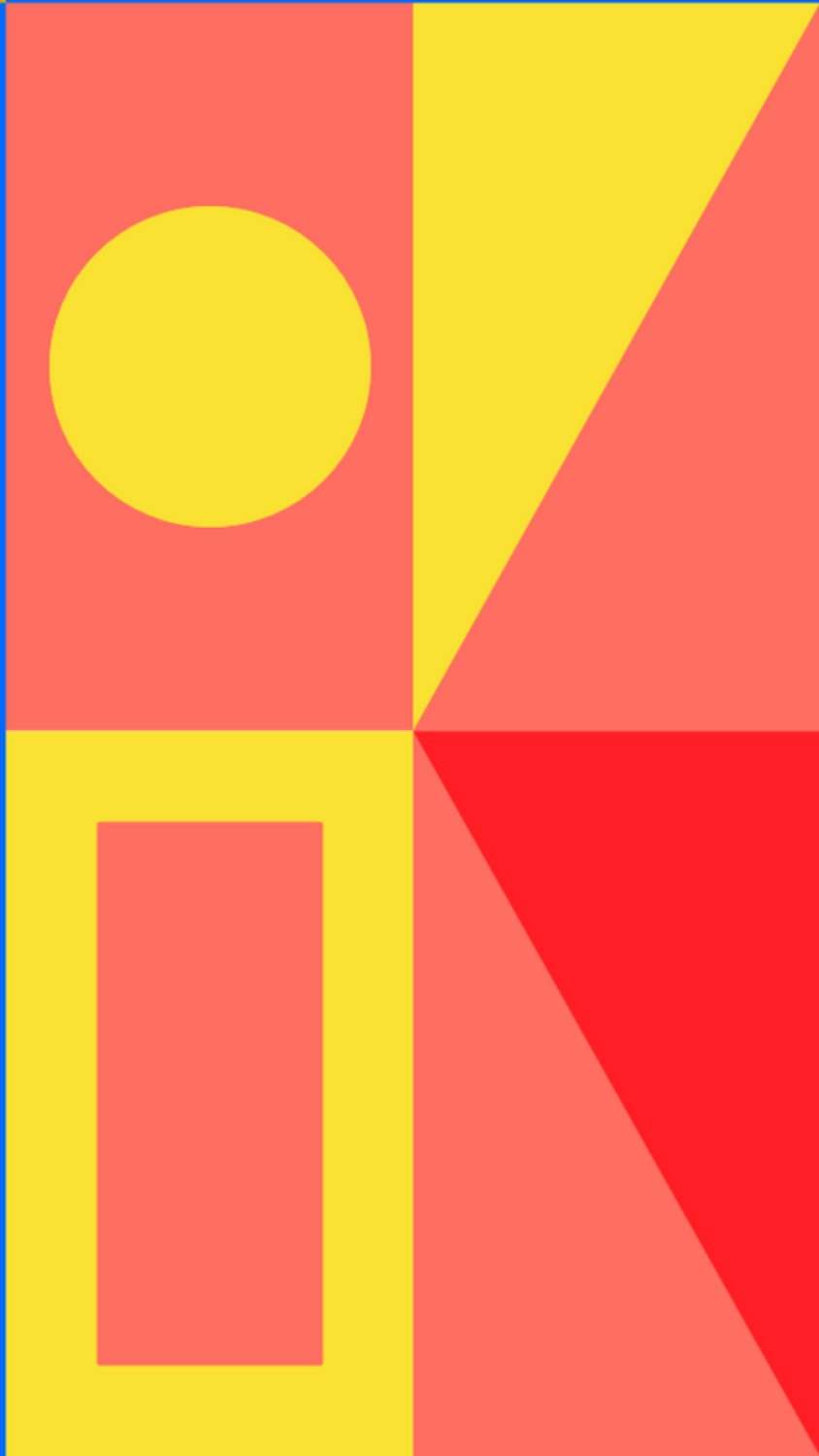




**E-guide:
Remote
onboarding tips
voor managers**





Hoera, je hebt een nieuw remote teamlid aangenomen!

