen en posities te leren kennen door ze een personeelsgids te geven of door middel van berichten of uitnodigingen op LinkedIn. Vinden er teamborrels, -lunches of misschien wel evenementen plaats vóór de eerste dag van de nieuwe medewerkers? Nodig ze uit om te komen, zodat zij direct een netwerk kunnen opbouwen en moedig socialisatie en interacties aan.

Maak een tijdschema voor de eerste dag en week van nieuwe medewerkers

Wat is de eerste taak voor jouw nieuwe medewerkers en wat verwacht je daarvan? Zijn er dingen die zij moeten lezen voor hun werk? Aan welke kleinere projecten kunnen de nieuwe medewerkers beginnen te werken?

Wat is de eerste taak voor jouw nieuwe medewerkers en wat verwacht je daarvan? Zijn er dingen die zij moeten lezen voor hun werk? Aan welke kleinere projecten kunnen de nieuwe medewerkers beginnen te werken?

Maak een tijdschema voor de eerste week van jouw nieuwe medewerkers. Zij willen waarschijnlijk weten wat hen te wachten staat, stuur hen het schema enkele dagen van tevoren, zodat zij niet zenuwachtig hoeven te zijn voor de eerste dag!

Ook kun je hen via de digitale agenda uitnodigingen sturen voor alle overige onboardingssessies, in-housetrainingen, vergaderingen en geplande lunches. En vergeet daarnaast niet om ook bij de teamleden deze onboardingactiviteiten in te plannen.

Houd contact met nieuwe medewerkers

Bel je nieuwe medewerkers even op, of stuur een e-mail of berichtje om te zien hoe zij zich voorbereiden op hun komst en zorg dat zij enthousiast blijven. Met name als zij ontslag in moeten dienen bij een huidige werkgever, kan dit de nodige emoties teweegbrengen. Maar er kan ook tegenaanbod worden gedaan...

Laat zien dat hun komst belangrijk voor je is en zorg ervoor dat zij niet twifelen en zich echt welkom voelen bij jouw bedrijf. Zorg ervoor dat alles duidelijk is en dat jouw nieuwe medewerkers 100% klaar zijn voor de eerste dag!



Maak onboarding leuk! Wie durft te zeggen dat onboarding saai is? Zorg ervoor dat het persoonlijk, leuk, interactief en meeslepend is. Maak er in plaats van een traject een onboardingervaring van. Maak gebruik van verschillende zintuigen (voelen, aanraken, ruiken, horen) en emoties door het aanbieden van spannende en unieke inhoud, video's, quizzen en allerlei leuks op het juiste moment.

Tijdens de onboarding

Alle voorbereidingen zijn gedaan! Nu is het tijd om te voldoen aan de verwachtingen van nieuwe medewerkers op de eerste dag. Op de eerste werkdag begint ook de onboardingsfase. Wist je dat 4% van de werknemers afhaakt na een verschrikkelijke eerste dag?



Dat is toch best veel. Met deze tips zorg je ervoor dat de eerste dag goed verloopt.

■ Een onvergetelijke eerste dag

Zorg dat je op tijd bent!

Op de eerste dag binnenkomen en ontdekken dat je manager er niet is of dat hij geen tijd voor je heeft, is een regelrechte afknapper. Geef het goede voorbeeld en zorg ervoor dat jij of iemand van jouw team aanwezig is om nieuwe teamleden welkom te heten bij het bedrijf.

Geef een welkomstpakket

Je nieuwe medewerkers voelen zich extra welkom als zij bij binnenkomst een pakket krijgt met leuke dingen, zoals een T-shirt, notitieboek, pen, stickers of een waterfles, alles voorzien van het bedrijfslogo. Voeg er ook een handgeschreven welkomstkaart aan toe namens het team en een pakje visitekaartjes.

