

# De onboarding buddy toolbox



Alles wat je moet weten over  
de onboarding buddy



# Wat zit er in de toolbox?

|          |                                                     |           |          |                                                                |           |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                    | <b>03</b> | <b>7</b> | <b>Tools voor de onboarding buddy</b>                          |           |
|          |                                                     |           |          | A. Informatieblad over het buddyprogramma (voorbeeld)          | <b>28</b> |
| <b>2</b> | <b>Wat doet een buddy, en wat niet?</b>             | <b>05</b> |          | B. Checklist voor de buddy (voorbeeld)                         | <b>31</b> |
| <b>3</b> | <b>Waarom onboarding buddy's zo belangrijk zijn</b> | <b>10</b> |          | C. Oefening voor de buddytraining: hoe geef je goede feedback? | <b>34</b> |
| <b>4</b> | <b>Kenmerken van een goede onboarding buddy</b>     | <b>15</b> |          | D. Do's en don'ts voor de onboarding buddy                     | <b>38</b> |
| <b>5</b> | <b>De virtuele buddy</b>                            | <b>18</b> |          | E. Gesprekskaarten                                             | <b>40</b> |
| <b>6</b> | <b>Een buddysysteem opzetten in 5 stappen</b>       | <b>23</b> |          | F. Evaluatie van het buddyprogramma (voorbeeld)                | <b>45</b> |
|          |                                                     |           | <b>8</b> | <b>Laatste opmerkingen</b>                                     | <b>50</b> |
|          |                                                     |           | <b>9</b> | <b>Bronnen</b>                                                 | <b>51</b> |

# Inleiding1

We weten allemaal hoe het voelt: het starten met een nieuwe baan is ontzettend leuk en zenuwslopend tegelijkertijd. Met vlinders in je buik begin je aan je eerste werkdag. Je weet niet eens waar het toilet is – laat staan dat je weet hoe alle werkprocessen in elkaar zitten. En bij wie kun je terecht als je vragen hebt?

Aan het eind van de proefperiode wil je natuurlijk dat je nieuwe medewerker het gevoel heeft dat hij of zij de juiste keuze heeft gemaakt door bij jullie te gaan werken. Als organisatie is het daarom belangrijk dat je nieuw talent ondersteunt en de juiste middelen in handen geeft om direct in de eerste maanden successen te boeken: en onboarding helpt daarbij.

**Volgens onderzoek door Brandon Hall Group weten organisaties met een sterk onboardingprogramma hun retentiepercentage met maar liefst 82% te verbeteren en zien ze dat nieuwe medewerkers 54% productiever zijn.**

Er is echter een manier om het onboardingprogramma een extra boost te geven en nieuwe medewerkers nóg meer steun en zelfvertrouwen te geven: met een onboarding buddysysteem.



hoofdstuk

# Wat doet een buddy, en wat niet?

2

# Wat doet een **buddy**, en wat **niet**?

De meeste nieuwe medewerkers beginnen hun eerste dag vol enthousiasme en met torenhoge verwachtingen. Afhankelijk van wat er in de eerste dagen gebeurt, kunnen die hoop en gretigheid ofwel worden versterkt, of de grond in gedrukt. Wat voor eerste indruk je organisatie maakt, heeft een enorme invloed op de verwachtingen van een nieuwe medewerker over de baan en je organisatie op de lange termijn. Zonder de ondersteuning van een goed onboardingproces blijft een nieuwe medewerker achter met een slechte indruk. Dit resulteert in het niet waarmaken van de verwachtingen of zelfs in onverwacht, vroegtijdig vertrek.

Een goed opgezet onboardingprogramma daarentegen legt de basis voor langdurig succes. Met een goede onboarding maakt je nieuwe medewerker kennis met de bedrijfscultuur, de producten of diensten die worden geleverd en de tools en technologieën die worden gebruikt om zo echt productief te worden.



Het onboarden van een nieuwe medewerker is best een klus: er moeten allerlei formulieren worden ingevuld, er moet een werkplek en apparatuur worden geregeld, er moeten prestatiedoelen voor de eerste maanden worden opgesteld, enzovoort. Bij dit proces zijn mensen vanuit de hele organisatie betrokken: van personeelszaken, tot IT en afdelingsmanagers, die elk een eigen rol hebben.

Onboarden is dus echt een team effort! In dit proces speelt de onboarding buddy een belangrijke rol en heeft hij/zij eigen taken en verantwoordelijkheden.

### **De buddy is het eerste aanspreekpunt**

Een onboarding buddy trekt de eerste maanden samen op met een nieuwe medewerker en is het eerste aanspreekpunt in aanvulling op de directe leidinggevende of personeelszaken. De rol van een buddy is anders dan die van een mentor, leidinggevende of coach. De relatie is minder formeel en heeft meer als doel om ondersteuning en vriendschap te bieden.

De buddy zorgt hiermee voor een zachte landing van de nieuwe medewerker en beantwoordt de vele vragen die deze in het begin kan hebben. In sommige gevallen vinden nieuwe medewerkers het fijner om een collega om hulp te vragen dan een leidinggevende, omdat ze niet onbekwaam over willen komen. Denk aan vragen zoals “Hoe werkt de printer?” of “Is de directeur Sales echt zo streng als hij eruitziet?”

De buddy is meer op hetzelfde niveau als de nieuwe medewerker, wat een veilige sfeer creëert waarin dit soort vragen kunnen worden gesteld. De onboarding buddy is dus ondersteunend, informeel en vertrouwd. De nieuwe medewerker moet nooit bang hoeven zijn dat informatie met anderen op de werkplaats wordt gedeeld.

### **Een buddy helpt nieuwe medewerkers wegwijs te maken binnen de bedrijfscultuur**

Dit werkt het beste als de onboarding buddy al wat langer bij het bedrijf werkt. Alleen dan kan hij of zij op een vriendelijke en toegankelijke manier lastige en specifieke zaken uitleggen. Hij/zij weet wie de belangrijkste personen binnen de organisatie zijn en kan procedures en beleidslijnen uitleggen om zo de nieuwe medewerker te laten wennen aan de cultuur.

De buddy kan uitleggen waarom bepaalde regels en normen gelden, wat voor onuitgesproken regels er nog zijn, en zo de transitie soepeler laten verlopen. Hij of zij moet in staat zijn nuttige, sociaal belangrijke informatie te delen. Zo draait de nieuwe medewerker sneller mee op de werkvloer, omdat hij weet hoe het allemaal gaat en hoort, bijvoorbeeld:

- Waar kun je de lekkerste broodjes scoren voor de lunch?
- Waar haal je de beste latte macchiato?

- Waar gaat iedereen naar toe voor de vrijmibo?
- Zijn er snellere of slimmere routes naar kantoor?
- Wat is van wie in de koelkast (de havermelk van Julie is niet voor algemeen gebruik... En je wilt liever niet weten wat er gebeurt als je het toch gebruikt...)
- Hoe informeel is Casual Friday?
- Hoe vul ik het declaratieformulier en bij wie moet ik het inleveren?
- Hoe werkt al die apparatuur op kantoor?
- Hoe win je interne discussies en kun je beslissingen versnellen?

“Een onboarding buddysysteem helpt je de culturele genen van je organisatie ‘door te geven’,” zoals Ingrid Towey van [Opensource.com](https://opensource.com) het beschrijft.

