

Onboarding van medewerkers: van dag -30 tot dag 90 en verder



Maak een onboarding-plan van 30-60-90 dagen voor je nieuwe medewerkers

in deze gids

1	Inleiding	03
2	Wat is een 30-60-90-dagen plan?	06
3	Een -30-30-60-90-dagen plan maken	08
	Stap 1: Definieer je focus	09
	Stap 2: Definieer je doelen	10
	Stap 3: Maak meetgegevens	10
	Stap 4: Maak actiepunten	10
	Stap 5: Bundel alle gegevens in een sjabloon of op een platform	11
4	Sjabloon voor een onboarding-plan van -30-30-60-90 dagen voor nieuwe medewerkers	12
5	Bronnen	29

Inleiding

01

Inleiding

Een nieuwe baan is spannend, maar vereist ook veel van nieuwe medewerkers. Ze moeten kennismaken met hun nieuwe collega's en een nieuwe cultuur, ze krijgen nieuwe verantwoordelijkheden en moeten zich de werkprocedures en voorschriften eigen maken.

Je wilt dat nieuwe medewerkers zich welkom en gesteund voelen tijdens de eerste werkdagen in je bedrijf. Uit onderzoek van [The Wynhurst Group](#) blijkt dat 22% van het personeelsverloop plaatsvindt in de eerste 45 dagen van het dienstverband. Een ander onderzoek, van [Willis Tower Watson](#), toont dat dit vroege personeelsverloop tot 33% van het jaarsalaris van een medewerker kan kosten, omdat een vervanger moet worden gezocht.

Uit een onderzoek van [Glassdoor](#) blijkt echter dat het behoud van nieuwe medewerkers met 82% en de productiviteit met meer dan 70% kan worden verbeterd door een sterk onboarding-proces. De beste onboarding-programma's bieden nieuwe medewerkers de juiste tools en helpen ze interne relaties op te bouwen en realistische verwachtingen en duidelijke mijlpalen te definiëren, zodat ze kunnen slagen.



Als je een 30-60-90-dagen plan opneemt in je onboarding-programma, kun je een duidelijke koers uitzetten voor de eerste maanden van je nieuwe medewerkers. Met een 30-60-90-dagen plan kun je:

- Nieuwe medewerkers een focus geven voor de eerste 90 dagen op het werk, zodat hun dagelijkse acties productief zijn
- Doelen stellen voor de eerste 90 dagen om nieuwe medewerkers snel en soepel te integreren in de organisatie
- Ervoor zorgen dat nieuwe medewerkers succes behalen, omdat leidinggevendenden zien dat ze in staat zijn zichzelf aan te sturen en doelen te bereiken

In deze gids ontdek je stapsgewijs hoe je een 30-60-90-dagen plan maakt voor een nieuwe medewerker. Naast nuttige tips vind je hier een handig sjabloon die je kunt aanpassen voor jouw organisatie, jouw team of de rol van je nieuwe medewerker. Laten we beginnen!

Wat is een 30-60-90- day plan?

02

Wat is een 30-60-90-dagen plan?

Je kunt een 30-60-90-dagen plan zien als een kompas dat nieuwe medewerkers in de goede richting leidt gedurende de eerste drie maanden op het werk. Zo kunnen ze tijdens de eerste 90 dagen in hun nieuwe functie de beste resultaten behalen, in overeenstemming met de doelen van het bedrijf. Als je een focus en concrete, beheerbare doelen definieert voor elke fase van het plan, kun je de integratie in de nieuwe organisatie vergemakkelijken en versnellen.



De mijlpalen geven je nieuwe medewerkers duidelijkheid over wat er in de eerste weken van hen wordt verwacht. Houd de onboarding-fase gestructureerd en beheersbaar door het plan op te splitsen in afzonderlijke delen, zodat je nieuwe medewerkers niet worden ontmoedigd door enorme hoeveelheden informatie en diverse leerdoelen en prestatiebeoordelingen.

Door het plan kunnen medewerkers prestaties leveren en kunnen managers zich concentreren op coaching en een-op-eengesprekken met duidelijke doelen en verwachtingen om de medewerkers te helpen slagen.