Geef een rondleiding door het kantoor

Help jouw nieuwe medewerkers hun werkplek te leren kennen door ze een rondleiding te geven. Laat zien waar de vergaderkamers zijn, de garderobe, de toiletten, de keuken, het kopieerapparaat, de kantoorpullen, de parkeerplaats, de EHBO-kit en waar de afdelingen of cruciale mensen te vinden zijn.

Zorg voor apparatuur, toegang en wachtwoorden

Zorg ervoor dat jouw nieuwe medewerkers zich snel op hun plaats voelen op hun werkplek. Laat de benodigde apparatuur, toegangscode's of -pasjes en tools zien.

Stel het team voor

Onboarding gaat vooral over socialiseren. Organiseer een teamvergadering om het team voor te stellen aan de nieuwe medewerkers en vice versa.

💡 Met een lekker hapje erbij gaat dat vlot. Door jouw nieuwe medewerkers uit te nodigen voor een teamlunch kunnen de teamleden hun nieuwe collega's op een informele wijze leren kennen.

Maak de bedrijfsdoelen duidelijk

Wat is jullie stip aan de horizon? Informeer de nieuwe medewerkers over de projecten waarmee het bedrijf bezig is en laat ze zien waar zij staan in het grote geheel van het bedrijf.

Laat een organigram zien

Leg uit hoe elke afdeling bijdraagt aan het behalen van de bedrijfsdoelen. Door het tekenen van een organigram kan zichtbaar worden gemaakt hoe alle teams samenwerken.

Geef voor jouw afdeling aan wie waar verantwoordelijk voor is. Neem daarin ook jouw baas en zijn baas op, naast andere mensen waar de nieuwkomers waarschijnlijk contact mee zullen hebben. Op deze manier is het voor de nieuwe medewerkers duidelijker welke plaats zij binnen het bedrijf innemen. Dit zorgt voor een gevoel van erbij horen en laat zien hoe zij direct vanaf het begin bijdragen.

Stel de buddy voor

Laat jouw nieuwe medewerkers een kop koffie drinken met hun buddy, zodat zij weten bij wie zij met vragen terecht kunnen. Hierdoor neemt hun zekerheid toe en wordt hun interne netwerk groter.

Check-in met nieuwe medewerkers

Ga aan het eind van de dag even bij jouw nieuwe medewerkers langs om te vragen hoe de eerste dag is verlopen. Vraag bijvoorbeeld:

- Hoe is je eerste dag gegaan?
- Hoe vind je het bedrijf en je team?
- Heb je nog wat uitleg nodig over onze beleidslijnen?
- Heb je alles wat je nodig hebt? (bijv. hardware, kantoomaterialen enz.)
- Was deze eerste dag ongeveer hoe je je deze baan had voorgesteld?
- Heb je nog vragen?

Op deze manier houd je de communicatie open en transparant en kun je vragen voor feedback om zo het onboardingproces nog verder te verbeteren.

■ De eerste week/weken


De eerste 30 dagen van de onboarding gaan volledig over leren, maar dat betekent niet dat je jouw nieuwe medewerkers naar dagvullende lezingen of trainingsseminars stuurt. Kijk eens naar deze benaderingen voor het begeleiden van jouw nieuwe teamleden gedurende de eerste maand.

Bespreek de schema's en doelen van de eerste week

Hoe komen nieuwe medewerkers door hun proeftijd? Vertel hen wat jouw verwachtingen en prestatiedoelen zijn in hun nieuwe baan: wat verwacht je van hen aan het eind van de eerste dag, de eerste week, de eerste maand? Bespreek ook de werkprocessen die zij moeten opvolgen en hoe je de vooruitgang meet.

Maak dit zo persoonlijk mogelijk door hen te vertellen wat jouw beweegredenen waren om hen aan te nemen. Zorg ervoor dat de eerste week van de nieuwkomers in het teken staat van het leren gebruiken van hun krachten en vaardigheden in het belang van het bedrijf. Doe dit door de rol van de nieuwkomers in de organisatie aan te geven.