## **Dankzij een buddy voelt de nieuwe medewerker zich sneller geaccepteerd en thuis**

Een onboarding buddy zorgt ervoor dat er direct een band ontstaat tussen de nieuwe medewerker en de organisatie. Een buddy kan de nieuwe medewerker een rondleiding geven, aan collega's voorstellen en samen lunchen tijdens de eerste dagen.

Zo voelt de nieuwe medewerker zich sneller thuis en geaccepteerd door de anderen. Deze manier van stimuleren en socialiseren, direct vanaf het begin, zorgt ook voor hogere retentiecijfers.

## **Een buddy geeft de nieuwe medewerker meer zelfvertrouwen en vergroot de productiviteit**

Een nieuwe medewerker die zich onderdeel van het team voelt, heeft meer zelfvertrouwen en wordt sneller productiever. Zeker wanneer nieuwe medewerkers elders of op afstand werken is er weinig interactie met collega's. Dit kan resulteren in afstandelijkheid en slechte productiviteit. Een buddy zorgt voor een stevige werkrelatie, wat weer positief is voor de samenwerking en effectieve communicatie binnen de organisatie.

Nieuwe medewerkers zijn waarschijnlijk creatiever en innovatiever als ze een buddy hebben die nuttige feedback geeft. Als iemand hun ideeën evalueert en ondersteunt, krijgen ze meer vertrouwen in zichzelf en hebben ze meer plezier in het werk.

## Wat doet een buddy niet?

Het is belangrijk dat de nieuwe medewerker en de buddy ook weten wat de buddy niet doet en niet is. Een onboarding buddy is bijvoorbeeld niet verantwoordelijk voor het hele onboardingproces. De buddy trekt gewoonlijk alleen de eerste maanden van een arbeidscontract op met de nieuwe medewerker, om processen, taken en andere aspecten van de dagelijkse werkzaamheden uit te leggen en te laten zien.

Daarnaast zijn buddy's geen leidinggevende of manager. Ze moeten dus nooit verantwoordelijk worden gehouden voor de resultaten van de nieuwe medewerker. Evaluaties en prestatiebeoordelingen moeten dus niet aan de buddy worden overgelaten. Die behoren tot het takenpakket van de leidinggevende.

De buddy is ook niet verantwoordelijk voor het opstellen van ontwikkelingsdoelen, zowel op persoonlijk als werkgebied, en carrière-doelen voor de lange termijn voor de nieuwe medewerker. Het mentorprogramma bevat elementen om de medewerker te helpen bij de persoonlijke ontwikkeling, terwijl een coachingprogramma kijkt naar werkgerelateerde vaardigheden.

En al dat papierwerk? Dat is de taak van personeelszaken, buddy!

hoofdstuk

# Waarom onboarding buddy's zo belangrijk zijn

3

# Waarom onboarding buddy's zo belangrijk zijn

Het implementeren van een onboarding buddysysteem heeft zowel voordelen voor de nieuwe medewerker, de organisatie als de buddy zelf.

## Voordelen voor nieuwe medewerkers

- Persoonlijk advies en hulp
- Inzicht in hoe dingen worden gedaan
- Sneller productief

Een buddy geeft je nieuwe medewerker persoonlijke aandacht en hulp tijdens de start van een nieuwe baan. Bij Triade Vitree, een jeugd- en gehandicaptenzorg in Flevoland en IJsselland, werpt het buddysysteem z'n vruchten af.

De zorginstelling maakt gebruik van de onboarding app van Appical om nieuwe medewerkers een voor te bereiden op de eerste werkdagen. Ook maken nieuwe medewerkers via de app voor het eerst kennis met hun buddy. Zo worden nieuwe medewerkers vroegtijdig op de hoogte gebracht van de rol van de buddy en ontstaan er eerder contactmomenten tussen de nieuwe medewerker en de buddy.



De buddy is hier vaak een persoonlijk begeleider of een meewerkend teamcoördinator. Hij of zij geeft de nieuwe medewerker op de eerste werkdag een rondleiding, laat de belangrijkste systemen zien en legt uit welke aspecten belangrijk zijn in de nieuwe functie.

En wat blijkt: medewerkersonderzoek bij Triade Vitree toont aan dat op de locaties waar met een buddy wordt gewerkt **nieuwe medewerkers het inwerkprogramma beter beoordelen dan waar geen buddy is**. De onboarding ervaring van de nieuwe medewerker is positiever, omdat er een duidelijk aanspreekpunt is en er meer aandacht is voor vragen. Een buddy zorgt dus voor een ‘zachte’ landing van de medewerker in de organisatie.

[Harvard Business Review](#) verzamelde ‘harde’ data die de voordelen van een buddy aantoont in het volgende voorbeeld. Uit onderzoek bij Microsoft blijkt dat hoe vaker de onboarding buddy contact heeft met de nieuwe medewerker, hoe makkelijker de nieuwe medewerker zijn productiviteit kan versnellen.



“56% van de nieuwe medewerkers die in de eerste 90 dagen minstens één keer contact hadden met hun onboarding buddy gaf aan dat de buddy hen hielp om sneller productief te werken. Dat percentage steeg naar 73% als medewerkers twee of drie keer met hun buddy afspraken, 86% voor vier tot acht afspraken en zelfs 97% als de twee in de eerste 90 dagen vaker bij elkaar kwamen.”



Wat we van bovenstaande casussen kunnen leren is hoe meer tijd een buddy doorbrengt met de nieuwe medewerker, hoe beter een medewerker zal landen in de organisatie en ook sneller productief is. De buddy biedt extra persoonlijke ondersteuning, iets wat cruciaal is als een nieuwe medewerker een goede start wil maken.

### Voordelen voor de buddy

- Ontwikkeling van leiderschapsvaardigheden
- Uitbreiding van het eigen netwerk
- Kans om anderen te helpen

Deze relatie is niet alleen nuttig voor de nieuwe medewerker. Als onboarding buddy krijg je de kans om mentor- en leiderschapsvaardigheden te tonen en verder te ontwikkelen. Door anderen iets aan te leren, versterkt de buddy de eigen kennisbasis en expertise.

Daarnaast biedt het de buddy ook de mogelijkheid om het eigen netwerk uit te breiden en geeft het een fris perspectief op de eigen functie en rol. Door met de nieuwe medewerker te praten komt de buddy erachter hoe dingen werken bij andere bedrijven en ontwikkelt hij leiderschapskennis die hij binnen de organisatie goed kan gebruiken.

### Voordelen voor het bedrijf

- Meer medewerkerstevredenheid en hoger retentiepercentage
- Succesvollere onboarding
- Productievere medewerkers

Een buddysysteem verbetert de productiviteit van nieuwe medewerkers en de medewerkerstevredenheid, zoals we eerder zagen. Dit zorgt weer voor hogere retentiepercentages: tevreden medewerkers zijn voor organisaties gemakkelijker te behouden. Zij zullen ten slotte minder snel om zich heen kijken voor een mogelijke andere baan.



Onderzoek door [HBR](#) toont aan dat de nieuwe medewerkers bij Microsoft die een buddy toegewezen kregen, na hun eerste week 23% tevredener waren met de onboardingervaring als geheel, vergeleken met medewerkers die geen buddy hadden. Na 90 dagen was hier zelfs een stijgende trend te zien, met een stijging van 36% op het gebied van tevredenheid. De medewerkers met een buddy gaven ook aan dat ze meer actieve ondersteuning ervaren van hun leidinggevende en het bredere team.