Pre-boarding als eerste stap

Wij van Appical vinden dat onboarding al moet beginnen vóór de eerste werkdag. Pre-boarding is een perfect moment om nieuwe medewerkers voor te bereiden op hun baan, een band op te bouwen en betrokkenheid te stimuleren tussen de nieuwe medewerker, de organisatie en bedrijfscultuur. Daarom hebben we -30 dagen toegevoegd aan de sjabloon. En bedenk dat +90 dagen slechts een indicatie is: de duur van het onboarding-proces varieert per branche, bedrijf, team en specifieke baan. Stel doelen voor perioden die het best passen bij jouw organisatie!

Een -30-30- 60-90-dagen plan maken

03

Een -30-30-60-90-dagen plan maken

Stap 1: Definieer je focus

Je hebt een groot talent aangenomen dat gaat bijdragen aan je team- en bedrijfsdoelen, maar je nieuwe medewerker kan niet alles doen in de eerste paar maanden. Stel daarom realistische verwachtingen. Stel vast wat de drie belangrijkste aandachtspunten zijn voor de rol en welke aanpak is vereist.

De weken voor de eerste werkdag worden meestal besteed aan de voorbereiding. Leren, ontdekken en oriënteren zijn de focus tijdens de eerste 30 dagen van een nieuwe baan. In de tweede maand kan worden begonnen met de planning en het leveren van de eerste bijdragen. En in de derde maand is het tijd voor de uitvoering, het nemen van initiatieven en eventueel zelfs het veranderen van de status quo. De specifieke maandelijkse focus van je nieuwe medewerker kan echter variëren, afhankelijk van de functie en het bedrijf. Probeer een zo persoonlijk mogelijke onboarding-ervaring te bieden.



Stap 2: Definieer je doelen

Wanneer je de aandachtspunten en prioriteiten helder hebt gedefinieerd, kun je de relevante doelen gaan bepalen voor de positie van je nieuwe medewerker tijdens de fasen van -30, 30, 60 en 90 dagen. Indien gewenst, kun je de doelen onderverdelen in categorieën zoals leerdoelen, prestatiedoelen en persoonlijke doelen.

- **Leerdoelen:** Bedenk welke kennis en vaardigheden je nieuwe medewerker nodig heeft om te kunnen slagen. Welk gedrag wordt er verwacht? Wat is de beste manier voor de medewerker om die informatie te verkrijgen en die vaardigheden te verwerven?
- **Prestatiedoelen:** Dit zijn de concrete zaken die je nieuwe medewerkers moeten verrichten en voltooien als onderdeel van hun nieuwe rol. Bepaal wat de nieuwe medewerker moet bereiken in X dagen.
- **Persoonlijke doelen:** Hierbij gaat het erom dat de nieuwe medewerker collega's leert kennen en vertrouwd raakt met het bedrijf of team. Wie zijn de belangrijkste mensen die je nieuwe medewerker nodig heeft en met wie een relatie moet worden aangegaan?

Deze doelen moeten altijd zo SMART mogelijk zijn:

- Specifiek,
- Meetbaar,
- Acceptabel,
- Realistisch, en
- Tijdgebonden.

Voorbeeld: 'Ik wil een promotie krijgen' kan worden vertaald naar een SMART-doel zoals 'Ik verdien een promotie tot senior salesmedewerker door de komende vier maanden de vereiste trainingsmodules te volgen en aan het einde van het jaar voldoende verkocht te hebben om in aanmerking te komen voor de rol'.

Stap 3: Zorg voor meetgegevens

Wat is succes voor jouw bedrijf en hoe meet je dit? Bepaal voor elk doel hoe je de prestaties van medewerkers wilt meten en volgen.

Voor verschillende doelen zul je waarschijnlijk verschillende meetgegevens willen gebruiken. Meetgegevens zijn vaak kwantificeerbaar (KPI's, opbrengsten, afspraken, paginaweergaven, enzovoort) en kunnen worden gecombineerd met doelen waarvoor meer kwalitatieve meetgegevens worden gebruikt, zoals mijlpalen of positieve feedback van klanten. Probeer echter zelfs je kwalitatieve meetgegevens te kwantificeren, bijvoorbeeld het aantal vijf sterren beoordelingen dat je nieuwe medewerker ontvangt.

Stap 4: Maak actiepunten

Bekijk de doelen per type en datum. Maak een lijst met actiepunten die kunnen worden gebruikt om te bepalen of je nieuwe medewerker de gestelde doelen heeft bereikt. Deze moeten meetbaar en acceptabel (haalbaar) zijn.