Wat gaat er in de komende weken gebeuren? Bespreek de komende trainingen, vergaderingen, de eerste opdracht, onboardingssessies en lunches.

 Zorg voor snel succes. Geef nieuwe medewerkers een eerste, eenvoudige opdracht te vervullen zodat zij direct aan de slag kunnen, een bijdrage kunnen leveren en succesvol kunnen zijn. Dit geeft het zelfvertrouwen een opkikker en helpt om 'Ja!' te antwoorden op de vraag die door het hoofd van elke nieuwe medewerker spookt: "Heb ik er goed aan gedaan om deze baan aan te nemen?"

Leg de werkprocessen van het team en bijbehorende tools uit

We duiken nu de praktijk in: het wordt tijd dat nieuwe medewerkers bekend raken met de werkwijze binnen jouw organisatie. Welke werkprocessen moeten worden gevolgd om de gewenste doelen en verwachtingen waar te maken?

Wat is de juiste manier van communiceren binnen het team? Welke tools of software gebruikt jouw team, bijv. CRM, CMS, software voor projectmanagement?

Ga na of jouw nieuwe teamleden bekend zijn met deze tools en software of dat hiervoor scholing nodig is? Door hen hierbij te begeleiden zullen jouw nieuwe medewerkers snel ingewerkt zijn en als volwaardig in je team meedraaien.

Zorg voor geregelde 1-op-1-gesprekken

[72%](#) van de medewerkers geeft aan dat 1-op-1-tijd met hun manager behoorde tot de belangrijkste onderdelen van het preboarding- of onboardingproces. Deze band tussen jou en jouw nieuwe medewerkers biedt mogelijkheden voor beoordeling, coaching en advies. Geregelde ontmoetingen versterken deze band terwijl het regelmatig afzeggen de band juist ondermijnt.

Bespreek de vooruitgang en steun de behoeften van jouw nieuwe medewerkers gedurende de hele proeftijd. Dit helpt je bij het nemen van beslissingen omtrent geschiktheid voor de baan en voorkomt verloop door onvervulde verwachtingen aan de zijde van de nieuwkomers.

Onthul je geheimen

Laat jouw nieuwe medewerkers niet gissen naar waar je blij van wordt. Wil je geregelde updates en betrokkenheid bij projecten? Of ziet je liever dat jouw nieuwe medewerkers aan de gang gaan met een project en alleen overleggen als dat nodig is? Met name jouw eerste 1-op-1-gesprek biedt een mooi moment om elkaar beter te leren begrijpen.

Door de nieuwe medewerkers jouw manier van werken en communiceren te laten zien, ontstaat er niet alleen een beter resultaat voor jou, maar het voorkomt ook frustratie bij de nieuwelingen als zij alles zelf moeten uitzoeken en daardoor mogelijk zelfs opstappen.

Stimuleer netwerken

Sociale integratie is een van de pijlers van een succesvolle onboarding, volgens professor Talya N. Bauer. Het ontmoeten en beginnen te werken met “insiders” van de organisatie is een belangrijk aspect voor het leren kennen van een organisatie.

Daarnaast is het de bedoeling dat nieuwe medewerkers zich sociaal prettig en geaccepteerd voelen door collega's en leidinggevenden. Volgens een schatting noemt 60% van de managers die er niet in slagen iemand succesvol in te werken, het niet tot stand brengen van goede werkrelaties als voornaamste reden daarvoor.

Managers zouden daarom de juiste relaties, degene die mensen ‘wortels’ geven, moeten koesteren want je wilt niet dat je beste nieuwe medewerkers advies aannemen van het minst geschikte teamlid. Stel daarom jouw nieuwe medewerkers dus voor aan de ‘go-to’-mensen om succes te behalen in hun nieuwe baan.

💡 Plan koffie-afspraken. Bij Appical plant de manager koffie-afspraken met cruciale mensen van het bedrijf in de agenda van nieuwkomers gedurende de eerste week. Hierdoor wordt het netwerk uitgebreid, kennis gedeeld en het helpt hen de bedrijfscultuur te doorgronden.