Daarnaast bespaart een buddysysteem leidinggevende ook tijd in het onboardingproces en verkleint de kloof tussen het management en nieuwe medewerkers, omdat ze vragen kunnen en durven stellen.

hoofdstuk

# Kenmerken van een goede onboarding buddy

4

# Kenmerken van een goede onboarding buddy

Een onboarding buddy fungeert als ambassadeur van de organisatie: hij (of zij) is het primaire aanspreekpunt, draagt de bedrijfscultuur uit en biedt ook niet-functiespecifieke - maar essentiële - informatie aan de nieuwe medewerker. Daarom is het belangrijk om voor deze taak de juiste persoon uit te kiezen.

Baseer je beslissing bij het selecteren van buddy's voor nieuwe medewerkers op de volgende kenmerken:

## ✓ De buddy is een ervaren medewerker

Een succesvolle buddykandidaat werkt al wat langer bij de organisatie, in elk geval minimaal zes maanden. Hij of zij heeft een goed beeld van de organisatorische processen, praktijken, systemen en de cultuur.

De buddy presteert zeer goed in zijn huidige rol en weet ook goed wat er van de nieuwe medewerker wordt verwacht. Je wilt niet dat de nieuwe medewerker slechte werkgewoontes aanleert. De nieuwe medewerker moet het leren van de beste in je team.

## ✓ De buddy is snel en eenvoudig te benaderen en bereiken door de nieuwe medewerker

Het is het handigst als de buddy op dezelfde werkplek werkt als de nieuwe medewerker en het niet erg vindt om gestoord te worden. Wanneer teams op afstand werken, moet ervoor worden gezorgd dat de nieuwe medewerker via meerdere kanalen gemakkelijk contact kan maken met de buddy.

Kies dus een buddy uit die tijd heeft om deze rol te vervullen en die geen strakke deadlines of urgente projecten op de agenda heeft staan.

## ✓ De buddy is proactief en behulpzaam

Er komt de eerste maanden veel op nieuwe medewerkers af. De buddy moet de nieuwe medewerker het gevoel geven dat hij al die zaken aan kan. Buddy's moeten daarom elke dag proactief contact maken.

Dat gaat verder dan alleen vragen: “Hé, gaat alles oké?” Buddy’s moeten durven om door te vragen. Er zijn medewerkers die liever dagen in stilte lijden dan dat ze zeggen: “Sorry, maar ik snap dit niet.” Er is niets erger dan bij een nieuwe baas beginnen en denken dat al je vragen dom zijn en dat je dat zou moeten weten of kunnen.

De ideale buddy werkt proactief samen met nieuwe medewerkers, helpt ze de antwoorden op hun vragen te vinden en laat zien hoe problemen binnen jullie organisatie het best kunnen worden

### ✓ **De buddy is geduldig en heeft goede communicatieve vaardigheden**

De ideale onboarding buddy werkt op hetzelfde niveau of binnen hetzelfde team als de nieuwe medewerker. Hij of zij weet dan ook hoe het was om in deze functie te beginnen en wil helpen alle onzekerheden weg te halen.

Een goede buddy kan vragen beantwoorden zonder de nieuwe medewerker het idee te geven dat hij dom is. Hij of zij moet de nieuwe medewerker juist een veilige ruimte bieden en stimuleren om onzekerheden en vragen te uiten.

Een buddy moet ook geduldig zijn: hij/zij moet bereid zijn dezelfde vraag meerdere keren te beantwoorden. Leren gaat vaak via een spiraalvormig pad: naarmate een nieuwe medewerker meer begrijpt, komen eerdere vragen weer terug, maar krijgt daar op een dieper niveau meer inzicht in. Buddy’s moeten bereid zijn vaker (maar dan diepgaander) over hetzelfde onderwerp gesprekken te voeren. De buddy moet dus goed kunnen communiceren en informatie overbrengen.



**Tool:** Om onboarding buddy’s wat extra tips te geven, hebben we een lijstje van do’s en don’ts opgesteld op het gebied van denkwijze en gedrag. Zie tool D: Do’s en don’ts voor de onboarding buddy op pagina 38.

hoofdstuk

# De virtuele buddy

5



# De virtuele buddy

Vanwege de globalisering werken steeds meer medewerkers 'remote', oftewel op afstand of thuis. Dit kan ertoe leiden dat ze zich eenzaam voelen. Eén-op-één ondersteuning is daarom cruciaal om als thuiswerker je op je plek te voelen en goed te presteren binnen een bedrijf, omdat je geen face-to-face contact hebt met leidinggevenden en collega's.

Annie McKee, geluksexpert en auteur van het boek [“How to Be Happy at Work”](#), vertelde in een artikel in [Business Insider](#) dat het hebben van vrienden op kantoor erg belangrijk is voor je eigen succes en tevredenheid, en ook helpt tegen gevoelens van isolement en eenzaamheid.

Werkt je team dus thuis, dan is het hebben van een buddy des te belangrijker. Het buddysysteem moet dan wel iets worden aangepast en worden gedigitaliseerd. In de eerste maanden, bijvoorbeeld, moet je buddy dagelijks of wekelijks videochatten met de nieuwe medewerker. Na de eerste maand kan er dan wat meer tijd tussen deze afspraken zitten.

 **Tool:** Om het ijs te breken en het gesprek tussen de buddy en de nieuwe medewerker makkelijk op gang te brengen, hebben we gesprekskaarten aan deze toolbox toegevoegd! De buddy kan deze gebruiken tijdens de gesprekken met de nieuwe medewerker. Zie tool E: 'Gesprekskaarten' op pagina 39.

Het buddysysteem hoeft ook niet te worden beperkt tot één buddy. Hier zie je hoe Buffer bij hun onboardingproces gebruikmaakt van meerdere virtuele buddy's.

# Case study: Drie soorten virtuele buddy's bij Buffer

Sinds 2015 werken alle 80 internationale teamleden van het social media management bedrijf Buffer 'remote'. Nicole Miller, HR-manager bij [Buffer](#), vertelde aan [Business Insider](#) hoe zij een systeem met 'virtuele buddy's' gebruiken om nieuwe medewerkers in de eerste drie maanden relaties te helpen opbouwen met andere collega's.

Nieuwe medewerkers krijgen niet één maar drie typen buddy's toegewezen. Als eerste krijgen medewerkers een cultuurbuddy, een collega die de nieuwe medewerker meer vertelt over de geschiedenis van het bedrijf en de bedrijfscultuur. Miller vertelde bijvoorbeeld dat deze buddy de medewerker kan uitnodigen om mee te doen aan de groepschats en ondersteuning kan bieden als ze problemen ondervinden op de werkplek. De cultuurbuddy volgt een aparte training om te leren om constructieve feedback te geven.

De werkbuddy loopt samen met de nieuwe medewerker de taakverwachtingen door. Zo krijgt de nieuwe medewerker direct feedback en wordt hij/zij gestimuleerd om vragen te stellen. Door zo meer kameraadschap binnen de remote teams op te bouwen krijgen nieuwe medewerkers meer zelfvertrouwen, voelen ze zich gesteund en minder alleen, volgens Miller.

Na 90 dagen worden de nieuwe medewerkers bij Buffer overgedragen aan een mastermind-buddy, iemand met dezelfde interesses en ervaringen. De focus ligt bij deze buddy's op persoonlijke verhalen, onderwijsachtergrond, jeugd, hobby's en hoe ze bij Buffer terecht zijn gekomen.