Door de globalisering en de coronacrisis worden medewerkers steeds vaker gevraagd om op afstand of thuis te werken. Dit zorgt ervoor dat we anders moeten gaan nadenken over de manier van werken.

Vooraf voor nieuwe medewerkers kan het wat vreemd aanvoelen. In plaats van dat ze op hun eerste werkdag hun nieuwe kantoor of werkruimte binnenstappen, loggen ze vanuit huis in op de werkserver.

Het is daarom belangrijk om een goede onboardingervaring te verzorgen aan deze remote medewerkers, net als je bij medewerkers die het proces fysiek op locatie doorlopen zou doen.

Deze nieuwe remote medewerkers zullen echter waarschijnlijk meer ondersteuning nodig hebben bij het onboarden dan wanneer je ze persoonlijk zou begeleiden en spreken. Als manager zul je daarom dingen misschien ook anders moeten doen.

In deze e-guide hebben we 6 tips voor managers verzameld voor het succesvol onboarden van nieuwe remote medewerkers:

1. Maak de 1e dag speciaal
2. Communicatie is de sleutel
3. Zet een remote werkproces op
4. Gebruik online tools & technologie
5. Houd contact met het remote team
6. Heb vertrouwen in het resultaat

Tip #1

Maak de **1e dag** speciaal

Je wil er natuurlijk zeker van zijn dat nieuwe medewerkers zich op de eerste dag in een remote team niet alleen en verloren voelen. Maak daarom vóór en op de eerste dag op verschillende manieren contact met je nieuwe medewerker – online en offline. Hier een paar tips:

Maak gebruik van een digitale onboarding tool

...om tijdens de (pre)boardingfase optimaal transparant te zijn over wat nieuwe medewerkers in de eerste dagen kunnen verwachten, en bijvoorbeeld praktische informatie te delen over hoe ze zich op taken moeten voorbereiden, tijdschema's door te geven, teamleden voor te stellen en to-do's toe te wijzen.

Stuur een welkomspakket

...naar het thuisadres van de nieuwe medewerker met branded goodies en een welkomstboodschap om hem of haar van harte welkom te heten bij het bedrijf.

Stuur een gepersonaliseerde welkomsvideo

...van bijvoorbeeld jezelf of de CEO om bij te dragen aan een welkom gevoel.

Zorg voor de juiste apparatuur en software

...om er zeker van te zijn dat nieuwe medewerkers thuis aan de slag kunnen, zoals een toetsenbord, een tweede monitor, kabels en inloggegevens (of laat de bezorgen).

Geef toegang tot het team's communicatie tool

...zodat de nieuwe medewerkers op hun eerste werkdag op tijd kunnen inloggen.

Moedig teamleden aan

...om op de eerste werkdag de nieuwe collega een welkomstberichtje te sturen.

Wijs een virtuele buddy aan

...en plan een virtuele koffiedate in om elkaar al vóór de eerste dag even te leren kennen, zodat de nieuwe medewerkers weten bij zij moeten zijn met vragen.

Plan virtuele één-op-één gesprekken

...met de nieuwe medewerker om jezelf en belangrijke personen in het bedrijf voor te stellen, zodat zij alvast een netwerk op kunnen bouwen. Laat verschillende mensen verschillende aspecten van het werk uitleggen, of verschillende elementen van een belangrijk proces.

Maak een checklist

...met afdelingsspecifieke to-do's en kleine taken, om de medewerkers het gevoel te geven dat zij vanaf dag 1 leren en vooruitgang boeken op het werk.

Sluit de dag af

...door aan het eind van de dag via een korte videochat te evalueren hoe de eerste dag is gegaan.

Als de eerste dag vlot is verlopen, worden nieuwe medewerkers bevestigd in hun keuze voor jouw bedrijf; een zachte landing voorkomt dat medewerkers snel weer vertrekken.