Zorg voor hulpbronnen

Zorg ervoor dat jouw nieuwe medewerkers de weg weten te vinden naar hulpbronnen en dat zij weten waar zij de benodigde informatie vandaan kunnen halen. Dit doet het zelfreddend vermogen of zelfvertrouwen bij het werk bijzonder goed. Denk daarbij aan onderwerpen als: waar kan ik...

- het intranet van het bedrijf vinden
- collega's vinden die als coach of mentor kunnen fungeren
- kantoren, plattegronden en vergaderkamers vinden
- handige tools vinden: applicaties en tools voor dagelijks gebruik
- bugs rapporteren of contact opnemen met IT-ondersteuning
- bedrijfsemolumenten vinden
- secundaire voorwaarden voor gezondheid en financiën vinden
- informatie vinden over groei en ontwikkeling, bijvoorbeeld een leer- en ontwikkelingsportal
- met LinkedIn-groepen verbinden


Stimuleer een open feedbackcultuur

Zorg ervoor dat jouw nieuwe medewerkers weten dat vragen stellen altijd goed is. Mogelijk willen zij indruk maken op jou als manager, en leidt dat tot een innerlijke strijd over het wel of niet stellen van vragen. Zorg voor een open-deurbeleid.

 Geen woorden, maar daden. “Managers moeten door hun handelen laten zien dat het goed is als medewerkers advies vragen,” zegt [Nicholas Pearce](#) - professor in ‘management and organizations’ op de Northwestern University Kellogg School of Management. “Je hebt de mogelijkheid en verantwoordelijkheid om een voorbeeld te zijn van de waarden en gedragingen die je bij andere mensen wilt zien. Laten zien werkt beter dan vertellen. [...] Mensen letten meer op wat je laat zien dan op wat je zegt.”

Laat nieuwe medewerkers aanwezig zijn bij vergaderingen

Nodig je nieuwe medewerkers uit voor de eerstvolgende vergaderingen zodra hun inkomende mailbox werkt. Het bijwonen van sessies laat zien hoe de vergadering bij jouw bedrijf in zijn werk gaat. De nieuwe medewerkers zullen door het kopiëren van het gedrag sneller in staat zijn om te integreren en mogelijk zelfs om processen te verbeteren dankzij hun frisse blik!

 Job shadowing of ‘stage.’ Als de mogelijkheid bestaat, laat jouw nieuwe medewerkers dan samenwerken met ervaren medewerkers en onderzoek doen bij een andere afdeling. Laat hen een paar uur meelopen met Klantenservice of eens aansluiten bij een vergadering met een mogelijke klant bij de verkoopafdeling. Ook dit zal helpen het interne netwerk uit te breiden, kennis te delen en de bedrijfscultuur beter te doorgronden.

Bereid een einde-proeftijdgesprek voor

Het einde van de proeftijd is één van de mijlpalen in het onboardingtraject van jouw nieuwe medewerkers. Het is het eerste ‘officiële’ moment waarop prestaties op de werkvloer worden goed- of afgekeurd. Stuur jouw nieuwe medewerkers van tevoren al wat vragen zodat zij zich kunnen voorbereiden. Enkele voorbeelden zijn:

- Hoe voel je je in je nieuwe baan?
- Is het team/de baan/het bedrijf zoals je verwachtte? Wat vind je het leukst aan je baan?
- Wat heb je geleerd in je positie?
- Is scholing nuttig geweest voor je?
- Welke aspecten van je rol zou je kunnen verbeteren en waarbij kan ik je helpen?
- Maak je je zorgen over je baan?
- Wat zouden we nog moeten doen voor nieuwe medewerkers dat we nu nog niet doen?