In de eerste drie maanden van het programma heeft meer dan de helft van de teamleden bij Buffer een keer afgesproken met hun mastermind-buddy, [volgens een onderzoek onder medewerkers](#). Miller zegt dat het aan dit buddysysteem te danken is dat medewerkers die remote werken het bedrijf en hun collega's goed leren kennen. "Het is echt essentieel om een 'beste vriend' op het werk te hebben," zegt ze. "Zeker omdat iedereen remote werkt, moet er extra aandacht voor zijn dat mensen niet de weg kwijtraken."

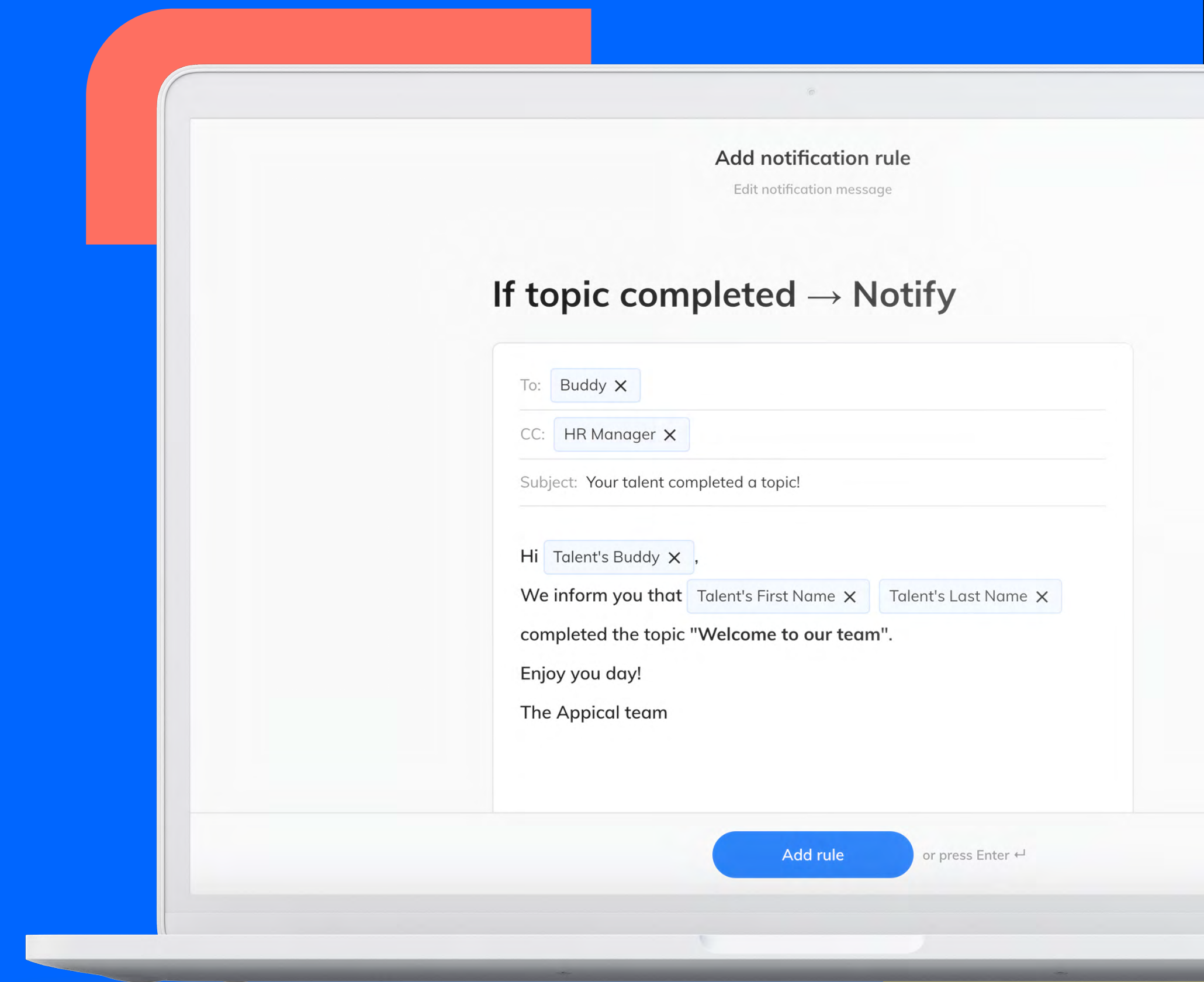
## Tip: Maak gebruik van technologie om het buddy-systeem te optimaliseren

Vergeet echter niet dat de meeste buddy's hun eigen agenda's en verantwoordelijkheden hebben naast hun taken als onboarding buddy. Daarom is ons advies om het leven van de buddy zo eenvoudig mogelijk te maken met behulp van technologie.

Dankzij het Appical-platform kunnen de HR, de recruitment manager en de buddy het onboardingproces van de nieuwe medewerker volgen. Als je van tevoren al kunt zien dat de nieuwe medewerker achter begint te lopen in het onboardingproces, is het eenvoudiger om contact te maken, struikelblokken te identificeren en uit de weg te ruimen door extra hulp aan te bieden.

Dankzij de workflows-functie in ons platform krijgen buddy's automatisch bericht als een nieuwe medewerker een deel van het onboardingprogramma heeft afgerond. Het platform biedt ook de mogelijkheid om een checklist te maken voor de buddy, waarin belangrijke taken en verantwoordelijkheden staan.

Organisaties kunnen zo de kans op fouten en het moeten overdoen van werk voorkomen, maar ook biedt het platform alle nieuwe medewerkers een gecentraliseerde, persoonlijke onboarding ervaring.



hoofdstuk

# Een buddysysteem opzetten in 5 stappen

6

# Een buddysysteem opzetten in 5 stappen

## 1. Ontwikkel het buddyprogramma en bepaal het raamwerk

Nu is het tijd om een buddysysteem op te zetten. Waar moet je beginnen? Schrijf op waar het buddyprogramma aan moet voldoen: identificeer het doel, de rollen, de basisregels, de duur van het programma, enzovoort. Het programma moet de volgende elementen bevatten:

- De verwachtingen van de nieuwe medewerker, de buddy en de leidinggevende/manager/teamleider.
- De kennis die de buddy moet delen om productiviteit te vergroten.
- De duur van het programma. De einddatum van de relatie tussen de nieuwe medewerker en de buddy.

- Eisen voor evaluaties en follow-ups door de buddy en de nieuwe medewerker over de effectiviteit van het programma.

Vergeet niet dat het programma als doel heeft de nieuwe medewerkers sneller te laten wennen aan de organisatie, sneller productiever te worden en talent te behouden.

 Zie tool A: 'Informatieblad over het buddyprogramma' op pagina 28 voor een voorbeeld.

## 2. Zoek deelnemers

Zet een proces op om vrijwilligers te vinden en te selecteren die onboarding buddy's willen worden. Denk na wie er binnen het team geschikt zou zijn, op basis van de eerder genoemde eigenschappen. Of gebruik communicatiemiddelen om buddy's te zoeken. Je kunt bijvoorbeeld een Slack-kanaal creëren met de naam [#buddyprogramma](#) en daar berichten plaatsen over wanneer er nieuwe medewerkers worden verwacht. Op basis van de selectiecriteria kun je mensen vragen zich aan te melden.