Appical tip: **toolkit voor managers**

Als onderdeel van ons onboardingplatform hebben we een speciale toolkit voor managers ontwikkeld, waarmee je een persoonlijk welkomstbericht naar nieuwe medewerkers kunt sturen en hun voortgang, reacties en andere feedback kunt bijhouden. Ook hebben we een lijst met tips & trucs voor managers en een checklist opgenomen.

Tip #2

Communicatie is de sleutel

Goede en duidelijke communicatie is cruciaal voor een vlot onboardingproces, vooral wanneer mensen thuiswerken. Lees hier wat je kunt doen om jouw nieuwe medewerkers en het team op één lijn te krijgen en te houden, vooral wanneer jullie elkaar niet face-to-face zien.

Delen, delen, delen!

Houd informatie toegankelijk door deze op te schrijven, videovergaderingen of keynotes op te nemen en deze te delen via een gemakkelijk toegankelijk platform. Zorg ervoor dat alle gesprekken en afspraken van het team logisch worden georganiseerd en gearchiveerd, zodat informatie later snel te vinden is. Op deze manier kunnen nieuwe medewerkers alles teruglezen en achterhalen wat er in het team speelde voordat zij erbij kwamen.

Check-in

Zorg ervoor dat je elke ochtend even alles afstemt met de nieuwe medewerker, in elk geval de eerste twee weken.

Vraag hoe het gaat en of de agenda/doelen voor die dag duidelijk zijn. Praat aan het eind van de werkdag even bij, zodat de nieuwe medewerker met een gerust hart kan uitloggen. Informeer naar hoe de dag is gegaan en wens hem een fijne avond. Zo heb je even contact met de nieuwe medewerker en wordt hij of zij sneller wegwijs in de agenda en sneller gewend aan de werkkethiek binnen de organisatie.

Bij twijfel: je kunt nooit te veel te veel communiceren

Jouw nieuwe medewerkers en team hebben geen idee wat je denkt, wanneer je iets niet zegt of expliciet communiceert. Deel daarom meer details en context dan je gewend bent. Vraag na als je niet zeker weet of iemand het heeft begrepen. Let extra op bij tekst- of chatberichten: door het gebrek aan expressie of een weggelaten vraagteken kan de toon en betekenis van een bericht totaal veranderen.

Tip #3

Gebruik **online** tools & technologie

Om ook op afstand schaalbaar en productief te kunnen blijven werken, is technologie nodig die voor iedereen en overal toegankelijk is.

Communiqueer tijdens de eerste week van het onboardingtraject met de nieuwe medewerker welke tools het team gebruikt, hoe ze werken en waarvoor ze zijn. Leg dit uit in een videogesprek of geef een (video)tutorial. Denk aan de volgende onderwerpen en tools:

Communicatie

bijv. Slack, Zoom, Google Hangouts, Microsoft Teams

Projectmanagement

bijv. Asana, Jira, Trello, ClubHouse

Agenda

bijv. Google Calendar, Outlook Calendar, Calendly

Samenwerken

bijv. Google docs/slides/sheets, Microsoft Teams, Notion, Invision

Learning & development

bijv. GoodHabitz, Docebo, TalentLMS

Prestatiemanagement

bijv. Unit4 - intuo, Impraise

Pre- & onboarding

bijv. Appical

Laat IT indien nodig een beveiligde VPN of AWS Workspace opzetten zodat het team via een beveiligde verbinding kan werken en communiceren. Als je direct online tools en technologie kunt uitleggen, kunnen de nieuwe medewerkers sneller aan de slag, zijn ze sneller productief, presteren ze beter en kunnen ze gelijk vanaf het begin een bijdrage leveren aan het team.



Appical tip: Integreer tools

Bij Appical hebben we Slack, Asana en Google Hangouts geïntegreerd. Zo is het eenvoudig om een taak aan een project toe te voegen of toe te wijzen aan een collega, of om een videogesprek te starten wanneer je een Slack-bericht wil uitleggen.

Tip #4

Stel een **remote werkproces** op

Zodra de nieuwe medewerker toegang heeft gekregen tot de juiste tools, moet er ook beleid zijn dat de 'regels' voor remote werken uitlegt.

