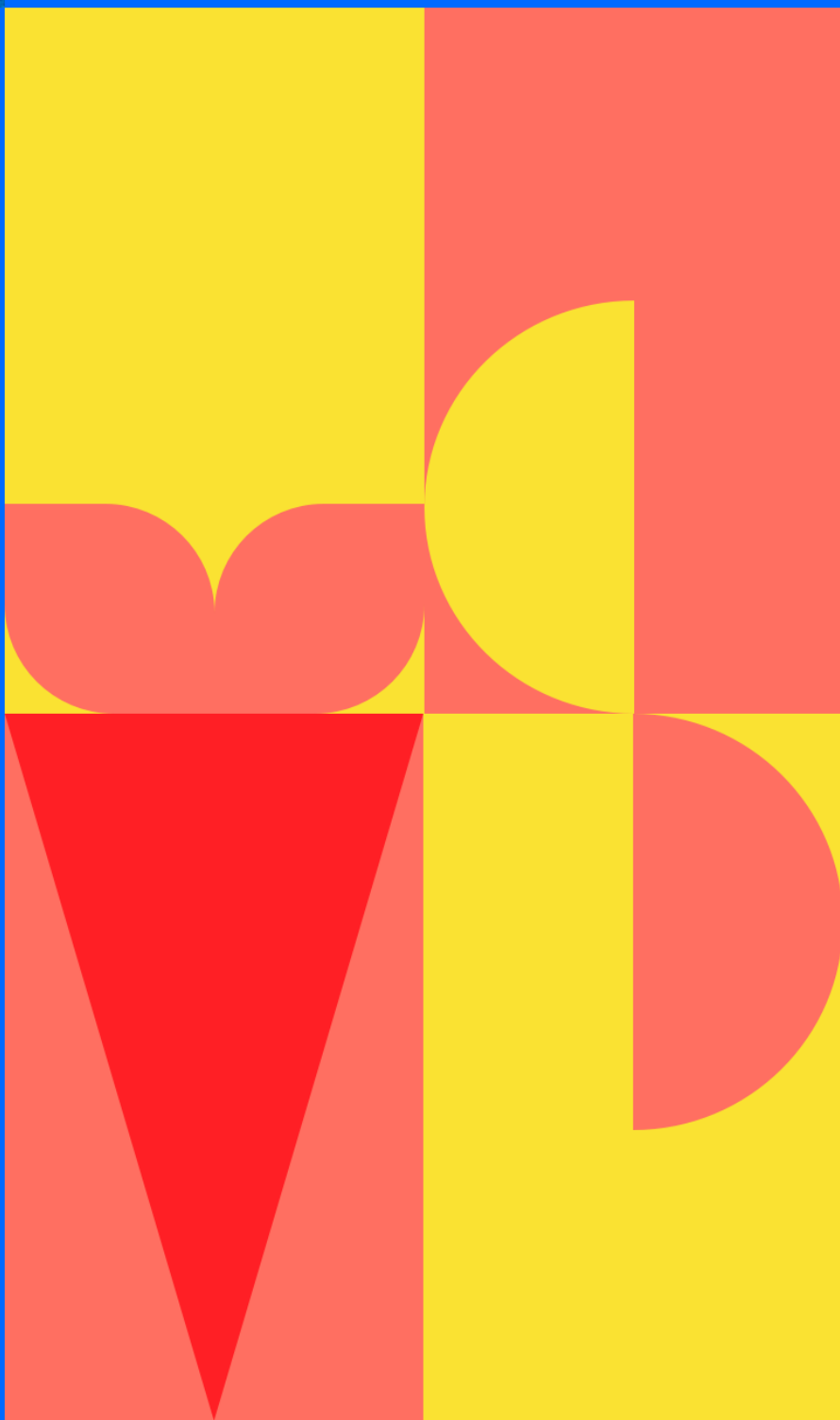




appical

De ultieme onboarding checklist voor managers





Hoera, je hebt een nieuwe collega!

Jouw team en jij hadden waarschijnlijk moeite om al het werk voor elkaar te krijgen. Waar vind je dan ook nog eens de tijd om je nieuwe teamlid in te werken?

Een goed onboarding programma zorgt ervoor dat jouw nieuwe medewerker sneller kan meedraaien in het bedrijf, zich onderdeel voelt van het team en op een hoger niveau kan functioneren en daarmee sneller waarde toevoegt aan de organisatie.