Onderzoek door [HBR](#) heeft aangetoond dat onboarding buddy's die onder dezelfde manager werken betere evaluaties krijgen dan buddy's die op een andere afdeling werken. Dit komt omdat buddy's die onder dezelfde manager werken beter weten wat de rol en verantwoordelijkheden van de nieuwe medewerker zijn. Als de buddy te weinig inzicht heeft in de rol van de nieuwe medewerker, kan dit frustraties opleveren voor beide partijen.

Houd ook rekening met de werklast van de buddy. Als iemand als buddy aan een nieuwe medewerker wordt toegewezen, moeten een aantal van zijn activiteiten worden doorgeschoven naar een collega of moeten prioriteiten worden veranderd. Op die manier heeft de buddy voldoende tijd voor de nieuwe medewerker.

### 3. Maak een checklist voor de buddy

Maak een checklist waar specifieke onderwerpen en taken op staan die de buddy tijdens de diverse fases van de onboarding met de nieuwe medewerker moet bespreken.

🔧 Zie tool B: 'Checklist voor de buddy' op pagina 31 voor een voorbeeld!



## 4. Organiseer een trainingsdag voor de buddy's

Organiseer een training voor nieuwe buddies om meer informatie te geven over hoe onboarding er vanuit het oogpunt van nieuwe medewerkers uit ziet. Leg uit wat de verwachtingen zijn van het programma, wat de rol van de buddy is, en geef tips over hoe hij of zij kan zorgen voor een optimale onboardingervaring. Een leuke en nuttige oefening hierbij is 'Feedback-bal', om te ervaren wat het effect is van verschillende soorten feedback.

 Zie tool C: 'Oefening voor de buddytraining: hoe geef je goede feedback?' op pagina 34.

## 5. Evalueer de onboarding met de buddy en de nieuwe medewerker

Evalueer op een afgesproken moment hoe het buddyprogramma tot nu toe werkt. Bespreek wat er kan worden verbeterd, zodat zowel de ervaren als nieuwe medewerkers daarvan kunnen leren.

Vraag de nieuwe medewerker om feedback over het buddyprogramma, bijvoorbeeld:

- Hoe gaat het met je werk?
- Ben je nog verrassingen tegengekomen? Zo ja, welke?
- Wanneer heeft je buddy je kunnen helpen, en wanneer niet?
- Vond je het makkelijk om met vragen bij je buddy aan te kloppen?
- Moeten we iets aan het buddyprogramma veranderen?

Vergeet niet de buddy te bedanken voor zijn/haar deelname en bijdrage aan het programma ervaring. Vraag de buddy of hij/zij nog aanbevelingen heeft om het buddyprogramma verder te verbeteren en bespreek de resultaten.

 Zie tool F voor een voorbeeld: 'Evaluatie van het buddyprogramma' op pagina 45.

Deze feedback zorg ervoor dat het buddyprogramma de volgende keer dat je nieuwe medewerkers aanneemt nog beter is en zij de steun, informatie en vriendschap krijgen die ze nodig hebben.

hoofdstuk

# Tools voor onboarding met een buddy

7

# A. Informatieblad over het buddy programma (voorbeeld)

Hier vind je een voorbeeld van een buddyprogramma informatieblad om de kaders, doelen en verwachtingen van het buddyprogramma neer te zetten.



De template is online beschikbaar. Hij is naar behoefte aan te passen. Download de template [hier](#).

# Het buddyprogramma

Gefeliciteerd! Je bent gevraagd om onboarding buddy te worden bij \_\_\_\_\_.

## Doel:

Een onboarding buddy helpt de overgang naar een nieuwe baan voor de medewerker een stuk gemakkelijker te maken. Door de nieuwe medewerkers aan een ervaren medewerker te koppelen, krijgen ze informatie en kennis uit eerste hand en worden ze sneller ingewerkt. Het maakt nieuwe medewerkers productiever en geeft jou als buddy de kans om leiderschapsvaardigheden te ontwikkelen.

## Een onboarding buddy is:

- Een duidelijk aanspreekpunt bij vragen
- Helpt nieuwe medewerkers wegwijs te maken binnen de bedrijfscultuur
- Legt dingen uit over de werkeethiek en werkprocessen
- Helpt de nieuwe medewerker bij het opbouwen van een netwerk

## Een buddy is niet:

- Verantwoordelijk voor het hele onboardingproces van de nieuwe medewerker
- Verantwoordelijk voor de prestaties van de nieuwe medewerker
- Verantwoordelijk voor de evaluaties en prestatiebeoordelingen van de nieuwe medewerker
- Verantwoordelijk voor het invullen van formulieren en bijhouden van gegevens voor personeelszaken

**Duur van het buddyprogramma:** 2 weken pre-boarding  
+ 3 maanden onboarding

## Jouw verantwoordelijkheden als onboarding buddy:

- Bijwonen van een buddytraining (elk kwartaal)
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor en op de eerste werkdag van de nieuwe medewerker
- De eerste maand: dagelijks 10-15 minuten bijpraten met de nieuwe medewerker

- Na de eerste maand: wekelijks 10-15 minuten bijpraten met de nieuwe medewerker
- Invullen van de buddy checklist samen met de nieuwe medewerker (inclusief informatie delen, processen uitleggen, collega's voorstellen etc.)
- Beschikbaar zijn voor vragen: spreek samen af wat acceptabele grenzen zijn voor hoe vaak, hoe lang en hoe de nieuwe medewerker met jou kan communiceren
- Alles vertrouwelijk behandelen

#### **Na het programma:**

- Invullen van de evaluatie van het buddyprogramma na afloop
- Resultaten bespreken met personeelszaken

Ben jij er klaar voor? Personeelszaken wijst je een nieuwe medewerker toe en stuurt jou en de manager een e-mail zodat het eerste contact kan worden gelegd. Veel succes!

## B. Checklist voor de buddy (voorbeeld)

Hier vind je een voorbeeld van een onboarding buddy checklist. Welke onderwerpen en taken moet de buddy met de nieuwe medewerker doornemen tijdens de verschillende fases van de onboarding? Maak een checklist voor de buddy om verwachtingen te communiceren en duidelijkheid te geven over de rol en taken van de buddy tijdens het buddyprogramma.



De template is online beschikbaar. Hij is [hier](#) te downloaden.

# Checklist voor de buddy

## Tijdens pre-boarding van de nieuwe medewerker

- ☐ Informatie verzamelen over de medewerker via LinkedIn of het doorlezen van het cv
- ☐ Rolverwachtingen doorspreken met je leidinggevende
- ☐ Een welkomstmail schrijven en jezelf voorstellen aan de nieuwe medewerker
- ☐ Contactgegevens doorgeven aan de nieuwe medewerker

## Op de eerste dag van de nieuwe medewerker

- ☐ Welkom heten van de nieuwe medewerker en jezelf voorstellen (bij werken op afstand even videobellen)
- ☐ Rondleiding geven (indien van toepassing)
- ☐ Nieuwe medewerker voorstellen aan het team
- ☐ Nieuwe medewerkers zijn/haar nieuwe werkplek laten zien
- ☐ Nieuwe medewerker uitnodigen om samen te gaan lunchen
- ☐ Aan het einde van de dag nagaan of de nieuwe medewerker nog vragen heeft