Feedback is natuurlijk een proces in twee richtingen. Als manager dien je ook jouw bijdrage voor te bereiden over wat goed gaat en op welke punten jouw nieuwe medewerker verbetering moet laten zien. Zorg dat jouw punten duidelijk en helder zijn en geef specifieke voorbeelden van punten waarbij jouw nieuwe teamlid een tandje bij moet zetten in plaats van algemene opmerkingen.

■ Na de eerste maand

Vier feest!

Heeft een nieuwe medewerker de proeftijd goed doorstaan? Vier dit moment dan in het bedrijf om de betrokkenheid van jouw nieuwe medewerker verder aan te wakkeren en een positieve uitwerking op de bedrijfscultuur uit te oefenen. Welkom aan boord!

Vergeet niet om andere mijlpalen van jouw nieuwe medewerker te vieren terwijl hij/zij verder gaat, ook degene die niet noodzakelijkerwijs te meten zijn met cijfers.

💡 Waardering wordt gewaardeerd. Bij Appical geven we complimentenkaartjes die nieuwe medewerkers kunnen geven aan hun 'onboardinghelden'. Wie heeft er gezorgd voor ondersteuning, positiviteit en eraan bijgedragen dat het onboardingtraject van jouw nieuwe werknemers een succes werd?

Maak een 3-maandenplan

Ontwikkelingsplannen hebben meestal betrekking op een heel jaar, maar voor nieuwe medewerkers is een 3-maanden plan een springplank voor betrokkenheid. Het geeft jouw nieuwe medewerkers een doel om zich op te richten, waardoor zij energie kunnen doseren in een periode waarin zij bezig zijn met leren en nieuwe informatie, namen, regels en procedure als een spons aan het opzuigen zijn (wat aardig vermoeiend kan zijn).

Ontwikkel daarom een persoonlijk ontwikkelingsplan of een 30-60-90-dagen plan samen met jouw nieuwe medewerker en neem daarin zowel snel te behalen successen als langetermijndoelen op. Denk eraan, nieuwe medewerkers willen heel graag direct een bijdrage leveren aan het bedrijf.




Welke doelen moeten nieuwe medewerkers direct halen? Zorg ervoor dat je duidelijke en redelijke deadlines stelt voor het voltooien van deze werkzaamheden, maak duidelijk wat je verwacht en hoe je de vooruitgang beoordeelt. Dit geeft duidelijkheid omtrent wat je van hen verwacht, dit zal de prestaties verhogen.

Check: passen nieuwe medewerkers in de bedrijfscultuur?

89% van alle mislukkingen bij de werving van personeel is het gevolg van een slechte klik met de bedrijfscultuur. Er zijn diverse factoren die aangeven of nieuwe medewerkers wel of niet bij jouw bedrijfscultuur passen. Stel jezelf deze vragen om daarachter te komen:

- Begrijpen zij de regels van de werkplek?
- Zijn zij zich bewust van de doelen en waarden van ons bedrijf?
- Hebben zij de terminologie en de specifieke taal van de werkplek geleerd (een teken van aanpassing)?

Als jouw nieuwe medewerkers deze vragen met “ja” kunnen beantwoorden, is dat een belangrijke graadmeter voor aanpassing en dat wordt geassocieerd met betrokkenheid, voldoening en verloop.

 Blijf alert. Houd voortdurend een oogje in het zeil bij de voortgang van het onboardingprogramma van jouw nieuwe medewerkers, bijvoorbeeld met een managementtool voor onboarding of prestaties. Appical heeft de manager-toolkit gecreëerd om jouw nieuwe medewerkers welkom te heten, om hun voortgang bij te kunnen houden en om, als ze achter raken, te ontdekken waarom dit gebeurt en te bekijken of ze wat extra hulp nodig hebben.

Vraag naar de onboardingervaring

Luister goed naar wat jouw nieuwe medewerkers te vertellen hebben over het programma waarin zij zitten, zodat je het onboardingprogramma verder kunt perfectioneren. Dit zorgt er niet alleen voor dat je jouw programma kunt verbeteren, maar het verbetert ook de relatie met jouw nieuwe teamleden als je hen vraagt naar feedback en daarnaar luistert. Het geeft hen ook de mogelijkheid om onmiddellijk een bijdrage te leveren aan de werkwijze bij het bedrijf.