Wat heb je precies nodig om je voor te bereiden op de komst van je nieuwe medewerker? Hoe krijg je iemand snel productief?

Om jouw onboarding programma te structureren, hebben we deze ultieme checklist voor je gemaakt.

Bespaar tijd, zodat jij kan focussen op het managen van je team, terwijl jouw nieuwe medewerker de beste onboarding ervaring mogelijk krijgt.

Happy onboarding,

Team Appical

Hoera, je nieuwe medewerker gaat binnenkort starten! Wat moet je regelen?

Pre-boarding

- ☐ Reserveer tijd in je agenda om aan onboarding activiteiten en taken te werken
- ☐ Fris je kennis op met de meest recente regelgevingen en compliance regels, zodat je deze kunt uitleggen aan je nieuwe medewerker
- ☐ Maak een opzet van de verwachtingen en verantwoordelijkheden voor je nieuwe medewerker voor in de eerste maand
- ☐ Regel de benodigde apparatuur voor je nieuwe medewerker, zoals een laptop of werktelefoon
- ☐ Bereid de werkplek van je nieuwe medewerker voor en regel met IT logins voor software en tools
- ☐ Vind een buddy voor je nieuwe medewerker en maak ruimte in de buddy's agenda voor onboarding taken
- ☐ Bereid een welkomstpakket voor met goodies en een handgeschreven kaart van je team
- ☐ Stuur de benodigde formulieren op die ondertekend moeten worden (bij voorkeur digitaal)
- ☐ Geef je nieuwe medewerker toegang tot de onboarding tool van je organisatie met informatie om verder kennis te maken
- ☐ Voorzie je nieuwe medewerker van praktische informatie rondom de eerste werkdag: de locatie, starttijd, de kledingvoorschriften, lunchmogelijkheden, etc.
- ☐ Maak je team enthousiast over hun nieuwe collega: informeer ze over de startdatum en geef een korte introductie
- ☐ Help met het opbouwen van netwerk: nodig je nieuwe medewerker uit voor een borrel of team event
- ☐ Maak een schema met onboarding activiteiten tijdens de eerste dag en week van je nieuwe medewerker
- ☐ Check-in: hoe gaat het met je nieuwe medewerker en voelt hij of zij zich voorbereid voor de eerste werkdag?



Appical tip: De eerste indruk telt! Gebruik een digitaal onboarding platform om de periode tussen het tekenen van het contract en de eerste dag te vullen. Dit is de perfecte tijd om je nieuwe medewerker relevante informatie te voorzien en daarmee verbonden te houden en zich goed voor te bereiden voor de eerste werkdag.

Je nieuwe medewerker start vandaag. Wat moet je doen?

De eerste werkdag

- ☐ Vier de eerste werkdag! Stuur bijvoorbeeld een bericht naar alle collega's om je nieuwe medewerker welkom te heten
- ☐ Overhandig een welkomstpakket met goodies en een kaart van je team
- ☐ Introduceer de buddy bij wie je nieuwe medewerker terecht kan met vragen
- ☐ Geef een rondleiding om je nieuwe medewerker wegwijs te maken op de werkvloer
- ☐ Laat je nieuwe medewerker zich 'installeren' met nieuwe apparatuur, logins, software en tools op de werkplek
- ☐ Introduceer het team en hun rollen tijdens een team lunch om verbinding te stimuleren
- ☐ Communiceer bedrijfsdoelen en projecten waaraan je team werkt
- ☐ Leg uit hoe de verschillende afdelingen samenwerken om context te bieden
- ☐ Check in met je nieuwe medewerker aan het eind van de dag of alles goed ging en duidelijk is



Appical tip: Plan coffee dates! Bij Appical plant de manager coffee dates in voor de nieuwe medewerker met collega's om hun netwerk te helpen bouwen, kennis te delen en om de bedrijfscultuur te leren kennen. Tijdens onboarding staat socialisatie en connectie centraal.

Je nieuwe medewerker gaat aan de slag. Wat moet je doen?