## De eerste week van de nieuwe medewerker

- ☐ Elke dag even bijpraten met de nieuwe medewerker
- ☐ De nieuwe medewerker vertellen over jouw ervaringen bij het bedrijf en eerste vragen beantwoorden
- ☐ Uitleggen waar hij/zij met technische vragen terecht kan, hoe je kantoorpullen kunt bestellen, hoe je apparatuur zoals printers gebruikt, hoe het zit met reisvergoedingen en declaratieformulieren etc.
- ☐ De nieuwe medewerker helpen bij de sociale integratie bij [bedrijfsnaam]
  - ☐ Beschrijf de bedrijfscultuur en leg uit wat de ongeschreven regels zijn
  - ☐ Regel een kennismaking voor de nieuwe medewerker met 5 teamleden binnen het bedrijf (koffiedrinken of lunchen, niet even snel aan het bureau)
  - ☐ Met de nieuwe medewerker een bedrijfsevenement of andere activiteit bijwonen
- ☐ Praten over wat jij had willen weten toen je net bij dit bedrijf begon
- ☐ Informatie delen over waar je lunch en koffie kunt halen
- ☐ Informeren naar de werkervaring, hobby's en persoonlijke doelen van de nieuwe medewerker
- ☐ Veiligheidsplannen, nooduitgangen en overige veiligheidsinformatie uitleggen

# Checklist voor de buddy

## De eerste maand van de nieuwe medewerker

- ☐ Elke dag afspreken en bijpraten met een kop koffie of thee
- ☐ Meer uitleggen over processen, procedures en systeemtools (samenwerking, het leercentrum, IT, het HR-systeem, de kalender van Outlook etc.)
- ☐ Meer werkspecifieke informatie geven aan de nieuwe medewerker over de rol/afdeling/programma
- ☐ Tussendoor nagaan of de medewerker nog vragen heeft
- ☐ Doorgaand de nieuwe medewerker voorstellen aan collega's (ook uit andere teams)
- ☐ De medewerker uitnodigen om mee te gaan naar relevante werk- of sociale bijeenkomsten

## Na de eerste 3 maanden van de nieuwe medewerker

- ☐ Overleg aan het eind van de eerste paar maanden met de leidinggevende of en hoe de relatie moet worden voortgezet.

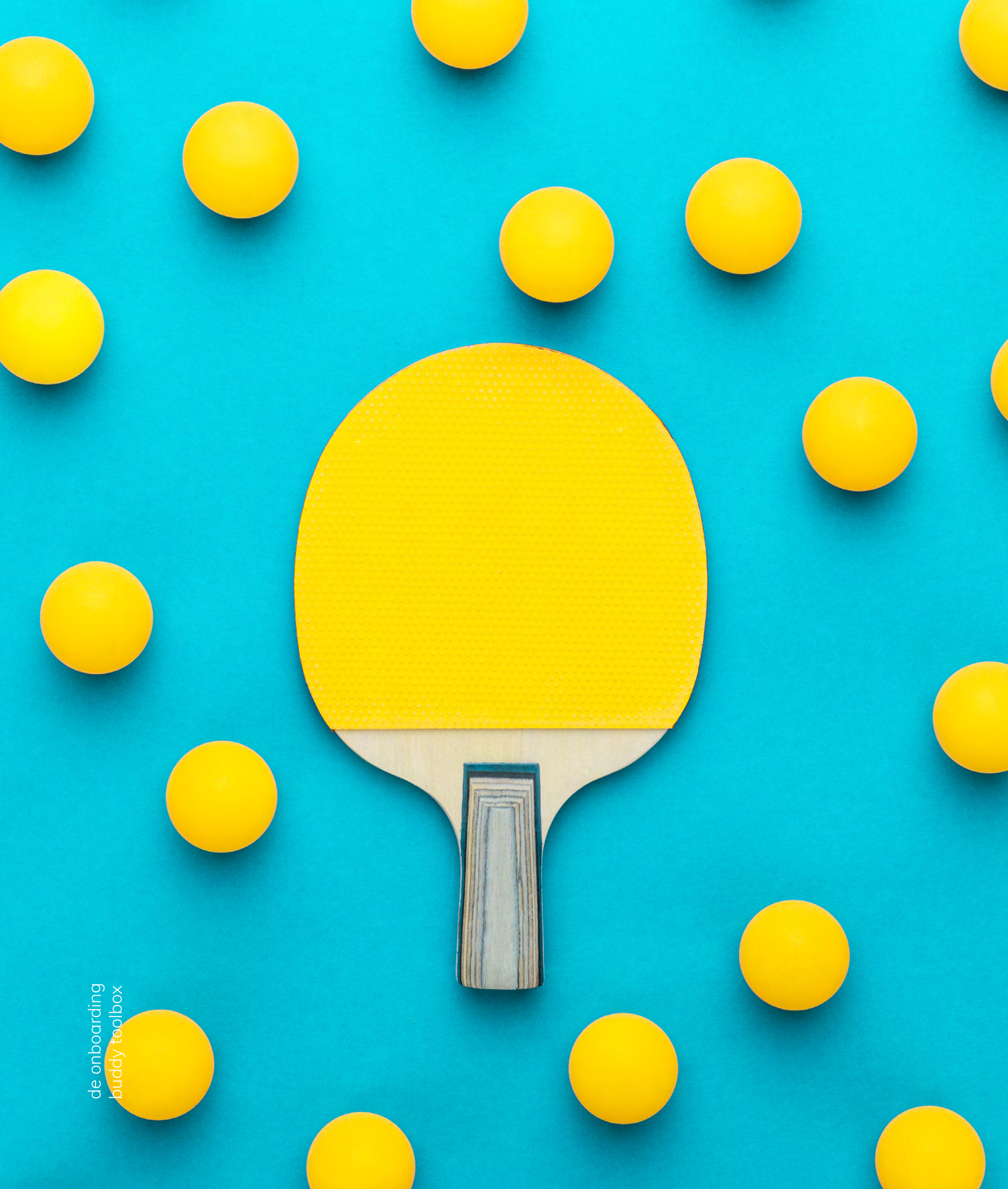
## C. Oefening voor de buddytraining: hoe geef je goede feedback?

### Feedback-bal

Een goede onboarding buddy helpt nieuwe medewerkers om antwoorden op hun vragen te vinden. Ze geven feedback zodat nieuwkomers kunnen leren, groeien en zich voor te bereiden op succes. Hoe geef je eigenlijk goede feedback? Hier vind je een oefening die kan worden gebruikt in een onboarding buddy trainingssessie. Bekijk en ervaar de waarde van verschillende vormen van feedback en onderzoek hoe dit de prestaties beïnvloedt.



Deze oefening is online beschikbaar. Download de oefening [hier](#).

A large yellow ping pong paddle with a wooden handle is positioned in the center of the left half of the slide. It is surrounded by approximately 15 yellow ping pong balls scattered across a bright blue background.