Wat zijn de verwachtingen rond werk- en communicatieprocessen? Deel deze met nieuwe medewerkers én het team, zodat iedereen de juiste processen volgt. Hieronder vind je een paar voorbeelden van verwachtingen en regels.

Werktijden

We beginnen om 9:00 uur en werken tot 17:30 uur.

Toegankelijkheid

Tijdens werktijd ben je bereikbaar via Slack, e-mail en telefoon, en je reageert even snel als wanneer je op kantoor zou werken.

Communicatie

Gebruik het juiste kanaal voor je berichten: de standaard voor bedrijfsbrede communicatie is e-mail.

Vergaderingen vinden plaats middels videochat. Gebruik Slack alleen als je meteen een reactie van iemand nodig hebt.

Absentie

Ben je even offline omdat je een dringende boodschap moet doen of een afspraak hebt met iemand, communiceer dit dan aan je team.

Data- & informatieveiligheid

Als je in een openbare ruimte werkt, maak dan geen verbinding via een openbaar wifi-netwerk. Gebruik in plaats daarvan het VPN dat door IT wordt ingesteld.

Bescherm je apparaten

Vergrendel je apparaten met een wachtwoord en laat geen vertrouwelijke informatie op je scherm staan als je in een openbare ruimte aan het werk bent.

Videovergaderingen

Let tijdens videovergaderingen op je uiterlijk (we weten dat het verleidelijk is, maar geen pyjama's) en je werkomgeving (die virtuele collega's of klanten op de achtergrond kunnen zien).

Neem regelmatig pauze

Het is heel verleidelijk om een pauze of lunch over te slaan als je thuiswerkt. Zorg ervoor dat je elk uur even kort pauze neemt om te bewegen. Neem niet te veel hooi op je vork en houd je aan de werktijden.

Als de 'regels' voor remote werken vanaf het begin duidelijk zijn, krijgt de nieuwe medewerker een beter beeld van wat er van hem wordt verwacht, hoe de werkcultuur binnen het bedrijf eruitziet en hoe ze die in hun eigen stijl kunnen inpassen.

Tip #5

Houd **contact** met het remote team

Socialisatie is een van de belangrijkste aspecten van een succesvolle onboarding. Tegelijkertijd is het de een van de moeilijkste onderdelen van remote werken. Je kunt diverse activiteiten organiseren om nieuwe medewerkers het gevoel te geven dat zij deel uitmaken van het team en ze te helpen de bedrijfscultuur beter te leren kennen.

Plan teambesprekingen

Naast de dagelijkse één-op-één gesprekken is het belangrijk om regelmatig teambesprekingen te plannen. Gebruik deze momenten om feedback uit te wisselen over hoe het gaat, ervoor te zorgen dat iedereen dezelfde prioriteiten heeft en om mogelijke problemen of ideeën te bespreken.

Virtuele teamlunch

Plan een gezamenlijke thuislunch via videochat op de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.

Zo kan hij of zij nieuwe teamleden op een wat informelere manier leren kennen (en misschien kunnen jullie recepten uitwisselen!).

Virtuele coffee dates

Plan virtuele koffiedates tussen de nieuwe medewerker en belangrijke personen binnen de organisatie om het opbouwen van een netwerk te stimuleren. Deze ervaren krachten kunnen meer vertellen over hun afdeling, hun rol en ervaring binnen het bedrijf, zodat de nieuwe medewerker weten bij wie ze moeten zijn als ze in hun nieuwe werk een vraag hebben.

Virtuele team-building

Er kan veel meer virtueel: van teambingo, virtuele museumbezoekjes tot online kantoor spelletjes en MTV Cribs: remote editie. Dit soort virtuele teambuildingactiviteiten zijn goed voor de teamgeest en samenwerking, zonder dat iedereen zich fysiek in dezelfde ruimte moet bevinden.

Demo's en presentaties

Laat teamleden een presentatie maken van hun behaalde resultaten in de afgelopen weken of periode. Hierdoor krijgen nieuwe medewerkers een beter beeld van het werk wat iedereen doet en hoe elk individu bijdraagt aan het algehele succes. Bovendien is het een leuke manier om mensen creatief aan het werk te zetten en kan het een bron van inspiratie zijn die weer nieuwe ideeën oplevert.

