

HI NIEUWE COLLEGA!

De checklist om je onboardingproces te verfijnen.
Vlot op weg: hoe pak je de onboarding van een nieuwe medewerker feilloos aan? Vergeet geen enkele stap en maak de eerste indruk memorabel.

Digitale gids met checklist.

Onboarding tijdens de War of Talent

Steeds meer vacatures raken niet ingevuld. Tegelijk daalt het aantal werkzoekenden: in Vlaanderen heb je zo [minder dan twee werkzoekenden per vacature](#), in Nederland zijn er zelfs [meer openstaande vacatures dan werkzoekenden](#). De zoektocht naar de ideale kandidaat was al niet eenvoudig binnen de huidige economische context, en er lijkt helaas niet meteen beterschap op til.

Om de juiste talenten aan jouw organisatie te binden, steek je dus maar beter op een positieve manier boven het maaiveld uit. De mooie beloftes en inspirerende verhalen mogen alleen niet vervagen wanneer je nieuwe collega ingaat op het voorstel. Dus wordt er steeds vaker ingezet op een goede onboarding - al kan het altijd nog beter. [Belgische medewerkers](#) krijgen bij zo'n 40% van de bedrijven nog te weinig informatie en ondersteuning bij hun opstart. En ook in Nederland is de onboarding niet altijd rozengeur en maneschijn, want [daar raadt slechts 29% van de starters in deze fase hun nieuwe werkgever aan.](#)

Wat blijkt? Hoe vroeger, strategischer en persoonlijker je onboarding, hoe succesvoller het traject van je nieuwe medewerker bij jouw organisatie.

We verzamelden alle tips & tricks in een handige checklist zodat je die nieuwe werknemer optimaal kan meenemen in je verhaal!



Een kaartje bij de start kan niet ontbreken, maar een bloemetje of gepersonaliseerde chocolade zijn een schot in de roos. Met Kadonation Select helpen we graag met het kiezen van een memorabel geschenk.

CHECKLIST

Vlot op weg: feilloos onboarden

1. Preboarding



Applausje voor jezelf

Je nieuwe werknemer ging in op je voorstel. Een pluimpje mag, maar steek je hoed nog niet vol: de medewerker is immers **nog niet effectief gestart**. Er zijn misschien nog twijfels of vragen bij de persoon in kwestie, dat is tenslotte menselijk.

Het slechtste wat je nu kan doen, is niets meer van je laten horen tot de startdag aanbreekt. Een nieuwe werknemer is vaak **heel benieuwd** om meer te weten te komen over zijn toekomstige werkgever en wil die kennis kunnen delen met familie en vrienden. Neem dus zeker de tijd om **volgende stappen** te doorlopen.

Checklist:

- ☐ Laat het contract ondertekenen.
- ☐ De **startdatum** moet vastgelegd worden.
- ☐ Organiseer een **eerste kennismaking** met het bedrijf (virtuele tour, welkomstfilmpjes vanuit het management,...).
- ☐ Duid een **onboarding-buddy** aan die fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen, de starter wegwijst zal maken en steeds als klankbord beschikbaar is.
- ☐ Bezorg alvast enkele **learningbites** (values, missie, hoe is het bedrijf ontstaan,...).
- ☐ Nodig de werknemer uit voor **afterworks/ bedrijfsfeestjes** die nog voor de startdatum plaatsvinden.
- ☐ Stuur een **(gepersonaliseerde) verwelkoming**. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een aperobox (om met vrienden te klinken op de nieuwe job), een kaartje in de brievenbus of een boeketje bloemen.

2. Net voor de start

De laatste details

Om de eerste dag zonder onnodige stress te laten verlopen, sluit je als werkgever best zo veel mogelijk onzekerheden uit. Een duidelijke planning is hierbij noodzakelijk, want je bent vaak afhankelijk van derden om alles te finaliseren.

Checklist:

- ☐ Geef alvast de **praktische informatie** mee (parking, startuur, eventuele dresscode,...).
- ☐ Ook de **agendaplanning** van de eerste dag(en) doorsturen haalt het stressniveau bij de starter omlaag.
- ☐ Zorg ervoor dat alle **tools** klaarstaan (e-mailadres activeren, toegang geven tot interne communicatieplatformen, toegangsbadge activeren, laptop installeren en telefoonprovider activeren,...).
- ☐ Stem af met de starter welke **privé-informatie** intern mag gedeeld worden en introduceer de collega alvast binnen je bedrijf.
- ☐ Plan alvast een **kennismaking** met management en directe collega's in alvorens hun agenda's volgeboekt zijn.
- ☐ Breng eventuele **extra** te ondertekenen **documenten** in orde (geheimhoudingsverklaring, GDPR-beleid, portret- en auteursrecht,...).
- ☐ Concretiseer de eventuele **extra-legale voordelen** (bedrijfswagen klaarzetten, verzekeringen en maaltijdcheques in orde brengen,...).