# Oefening voor de **buddytraining**: hoe geef je goede feedback?

## **Feedback-bal**

Tijdsduur: 10- 20 minuten

### **Nodig voor deze oefening:**

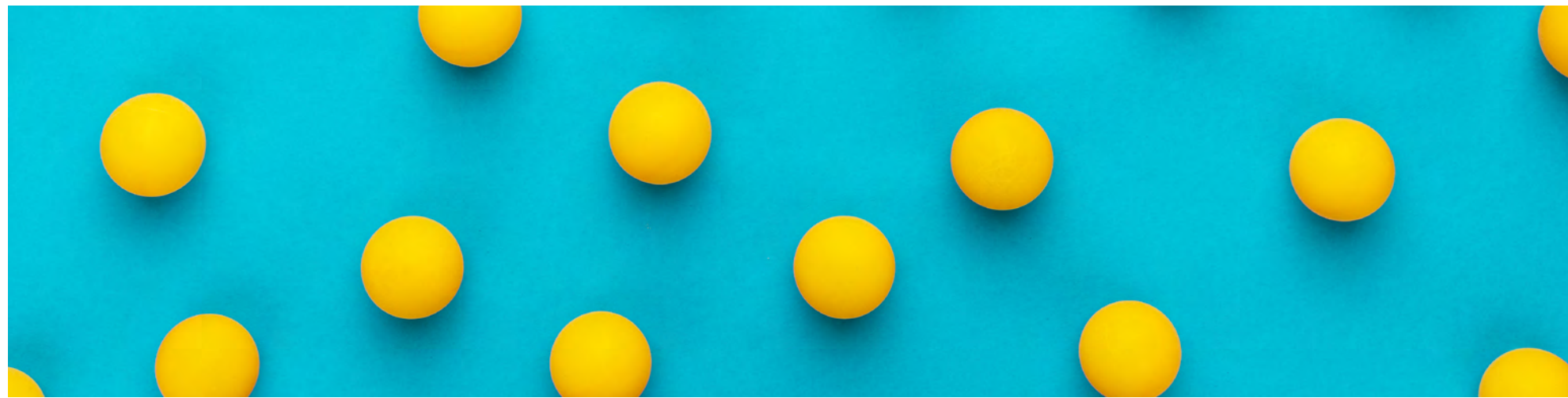
- Een instructeur
- Een toeschouwer
- 4 vrijwilligers/buddy's
- Pingpongballetjes
- Een doos of emmer
- Blinddoeken

### **Doel van de oefening:**

Op een leuke manier de waarde van diverse vormen van feedback zien en ervaren, en bepalen welke impact ze hebben op prestaties.

### Voorbereiding:

- Kies vier vrijwilligers uit die pingpongballetjes in een doos proberen te gooien.
- Geef ze elk een blinddoek en laat ze buiten de ruimte wachten (waar ze je instructies niet kunnen horen).
- Zet een doos of emmer op tafel en leg de pingpongballetjes klaar.



### Instructies:

- De instructeur en toeschouwer blijven in de ruimte. Alleen de instructeur mag tijdens de oefening iets zeggen en feedback geven.
- De toeschouwer kijkt hoe de ontvanger reageert en wat de feedback met de vrijwilliger doet.
- Vraag één geblinddoekte vrijwilliger om binnen te komen (let op dat die zichzelf niet verwondt).

- Vraag de vrijwilliger om zoveel mogelijk pingpongballetjes in de doos te gooien, met de blinddoek op.
- Tijdens het gooien geeft de instructeur elke deelnemer andere feedback:

**1.** Vrijwilliger #1 krijgt helemaal geen feedback: het blijft stil.

**2.** Vrijwilliger #2 krijgt alleen negatieve feedback: 'Dat was mis', 'Kun je niet beter?', 'Man, jij bent echt slecht in balletjes gooien!'

**3.** Vrijwilliger #3 krijgt alleen positieve feedback: 'Wow, dat was goed!', 'Wow, je bent fantastisch!', 'Wow, die was nog beter!'

**4.** Vrijwilliger #4 krijgt alleen constructieve feedback: 'Iets meer naar rechts', 'Ietsjes harder', 'Je had hem bijna, iets naar links!'

Aan het eind kan iedereen de blinddoek afdoen. Bespreek samen hoe ze deze feedback hebben ervaren. Welke feedback had een positieve impact op hun prestaties? En welke niet? Hoe voelde het om geen tips te krijgen over hun prestaties? Of alleen negatieve, of positieve? Hadden ze enig idee over hoe ze het deden? Wat zou hebben geholpen?

Vraag de toeschouwer naar de lichaamstaal van de vrijwilligers. Bij welke soort feedback leken ze geïrriteerd? En wanneer werden ze gemotiveerder en deden ze meer hun best?

Samenvattend: negatieve of geen feedback hebben een negatief effect op prestaties, terwijl positieve feedback wel leuk is, maar je wordt er niet beter van. Constructieve feedback is de beste manier om iemand te helpen en inzicht te geven in hoe ze iets beter kunnen doen.



## D. Do's en don'ts voor de onboarding buddy

Wat karakteriseert een goede onboarding buddy? Om onboarding buddy's wat extra tips te geven, hebben we een lijstje van do's en don'ts opgesteld op het gebied van denkwijze en gedrag.

👉 De template is online beschikbaar. Download de sheet [hier](#).

# Do's en don'ts voor de onboarding buddy

| Do's                                                                                                                                                                                | Dont's                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Focus je aandacht op het helpen van de nieuwe medewerker, blijf openstaan voor ideeën                                                                                             | ✗ Verwacht niet dat je alles kunt of weet; je hoeft niet aan het ideaalbeeld te voldoen                             |
| ✓ Geef constructieve feedback en wees discreet                                                                                                                                      | ✗ Oordeel niet: de nieuwe medewerker vertrouwt op jou en ziet jou als een veilige vraagbaak                         |
| ✓ Wees geduldig                                                                                                                                                                     | ✗ Je hoeft niet alles tegelijk uit te leggen: de nieuwe medewerker heeft tijd nodig om alle informatie te verwerken |
| ✓ Praat met elkaar over hoe jullie in elkaar zitten en wat jullie voorkeuren zijn qua communicatie, pas je aan elkaar aan                                                           | ✗ Een relatie moet je niet dwingen; deze moet zich vanzelf ontwikkelen en dat kan even duren                        |
| ✓ Wees proactief, behulpzaam en geef aan waar nog meer informatie te vinden is. Stel vragen als: 'Wat heb je nodig?' en 'Hoe kan ik je helpen?'                                     |                                                                                                                     |
| ✓ Wees positief: nieuwe medewerkers groeien in hun rol als ze de juiste bevestiging krijgen. Zorg voor een goede en positieve houding, en constructieve manier van instructie geven |                                                                                                                     |

## E. Gesprekskaarten

Om het ijs te breken en het gesprek tussen de buddy en de nieuwe medewerker op gang te helpen, is hier een kaartspel voor het starten van een gesprek. De buddy kan deze kaarten gebruiken tijdens een-op-een gesprek of check-in met de nieuwe medewerker tijdens de onboarding.



Dit kaartspel is ook online te vinden. Download de kaarten [hier](#).

# Gesprekskaarten

## Hoe deze kaarten te gebruiken



Je kunt één dezelfde kaart kiezen om deze week in al je 1:1-sessies te gebruiken of je kan iedereen uitnodigen om aan het begin van het gesprek een nieuwe kaart te trekken.

Je kunt een kaart trekken om vergaderingen op maandagochtend mee te starten, gesprekken binnen het managementteam te initiëren of iedereen aan het denken te zetten tijdens de team lunch.



## Hoe deze kaarten te gebruiken



Hoe je ze ook gebruikt, onthou: deze kaarten gebruik je tijdens het begin van een gesprek. Als je luistert als een robot, krijg je robotachtige antwoorden.

Wees daarom nieuwsgierig. Luister naar wat de persoon tegenover je zegt en welke kernwaarden in het gesprek naar boven komen.

Het is deze onzichtbare informatie - en je vermogen om deze te horen - die diepe en zinvolle relaties creëert tussen managers en collega's.