Doe dit regelmatig en gebruik zoveel mogelijk technologie om dit proces te stroomlijnen. Dit laat jouw nieuwe medewerkers zien dat je bereid bent om te investeren in het welzijn van jouw medewerkers en het up-to-date blijven. Denk daarbij aan vragen als:


- Had je genoeg en voldoende bronnen tijdens jouw eerste dagen op meteen goed op te starten?
- Heeft jouw team je geholpen om succesvol te worden in jouw rol?
- Heeft jouw manager je geholpen om succesvol te worden in jouw positie?
- Begrijp je de missie en visie van het bedrijf, evenals de cultuur en de waarden en hoe zij fungeren als drijfveren voor onze werkwijze?
- Heeft je het gevoel dat je de juiste beslissing hebt gemaakt om bij ons te komen werken?
- Zou je deze onboardingervaring aanraden voor jouw toekomstige nieuwe collega's?
- Welke onderdelen van de onboardingervaring vond je het nuttigst?
- Welke onderdelen van de onboardingervaring zouden verbeterd kunnen worden? Wil je nog jouw mening of iets anders met ons delen?

Tijdens het voortdurend leren

De onboarding loopt door tot nieuwe medewerkers productieve leden van de organisatie en insiders zijn geworden. Dit kan wel een maand, soms twee maanden maar ook wel een jaar duren, afhankelijk van jouw organisatie en het soort beroep. Als manager is het belangrijk om betrokken te blijven bij de vooruitgang van jouw nieuwe medewerkers.

Na 60 dagen: Neem de gestelde doelen onder de loep

Volg het 30-60-90-dagen plan van jouw nieuwe medewerkers op de voet of houd hun KPI's bij. Gebruik een tool om de voortgang bij te houden en hun prestaties te meten en controleer of ze hulp nodig hebben bij het behalen van hun doelen.

 Doe jouw voordeel met de frisse inzichten van jouw nieuwe medewerkers. Laat de nieuwe medewerkers op basis van hun notities van vergaderingen, lezingen, onderzoek en hun gedachten hun bevindingen en observaties naar voren brengen in een presentatie, zodat zij een strategie of aanbevelingen voor de toekomst kunnen ontwikkelen.

Vergroot de kennis van jouw nieuwe medewerkers

Millennials zijn bijzonder gefocust op leren en groei. Maak een leeslijst om naar alle medewerkers te sturen. Hierbij kan het gaan om scholingsmateriaal, werkgerelateerde artikelen of zelfs boeken over creativiteit en tijdmanagement. Is er een persoonlijk budget beschikbaar? Bespreek waar ze dat aan kunnen besteden: het kopen van studiemateriaal of het bijwonen van evenementen die van nut kunnen zijn bij het werk.

Na 100 dagen: Plan beoordelingsgesprekken in

De 100-dagen mijlpaal is het juiste moment om de vooruitgang van de nieuwe medewerkers opnieuw te beoordelen. De nieuwe medewerkers kunnen nu niet langer beschouwd worden als 'groentje', maar zijn hopelijk op weg om succesvolle en productieve leden van je team te worden.

Nu kun je bepalen wat jouw nieuwe medewerkers zouden moeten behouden, stoppen of beginnen te doen – en op welke wijze – om nog beter samen te werken met het team of het bedrijf als geheel. Dit is ook het moment waarop KPI's en mijlpalen worden heroverwogen om zeker te zijn dat ze nog steeds op het juiste niveau liggen.

Plan, afhankelijk van de behoeften van jouw bedrijf, driemaandelijkse of tweejaarlijkse beoordelingsgesprekken in met een managementtool voor prestaties.