Stap 5: Bundel alle gegevens in een sjabloon of op een platform

Integreer je 30-60-90-dagen plan in je onboarding-programma, of bij voorkeur in je digitale onboarding-platform, zodat je het gemakkelijk kunt updaten en de voortgang van je nieuwe medewerker en de voltooiing van taken kunt bijhouden.

Neem in de eerste week de tijd om het plan met je nieuwe medewerker te bespreken en te ontdekken wat de persoonlijke doelen van de medewerker zijn. Werk samen om het 30-60-90-dagen plan aan te passen en verder te ontwikkelen. Zo begrijpt je nieuwe medewerker wat er wordt verwacht en stimuleer je het enthousiasme.

Nieuwe medewerkers brengen nieuwe ideeën mee voor je bedrijf, dus gebruik het 30-60-90-dagen plan als routekaart. Geef nieuwe medewerkers de vrijheid om hun creativiteit en expertise te gebruiken bij de uitvoering van hun werk, want je hebt ze immers juist om die reden aangenomen.

Tijdens de onboarding is het cruciaal voor de manager om regelmatig de voortgang te bespreken en positieve feedback te geven bij elke mijlpaal om de nieuwe medewerker gemotiveerd te houden.

Weet je niet zeker hoe je een plan van 30-60-90-dagen moet indelen? Lees verder!

Sjabloon voor een onboarding-plan van -30-30-60-90 dagen voor nieuwe medewerkers

04

-30 dagen

Focus: voorbereiding voor de eerste werkdag

Informeer je medewerker over de stappen voor pre-boarding. Je kunt dit doen via e-mail of via je onboarding-platform. Dit extra contactmoment is essentieel, want hiermee kun je de connectie behouden in de periode tussen ondertekening van het contract en de eerste werkdag. In plaats daarvan help je het momentum en het enthousiasme van het wervingsproces vast te houden.

Geef daarom de juiste informatie op het juiste moment, zodat je nieuwe medewerker het gevoel heeft goed geïnformeerd en goed voorbereid te zijn en vol vertrouwen aan de nieuwe baan kan beginnen. Pre-boarding versterkt de betrokkenheid van nieuwe medewerkers bij het bedrijf, waardoor ze zich meer welkom voelen, sneller operationeel zijn en ongewenst personeelsverloop wordt voorkomen.



-30 dagen

Leerdoelen

Leer de organisatie beter kennen

Actie

Neem vóór je eerste werkdag de basisinformatie over het bedrijf door, zoals de klanten en producten en maak kennis met de bedrijfscultuur (vraag HR of je manager)

Prestatiedoelen

Geef de nodige informatie om benodigdheden te bestellen en accounts aan te maken

Geef een checklist en timing voor arbeidsdocumenten, verzekeringsformulieren, enzovoort

Voltooi de checklist voor pre-boarding vóór dag 1

Actie

Vul formulier X in en stuur het vóór (datum) naar persoon Y

Vul formulier X in en stuur het vóór (datum) naar persoon Y

- Ken ik de dresscode?
- Weet ik waar ik heen moet?
- Weet ik hoe ik er moet komen?
- Weet ik waar ik kan parkeren?
- Moet ik een lunch meenemen?
- Weet ik met wie ik contact moet opnemen als ik vragen heb?

Persoonlijke doelen

Kennismaking met je onboarding-buddy

Actie

Stuur een bericht naar je onboarding-buddy om jezelf voor te stellen

Eerste 7 dagen

Focus: Introductie/oriëntatie

In de eerste week moeten nieuwe medewerkers wennen aan het werk en kennismaken met de anderen. Controleer of de werkplek comfortabel en functioneel is. Laat nieuwe medewerkers zien dat je bedrijf klaar is om ze te helpen slagen.

Stimuleer nieuwe werkrelaties door meteen lunches of koffie momenten te plannen met nieuwe medewerkers en de mensen met wie ze gaan samenwerken. Reserveer tijd om je medewerkers te leren kennen en de taken en verwachtingen van het werk te bespreken. Controleer regelmatig of ze goed kunnen wennen.

Nieuwe medewerkers krijgen veel nieuwe informatie, maar zijn zelf ook een waardevolle bron van informatie. Laat ze na de eerste periode een onboarding-enquête invullen om te ontdekken hoe ze deze periode hebben beleefd en hoe je het onboarding-proces eventueel kunt verbeteren. Bespreek de resultaten met je nieuwe talent en deel deze met HR en andere belangrijke belanghebbenden van het onboarding-proces.