Geef je nieuwe medewerkers in de eerste weken van het onboardingproces een kleine taak die snel en gemakkelijk kan worden afgerond. Zo kunnen ze direct een bijdrage leveren en resultaten laten zien tijdens deze prestaties en een idee krijgt van hoe het voelt om een succes te boeken.

Door dit soort sociale contacten te stimuleren wennen nieuwe medewerkers sneller aan de werkomgeving en bedrijfscultuur en voelen ze zich welkom binnen het team. Het leren kennen van collega's tijdens het onboarden is ook goed voor de werkprestaties, omdat nieuwe medewerkers er zo achter komen bij wie ze terecht kunnen als ze specifieke informatie nodig hebben.



Appical tip: **Virtuele** teamborrels

Bij Appical organiseren we elke vrijdagmiddag een virtuele teamborrel om bedrijfsupdates, overwinningen en prestaties te delen, zodat we weten waar elk team aan werkt. We organiseren ook regelmatig andere evenementen, zoals een virtuele pub quiz of workout sessies thuis, wat geweldig leuk is en goed voor de teamgeest.

Tip #6

Heb **vertrouwen** in het resultaat

Hoe weet je wanneer nieuwe medewerkers daadwerkelijk aan het werk zijn? Wat als ze de hele dag op Instagram zitten te scrollen? Prestatiemanagement lijkt misschien een hele uitdaging als mensen thuiswerken. Ook hier is duidelijk communiceren van groot belang, en het is cruciaal om goed contact te houden met de nieuwe medewerker.

Stel duidelijke doelen en verwachtingen

Het bepalen van de juiste doelen en het goed communiceren van je verwachtingen aan het team, of ze nu thuiswerken of op kantoor zijn, is noodzakelijk om ervoor te zorgen dat de medewerkers hun werkzaamheden op elkaar afstemmen en optimaal productief zijn. Voor remote teams zijn deze doelen vaak de enige manier om prestaties bij te houden. Zorg er dus voor dat je bij het toewijzen van een project aan de nieuwe medewerker de volgende vragen beantwoordt:

- Wat is de context van dit project? Geef de nieuwe medewerker gedetailleerde informatie over het project en hoe het past binnen het grotere plaatje van de bedrijfsstrategie. Laat wat voorbeelden van gelijkaardige projecten zien.
- Wat is het verwachte resultaat? Wat is het verschil tussen 'goed genoeg' en 'uitstekend'? Wat is jouw definitie van 'succes'?
- Wie is verantwoordelijk voor het eindresultaat?
- Heb je de nieuwe medewerkers voorzien van de juiste tools en is duidelijk bij wie zij terecht kunnen met vragen? Een project kan vaak niet worden afgerond zonder input van andere teamleden. Stel de nieuwe medewerker voor aan collega's als ze elkaar nog niet kennen.
- Hoe kan de voortgang van het project worden bijgehouden?
- Wanneer verwacht je dat het doel wordt bereikt?

Gebruik indien nodig een online projectmanagementtool om de voortgang te volgen. Als je merkt dat de nieuwe medewerker achterblijft, neem dan proactief contact op, om problemen op te lossen, zodat doelen en deadlines op tijd kunnen worden gehaald.

Vraag om feedback over het remote onboardingprogramma en jouw leiderschap

Alles wat duidelijk lijkt als mensen gewoon op kantoor werken, kan anders uitpakken wanneer mensen vanuit huis met hun nieuwe baan beginnen.

Vraag daarom feedback om het remote onboardingproces voor nieuwe medewerkers aan te scherpen en te verbeteren, vooral als het de eerste keer is dat je leiding geeft aan een remote team.