Investeer in de loopbaanontwikkeling van medewerkers

Het opstellen van een loopbaanontwikkelingsplan voor je medewerkers, op basis van de persoonlijke en professionele doelen van de werknemer en die passend zijn voor jouw bedrijf, geeft de boodschap af dat de organisatie om hen geeft en in groei van medewerkers wil investeren. Dat leidt uiteindelijk tot tevredenheid en betrokkenheid van medewerkers. Onderzoek door SHRM laat zien dat dit een [directe invloed](#) heeft op de gehele organisatie door verbetering van het moreel, loopbaantevredenheid, motivatie, productiviteit en bereidheid om te werken aan afdelings- en organisatiedoelen.

Hoofdstuk

Afsluitende opmerkingen

5

In een ideale situatie komt er nooit een einde aan het inwerken, maar we hopen dat onze Onboardinggids voor Managers je het juiste gereedschap geeft om jouw nieuwe medewerkers de vliegende start te geven die zij nodig hebben. Hopelijk worden zij bijzonder succesvol en zullen ze, op een dag, jouw oudste teamleden zijn.

Bedenk wel dat niet alles in deze gids geschikt is voor iedereen. Zorg er dus voor dat je goed kijkt wat passend is om zo het beste resultaat te behalen voor jouw team en jouw organisatie. Neem verschillende afdelingsspecifieke informatie en taken op voor elke nieuwe medewerker die bij jouw bedrijf begint, maar zorg ervoor dat de algemene onboardingervaring hetzelfde is... een hele goede ervaring!

Succes met onboarding!