Geef je nieuwe medewerker een planning voor de eerste weken. Wat zullen de prioriteiten zijn? Voeg andere teambijeenkomsten of activiteiten toe, met de tijd en locatie en het doel van de activiteiten.



Eerste 7 dagen

- **Doel:** Jezelf aanpassen aan je nieuwe werkplek en relaties aangaan

Leerdoelen	Details
<p>Leer het bedrijf beter kennen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de missie, visie en doelen van het bedrijf? • Hoe draagt jouw team hieraan bij? • Hoe ziet de markt eruit? • Wie zijn de concurrenten? • Wie zijn de klanten en wat zijn de gebruiksscenario's?
<p>Verzamel oriënterende informatie (wie is wie, de beste lunchplekken, hoe reserveer je vergaderruimten, enzovoort)</p>	
Prestatiedoelen	Details
<p>Neem je apparaten in ontvangst (zoals laptop en telefoon) en krijg toegang tot software (zoals e-mail en de meest gebruikte programma's)</p>	
<p>Voer een een-op-eengesprek met je manager</p>	<p>Lees meer over de verwachtingen en de planning voor de eerste weken (zie voorbeeld hieronder)</p>

Eerste 7 dagen

Leerdoelengoals

Vul de onboarding-enquête in en bespreek je bevindingen aan het einde van je eerste dag met je manager of HR

Details

- Hebben we voldaan aan je verwachtingen?
- Is tot nu toe alles duidelijk, bijvoorbeeld huisregels of beleid?
- Heb je alles wat je nodig hebt? (bijvoorbeeld hardware, bureaubenodigdheden, enzovoort)
- Are there any questions at this moment?
- What will be your schedule for tomorrow?

Personal goals

Krijg een rondleiding op de werkplek

Ontmoet de leden van je team

Meet with your onboarding buddy

Details

Ga samen met het team lunchen en stel jezelf voor aan iedereen

Eerste 7 dagen

Voorbeeld: Onboarding-planning voor de eerste 2 weken

-30, 30, 60, 90 dag onboarding plan

Appical

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
	Welkom door je onboarding-buddy of manager	1:1 met manager	1:1 met manager	Online compliance-training	1:1 met manager, projectopdracht
	Rondleiding door het kantoor	1:1 met IT om laptop- en software wachtwoorden en toegang in te stellen	Videotraining: Ontdek de online resource portal	Afspraak met je onboarding-buddy	Weekoverzicht met link naar onboarding-enquête
	Videotraining: Bedrijfscultuur en waarden	Afspraak met je onboarding-buddy	Koffie date	Videotraining: CRM-team	Koffie date
	Ontmoet je team	Bijeenkomst met het hele team: teamdoelen		Koffie date	'Happy hour' met team
	1:1 met manager	Presentatie: bedrijfsleider			
	Vul de onboarding-enquête in	Koffie date			

Eerste 7 dagen

Persoonlijke doelen

Maak je de bedrijfscultuur eigen

Praat tijdens de koffiepauze met alle leden van je team, zodat je ze professioneel en persoonlijk beter leert kennen

Details

- Wat voor soort gedrag wordt beloond in deze cultuur?
- Wat voor soort gedrag wordt niet gewaardeerd in deze cultuur?
- Hoe worden dingen gevierd bij dit bedrijf?
- Hoe gaan we om met teleurstellingen?
- Aan welke interne en externe activiteiten kan ik deelnemen?

Eerste 7 dagen

- **Doel:** Je eerste opdracht aannemen en weten wat de verwachte resultaten zijn

Leerdoel	Details
<p>Lees meer over je rol en verantwoordelijkheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wat moet je hier doen? • Over welke middelen beschik je hiervoor? • Wat moet je weten om te slagen?
<p>Lees meer over je eerste opdracht en de prestatiedoelen/KPI's/OKR's</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe worden je vorderingen en succes gemeten? • Aan welke voorwaarden moet je voldoen om de proeftijd met succes af te ronden?
Prestatiedoelen	Details
<p>Werk aan de eerste opdracht(en)</p>	
<p>Plan het gesprek aan het einde van de proeftijd</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamel feedback en vraag de manager om feedback over resultaten en prestaties. • Noteer de feedback om deze mee te nemen voor toekomstige prestaties.
Persoonlijke doelen	Details
<p>Voltooi de training voor nieuwe medewerkers en slaag voor de test met een score van minimaal 90%</p>	