Vraag je medewerkers nadat ze het remote onboardingprogramma hebben doorlopen bijvoorbeeld:

- Hoe voel je je in je nieuwe baan?
- Ben je tijdens de eerste dagen genoeg geholpen en had je middelen om een vliegende start te maken?
- Heeft je remote team je geholpen om successen te boeken in je rol?
- Begrijp je de missie en visie van het bedrijf, de cultuur en de waarden en hoe deze aan de basis liggen van de manier waarop we werken?
- Zou je deze remote onboardingervaring aanbevelen voor toekomstige nieuwe collega's?
- Welke onderdelen van de remote onboardingervaring zijn voor verbetering vatbaar?



Appical tip: Dagelijkse stand-up

Bij Appical doet elk team elke dag op hetzelfde tijdstip een virtuele, 10 minuten durende stand-up, waarbij elk teamlid over zijn/haar hoofdprioriteit van de dag vertelt en kan aangeven of ze hulp nodig hebben bij eventuele problemen.



Conclusie

Probeer als remote manager jouw nieuwe medewerkers en team te vertrouwen. Ga niet micromanagen en overal bovenop zitten. Verschuif je focus naar doelen en output in plaats van het bijhouden van gewerkte uren. Help een nieuwe teamlid om valkuilen zoals eenzaamheid of miscommunicatie te vermijden door nieuwe medewerkers echt aandacht te geven en ze vanaf de eerste dag thuis te laten voelen binnen het bedrijf.

Werk aan je communicatievaardigheden (communiceer liever te veel dan te weinig), geef duidelijk jouw verwachtingen aan en creëer een remote werkproces met behulp van online tools en technologie die helpt de werkprestaties van nieuwe medewerkers te verbeteren.

Plan regelmatig virtuele één-op-één- en teambesprekingen, zodat jouw nieuwe medewerker nieuwe collega's kan leren kennen en meer te weten kan komen over de bedrijfscultuur.

Deze tips zijn natuurlijk niet allemaal voor iedere organisatie geschikt. Pas de tips aan waar nodig zodat ze werken voor jou en jouw situatie. Voeg afdelingspecifieke informatie en taken toe voor elk nieuw remote teamlid dat bij je komt werken, maar zorg ervoor dat de onboardingervaring als geheel hetzelfde blijft... in één woord: geweldig!



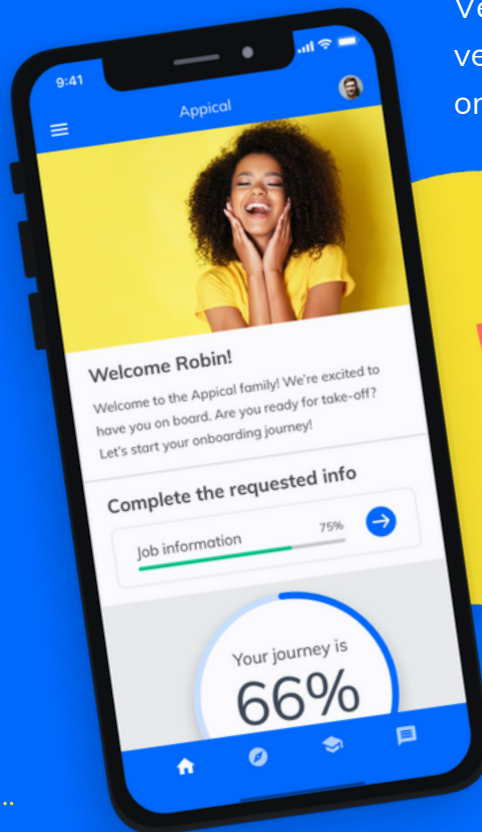
Digitaliseer en verbeter jouw remote onboarding ervaring

Bouw gemakkelijk remote pre- & onboarding, reboarding en offboarding programma's

Creëer interactieve en gepersonaliseerde content

Volg de voortgang en voltooiing van taken van nieuwe medewerkers

Haal best practices uit de manager toolkit



Verzamel feedback en verbeter het remote onboardingprogramma

Integreer met andere HR systemen

ISO gecertificeerd

Benieuwd hoe we jouw organisatie kunnen helpen? Neem gerust contact op via:

info@appical.net

+31 20 820 8706

appical.net