Bronnen

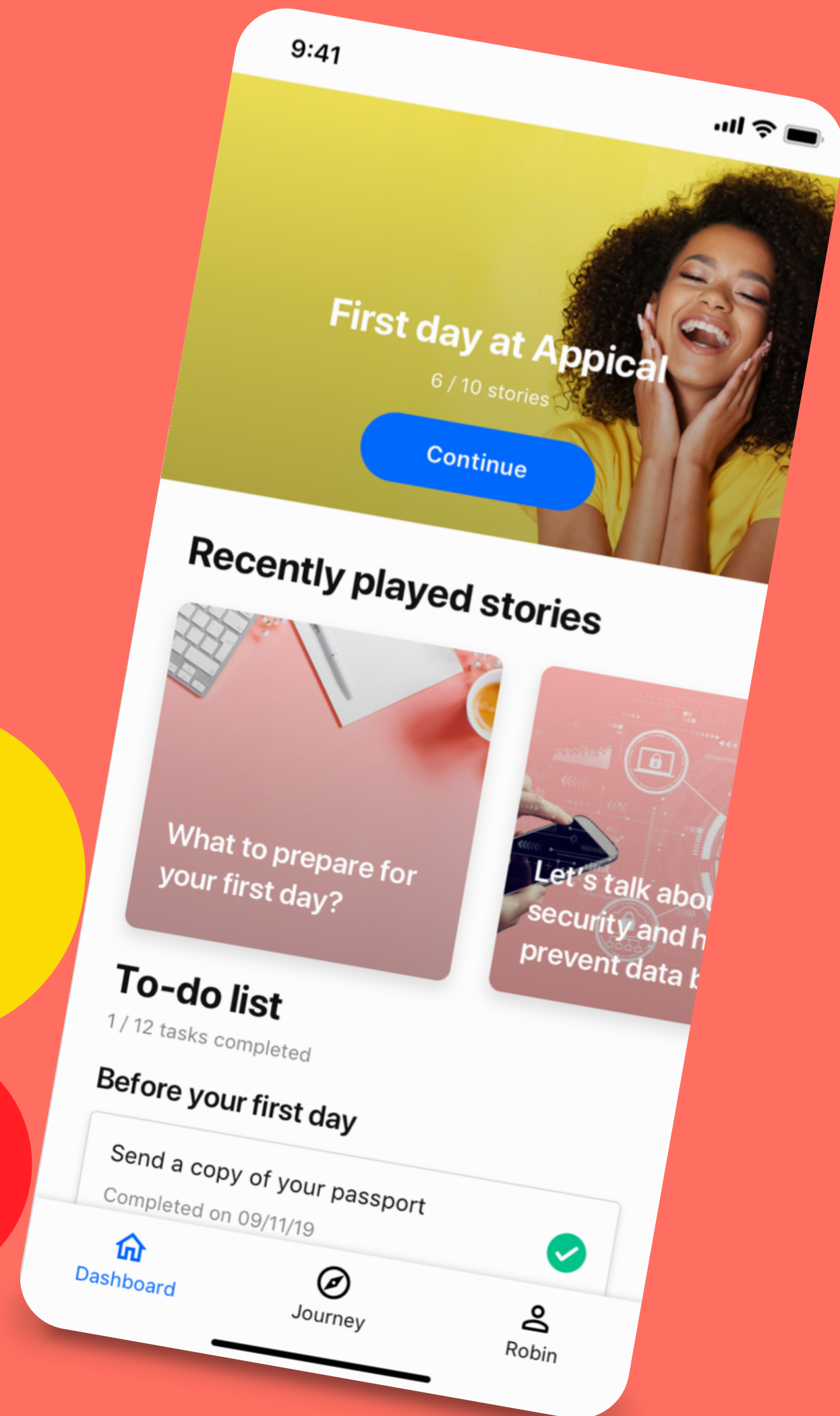


- Adegbuyi, Fadeke. [How to Onboard Remote Team Members](#) Doist.
- Andriotis, Nikos (2020). [How New Hire Onboarding Can Help You Keep Your Organization Standards High](#) eLearning Industry.
- Bauer, Talya N. (2010). [Onboarding New Employees: Maximizing Success](#) SHRM.
- Baumann, Abby (2018). [The Onboarding New Hire Statistics You Need To Know](#) UrbanBound.
- Bevegni, Stephani Howell (2015). [Onboarding in a Box](#) LinkedIn.
- Campanella, Christina (2014). [Why is Onboarding so Important!](#) LinkedIn.
- Erker, Scott (2010). [10 Ways and 100 Days to Jump-Start Your New Employees](#) DDI.
- Gilbert, Nestor. [115 Vital Onboarding Statistics: 2020 Market Share Analysis & Data](#) FinancersOnline.
- Greaves, Rosie (2019). [7 Best Practices For a Killer Pre-Boarding Process](#) Harver.
- Huberman, Bar (2016). [Probation Meetings: 8 Tips for Line Managers](#) Personnel Today.
- Klinghoffer, D., Young, C. & Aspas, D. (2019). [Every New Employee Needs an Onboarding “Buddy”](#) Harvard Business Review.
- Lew, Claire (2019). A Guide to Managing Remote Teams For Managers. Know Your Team.
- Maurer, Roy. [New Employee Onboarding Guide](#) SHRM.
- Miranda-Wolff, Alida (2018). [The Ultimate Guide to Structuring a 90-Day Onboarding Plan](#) Medium.
- Polvan, Dunya. The remote working guide for managers and HR. Intuo.
- Rao, Shard. [The Step-By-Step Guide to New Hire Onboarding](#) Wagepoint.
- Rogers, Bruce (2019). [Is Onboarding The New HR Secret For Company Success?](#) Forbes.
- Somers, Meredith (2019). [4 Ways Managers Can Help Employees Find Purpose in Their Work](#) MIT Sloan School of Management.

Til jouw onboardingervaring naar een hoger niveau met Appical

- Pre-boarding, onboarding, re-boarding & off-boarding
- Eenvoudig op te zetten journeys
- Interactiviteit & personalisering
- Bijhouden van vooruitgang van medewerkers & voltooiing van taken
- Manager toolkit
- Feedback verzamelen & jouw onboardingprogramma verbeteren
- API integraties
- ISO gecertificeerd ✓

Voor meer informatie neem contact met ons op via:
info@appical.net
+31 20 820 8706
appical.net





appical