3. Eerste werkdag(en)

Een eerste indruk om nooit te vergeten

Je bereidde intussen de nieuwe werkracht zo goed als mogelijk voor op die spannende eerste werkdag, maar de **échte eerste indruk** moet nog komen. Maak de start **memorabel en persoonlijk**, want hiermee zet je meteen de toon voor de verdere loopbaan.

Niets leukers toch wanneer de werknemer 's avonds vol enthousiasme naar huis vertrekt? Je krijgt er de **nieuwe ambassadeur** voor je bedrijf gratis bij!



Checklist:

- ☐ Indien nodig: laat de overige **administratieve documenten** tekenen.
- ☐ Heet de nieuwe collega welkom op het interne communicatieplatform - fijn om als werknemer voor het eerst aan te melden en meteen **digitale verwelkomingen** te krijgen.
- ☐ Geef een **rondleiding** in het bedrijf.
- ☐ Connecteer op **LinkedIn** (en vraag aan je collega's om hetzelfde te doen).
- ☐ Zorg voor een **persoonlijke verwelkoming** door het management.
- ☐ Plan een **informele kennismaking** met het team (via een lunch of afterwork-moment).
- ☐ Een groot **verrassingseffect** bereik je met een verwelkomend bloemetje, kaartje of cadeau(bon) op de (thuis)werkplek.
- ☐ Stel samen met de werknemer **doelen** op voor korte en lange termijn om meteen impact te kunnen creëren. Dit kan ook met de rechtstreekse manager.
- ☐ Zorg ervoor dat de starter kennismakt met zijn/haar **dichte collega's** en plan hier eventueel meetings voor in.
- ☐ Gun de nieuwe werknemer de **tijd** om vertrouwd te raken met de vele prikkels van een nieuwe omgeving, interne communicatieplatformen, nieuwe namen om te onthouden,... en plan de agenda dus vooral niet té vol.



Zit de startdag erop?

Vergeet niet om even te polsen naar **de eerste indruk**. Met welk gevoel gaat je nieuwe collega naar huis? Zijn er zaken die beter kunnen of vragen die nog niet werden beantwoord? Een kort moment waarop je medewerker kan reflecteren, zorgt voor rust. Daarnaast kan je eventuele problemen snel opsporen. Bovendien zal de interesse die je toont, zeker niet onopgemerkt voorbij gaan.



Stuur eens een tastbare wens in plaats van een boodschap die met één klik weer verdwijnt. Een kleine moeite met groot resultaat én met fijn verrassingseffect.



Oef, de start zit er op!

Het duurt gemiddeld zo'n [zes maanden](#) voor iemand echt is ingewerkt, dus neem je tijd om de nieuwe starter actief verder op te volgen. Intussen zijn er misschien andere starters van wie de onboarding begint, maar vergeet niet dat de onboarding niet stopt na de eerste week. In deze fase is het tijd om **beloftes** waar te maken en de **werknemer te binden** aan je bedrijf.

Checklist:

- ☐ Laat de werknemer ook **contacten uitbouwen** met collega's waarmee hij/zij minder nauw mee dient samen te werken.
- ☐ Indien je met een buddy-project werkt: **volg ook de buddy op** en kijk wat diens input is over de starter.
- ☐ Informele **"hoe gaat het met jou"-gesprekken** zijn goud waard. Let op: stel deze vragen enkel wanneer je ook effectief tijd hebt voor een volwaardig gesprek.
- ☐ Voorzie korte **enquêtes/happiness-checks** na 30/60/90 dagen.
- ☐ Verjaardag in zicht? Zorg voor een **leuke attentie!**
- ☐ Vraag **feedback** over het onboardingproces (en doe hier ook iets mee).
- ☐ Kreeg je positieve feedback van collega's over de nieuwe persoon? Geef deze **waardering** door!
- ☐ Bied **info** aan over eventuele opleidingsmogelijkheden.
- ☐ Plan een **fotomoment** in zodat je de komst van de nieuwe collega ook kan delen via sociale media of in de interne nieuwsbrief. Als je een teampagina hebt op je website, zorg er dan voor dat de starter ook een plaatsje krijgt.
- ☐ Werkt al het aangeleverde **materiaal** (zoals een laptop) **naar behoren?**
- ☐ Beoordeling van de **eerste mijlpalen** en nieuwe **goalsetting** op zowel korte en lange termijn.



Vier samen de waardevolle momenten om motivatie en werkplezier te verhogen, en voor je het weet is je nieuwe medewerker alweer één jaar in dienst. Waardering uitspreken doet veel deugd, maar op een jubileum mag het misschien wat meer zijn.

Wat dacht je van een verrassing in de vorm van een leuk geschenk of een multi-inzetbare cadeaubon?



KADONATION SELECT

Schenk het **juiste cadeau** op het juiste moment, in alle eenvoud.



In één klik een **origineel personeelsgeschenk op maat**: dat biedt **Kadonation Select**. Die frustrerende zoektocht, de organisatie, en de administratie achteraf? Die nemen wij voor onze rekening. En het beste van alles? Kadonation Select is volkomen gratis.

Ontdek ons aanbod

Start proefversie