De eerste weken

- ☐ Bespreek het programma en de doelen van je nieuwe medewerker voor de aankomende maand
- ☐ Leg uit hoe de werkprocessen van het team werken: hoe werken jullie samen en leveren jullie resultaat?
- ☐ Geef een training van de gebruikte tools & software in je team (zoals een CRM, CMS, project management software)
- ☐ Geef je nieuwe medewerker een eerste opdracht om aan te werken
- ☐ Houd 1-op-1 gesprekken waarin je jouw manier van leidinggeven kenbaar maakt
- ☐ Stimuleer netwerken door meetings in te plannen met belangrijke collega's in de organisatie
- ☐ Voorzie je nieuwe medewerker met behulpzame bronnen, zoals het intranet, contactgegevens van collega's en de IT helpdesk, locatie van vergaderzalen, het learning & development platform, etc.
- ☐ Nodig je nieuwe medewerker uit voor meetings om de vergadervormen en bedrijfscultuur te leren kennen
- ☐ Bereid het einde proeftijdgesprek voor door feedback te verzamelen over de voortgang van je nieuwe medewerker en communiceer hoe hij/zij zich kan voorbereiden op het gesprek
- ☐ Plan het einde proeftijdgesprek
- ☐ Is je nieuwe medewerker door de proeftijd heen? Vier het met de organisatie!



Appical tip: Snelle winst! Geef je nieuwe medewerker een eerste opdracht die gemakkelijk te voltooien is, zodat hij/zij gelijk kan starten, bijdragen en succesvol kan zijn. Dit geeft vertrouwen en helpt de vraag beantwoorden waarmee alle nieuwe medewerkers worstelen: "Was het de juiste keuze om deze baan aan te nemen?" met een volmondige "Ja!"

Je medewerker is door de proeftijd heen, maar onboarding gaat door. Wat kun je doen?

Blijven leren en ontwikkelen

- ☐ Creëer een 100-dagen plan met je medewerker met opdrachten voor de korte en lange termijn
- ☐ Check in: past je nieuwe medewerker bij de bedrijfscultuur qua houding en gedrag?
- ☐ Vraag je nieuwe medewerker om feedback over het onboarding programma om te leren en te verbeteren
- ☐ Na 60 dagen: bespreek de gestelde doelen en werkprestaties van je medewerker met elkaar
- ☐ Vergroot de kennis van je medewerker: stimuleer leren en groei door een leeslijst te bieden
- ☐ Na 100 dagen: plan prestatiebeoordelingen en bereid constructieve feedback voor
- ☐ Blijf investeren in je medewerker door samen een loopbaanontwikkelingsplan op te stellen



Appical tip: waardering wordt gewaardeerd!

Deel complimentkaarten uit die je nieuwe medewerker kan geven aan zijn/haar 'onboarding helden'. Wie hebben er ondersteuning en positiviteit geboden en maakten de onboarding-reis van je nieuwe medewerker tot een succes?



Go next level met jouw onboarding experience

Digitaliseer en automatiseer jouw onboarding programma met ons simpele platform

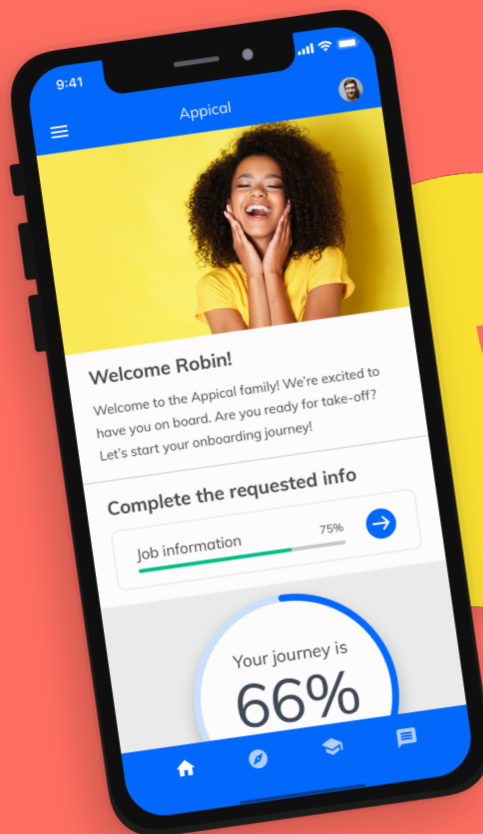
Preboarding, onboarding, reboarding & offboarding

Creëer gemakkelijk meerdere onboarding journeys

Gamificatie & personalisatie

Volg de voortgang en voltooiing van taken van nieuwe medewerkers

Manager toolkit



Verzamel feedback & verbeter je onboarding programma

API integraties met HR systemen

ISO gecertificeerd

Voor meer informatie, stuur ons gerust een bericht:

info@appical.net

+31 20 820 8706

appical.net