# Gesprekskaarten

bedrijfscultuur

Welke drie woorden  
beschrijven de **sfeer**  
op het werk  
de afgelopen tijd?



besluitvorming

Wat is de **slechtste**  
beslissing die je  
de afgelopen  
tijd op je werk hebt  
genomen? Wat heb je  
hiervan geleerd?



productiviteit

Hoe bepaal je  
met **welke taak** je  
elke ochtend begint?



# Gesprekskaarten

balans tussen  
werk en privé

Als jou zou worden  
gevraagd om een  
**TED Talk** te geven,  
waar zou die dan  
over gaan?

loopbaanplanning

Wat waren jouw  
**hoogtepunten** van  
de afgelopen  
week/maand?

innovatie

Welke  
**ontwikkelingen**  
heb je gezien  
in je werkveld?



# Gesprekskaarten

leiderschap

Noem eens een  
moment/gebeurtenis  
waardoor jouw  
mening of idee  
over iets **belangrijks**  
volledig werd  
veranderd?



communicatie

Wie geeft jou  
tegenwoordig de  
**nuttigste** feedback?

Waardoor is  
deze zo nuttig?



## F. Evaluatie van het buddyprogramma (voorbeeld)

Met de juiste data kun je het onboarding buddyprogramma continu verbeteren. Een manier om deze data te verzamelen, is door nieuwe medewerkers en hun onboarding buddy te vragen of ze aanbevelingen hebben om het buddyprogramma te verbeteren. Hun feedback zal je buddyprogramma nog beter maken, zodat nieuwe medewerkers de steun, informatie en vriendschap krijgen die ze nodig hebben om uit te blinken.



De template is online beschikbaar. Hij is naar behoefte aan te passen. Download de template [hier](#).

# Evaluatie van het **buddyprogramma**

## Voor de nieuwe medewerker

We hopen dat het onboardingprogramma hulpzaam was en dat je veel aan je onboarding buddy hebt gehad. Om al onze nieuwe medewerkers een optimale ervaring bieden, willen we je vragen om feedback te geven over het buddyprogramma.

Alvast bedankt!

**\*Verplicht veld**

Naam: \_\_\_\_\_ Startdatum: \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_ Locatie: \_\_\_\_\_

Hoe gaat het met je werk?

Ben je verrassingen tegengekomen? Zo ja, welke?

Geef de volgende stellingen een cijfer op de schaal van 1 tot 5\*  
(1 = volledig mee oneens tot 5 = volledig mee eens)

|                                                            | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Mijn buddy was behulpzaam                                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik snapte wat de rol was van de onboarding buddy           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik voelde me veilig genoeg om mijn buddy vragen te stellen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik wist hoe ik contact moest maken met mijn buddy          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De inhoud van onze gesprekken was gepast                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Het aantal contactmomenten/bijeenkomsten met mijn buddy was\*

- ☐ Te laag
- ☐ Te hoog
- ☐ Precies goed

Moeten we iets aan het buddyprogramma veranderen?

Is er iets wat we nu niet aanbieden? Oftewel, welke extra werkttools zou jij willen toevoegen?

Heb je verder nog op- of aanmerkingen?

# Evaluatie van het **buddyprogramma**

## Voor de buddy

We hopen dat je het leuk vond om onboarding buddy te zijn!  
Dankzij jou voelen nieuwe medewerkers zich sneller welkom binnen de organisatie en weten ze zeker dat ze de juiste keuze hebben gemaakt.

Heb jij nog aanbevelingen om het buddyprogramma te verbeteren?  
Jouw feedback is zeer welkom.

### **\*Verplicht veld**

Naam: \_\_\_\_\_ Startdatum: \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_ Locatie: \_\_\_\_\_

Geef de volgende stellingen een cijfer op de schaal van 1 tot 5\*  
(1 = volledig mee oneens tot 5 = volledig mee eens)

|                                                                | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ik werd goed voorbereid op mijn rol als buddy                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik wist wat ik als buddy moest doen                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Het toewijzen van een nieuwe medewerker ging goed              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De nieuwe medewerker leek tevreden met mijn ondersteuning      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ik kreeg voldoende steun om mee te doen aan het buddyprogramma | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De nieuwe medewerker en ik hebben vaak genoeg contact gehad    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De inhoud van onze gesprekken was gepast                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Het buddyprogramma heeft ook positieve effecten gehad voor mij | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Moeten we iets aan het buddyprogramma veranderen?

Is er iets wat we nu niet aanbieden? Oftewel, welke extra werkt-  
tools zou jij willen toevoegen?

Heb je verder nog op- of aanmerkingen?

# Laatste opmerkingen

Het implementeren van een buddysysteem kan het verschil maken. Een buddy vormt onderdeel van een effectief onboarding-programma en is een betrouwbare, gemotiveerde, vast contactpersoon, bij wie nieuwe medewerkers terecht kunnen met vragen over werkprocessen en de bedrijfscultuur. Deze vorm van socialisatie en ondersteuning heeft een positief resultaat op de werkprestaties van nieuwe medewerkers tijdens de onboarding en draagt bij aan de sociale integratie en retentie van nieuwe medewerkers op de lange termijn.

Onthoud wel dat elke organisatie weer anders is: deze toolbox is geen one-size-fits-all oplossing die overal toepasbaar is. Pas het buddysysteem aan als dat nodig is in jullie situatie, zodat deze goed werkt voor de organisatie, de buddy en de nieuwe medewerkers.

We hopen dat we je hebben geïnspireerd om van het onboardingproces een onvergetelijke ervaring te maken!



# Bronnen

Business Insider US. (n.d.) [How a startup that's been fully remote since 2015 uses 'virtual buddies' to onboard new hires - and help them deal with the isolation of work-from-home life.](#)

Cooper, J. & Wight, J. (2014). [Implementing a buddy system in the workplace.](#) Paper presented at PMI® Global Congress 2014—North America, Phoenix, AZ. Newtown Square, PA: Project Management Institute.

Donut Technologies Inc. (n.d.) [Integrate new hires quickly with a buddy system.](#)

Ghosh, Rajashi & Thomas G. Reio Jr. (2013). [Career benefits associated with mentoring for mentors: A meta-analysis.](#) *Journal of Vocational Behavior*, Volume 83, Issue 1. Elsevier.

Harvard Business Review. (n.d.) [Onboarding "Buddy".](#)

Indeed. (n.d.) [Creating a Buddy System in the Workplace.](#)

Klinghoffer, Dawn, Candice Young and Dave Haspas (2019). [Every New Employee Needs an Onboarding "buddy".](#)

Leadership Inspirations (2018). [Feedback-It Ball.](#)

Lopushinsky, Paul (2020). [A Guide To Building A Buddy System At Your Organization.](#) Playficient.

Sapling. (n.d.) [Buddying Up for Great Employee Onboarding.](#)

SHRM. (n.d.) [What is the advantage of a buddy system?](#)

Towey, Ingrid (2017). [Growing your team's open culture, one buddy at a time.](#) Opensource.com.

University of California Agriculture and Natural Resources. (n.d.) [Onboarding Buddy Guide.](#)

# Digitaliseer en verbeter jouw onboarding ervaring

- Bouw gemakkelijk pre- en onboardingprogramma's
- Creëer interactieve en gepersonaliseerde content
- Volg de voortgang van nieuwe medewerkers en de voltooiing van taken
- Verzamel feedback en verbeter jouw onboardingprogramma
- Integreer met andere HR systemen

[Ontdek Appical](#)