■ Doel: Leren en groeien

Eerste 7 dagen

Leerdoel	Details
Ontdek waar je nuttige bronnen kunt vinden	Bijvoorbeeld: intranet, FAQ's, zorgverzekeringen, leer- en ontwikkelingsportaal, enzovoort
Neem contact op met IT om je e-mailhandtekening in te stellen en een test-e-mail te sturen	
Lees meer over onze producten en klanten	Voltooi de module 'Onze producten en processen' in het onboarding-platform en slaag voor de test met een score van minimaal 90%
Lees meer over de concurrentie op de markt	
Prestatiedoelen	Details
Volg trainingen over de programma's, tools en software die door jouw team worden gebruikt	Bijvoorbeeld: volg de CRM-training en slaag voor de test met een score van minimaal 90%
Neem deel aan een bijeenkomst of activiteit met andere afdelingen	Bijvoorbeeld: job shadowing, volg een collega van een andere afdeling om meer te weten te komen over die specifieke rol
Voltooi de compliance-training met een score van minimaal 95%	
Persoonlijke doelen	Details
Verzamel feedback over je onboarding en vul de enquête in	
Voltooi de training voor nieuwe medewerkers en slaag voor de test met een score van minimaal 90% gedurende de eerste maand	

Eerste 7 dagen

- **Doel:** (koffie)bijeenkomsten plannen met belangrijke personen binnen de organisatie

Naam	Rol/verantwoordelijkheid	Contactgegevens	Waarom?
[Naam]	[Functieomschrijving]	[Contactgegevens, locatie]	Dit helpt je inzicht te krijgen in de organisatiestructuur en de samenwerking tussen teams om de bedrijfsdoelen te bereiken.

30-60 dagen

Focus: plannen en een eerste bijdragen leveren

Ondersteun je nieuwe medewerker gedurende de volgende maand, zodat deze de rol op volle capaciteit kan uitvoeren, met minder behoefte aan begeleiding. De nieuwe medewerker gaat onderzoeken welke unieke invulling kan worden gegeven aan de eigen rol binnen het bedrijf.

Deze werkdoelen voor de tweede 30 dagen moeten voortbouwen op de kennis die tijdens de eerste 30 dagen is opgedaan. Dit deel van de onboarding en het werk moet zich richten op het leveren van een bijdrage aan de missie van het bedrijf.



30-60 dagen

- **Doel:** Een routekaart maken voor maand 2 en 3

Leerdoelen	Details
Vergroot je kennis door relevante trainingen of e-learning modules te volgen	
Loop mee met een ervaren teamlid. Woon ten minste drie bijeenkomsten bij en noteer wat je kunt leren van hun aanpak	
Prestatiedoelen	Details
Herzie je eerste doelstellingen en vraag om feedback van je collega's of manager	Wat gaat er goed en wat kan worden verbeterd?
Stel prestatiedoelen, meetgegevens en metingen in voor de komende 30 dagen aan de hand van wat je hebt geleerd	
Stel vast welke problemen er zijn bij het proces en geef een oplossing	
Persoonlijke doelen	Details
Ontmoet nieuwe mensen van andere teams	

60-90 dagen

Focus: Initiatieven nemen

In de derde maand moeten nieuwe medewerkers voldoende vertrouwen hebben in de eigen capaciteiten om een complete bijdrage te leveren aan het team. Ze kunnen zelfstandig werken en ontwikkelen leiderschapsvaardigheden. Dit is dus het juiste moment voor een functioneringsgesprek om feedback te geven over wat er goed gaat en wat er beter kan. Begin vervolgens samen doelen te stellen voor de rest van het jaar.

Ondersteun je nieuwe medewerker ook om initiatief te tonen en proactief te zijn. Moedig je nieuwe medewerker bijvoorbeeld aan te denken aan eventuele samenwerking met andere teams om de processen van het eigen team te verbeteren. Door nieuwe projecten aan te nemen buiten de primaire rol zal de nieuwe medewerker zich onderscheiden en de aandacht trekken van de hele afdeling.





appical