

Aan de slag met onboarding van nieuwe medewerkers

5 stappen die werkgevers kunnen zetten

Wees klaar vóór de start (preboarding)

Stel tijdig een **inwerkprogramma** samen. Hier bestaan ook verschillende apps voor. Bespreek intern wie de nieuwe medewerker gaat **begeleiden** gedurende de eerste maanden. Plan alvast **kennismakingsgesprekken** met collega's in. Stem af wie de nieuwe collega ontvangt op de eerste werkdag. **Communicatie** naar de nieuwe medewerker is essentieel. Stuur bijvoorbeeld een aantal dagen vooraf al een 'welkomstmail' naar de medewerker waarin helder is waar degene moet zijn, wie hem/haar ontvangt en hoe de eerste week er globaal uit komt te zien. Optioneel: voeg (links naar) verhalen van medewerkers of video's over de organisatie toe aan deze e-mail.

1



2

Soepele (en vooral leuke!) eerste werkdag

Uiteraard zijn praktische zaken als toegangspasje, laptop en telefoon op de eerste dag geregeld. **Alles ligt klaar en functioneert**. Dat zorgt ervoor dat de nieuwe collega op de eerste werkdag niet te veel bezig is met rompslomp, maar vooral met het leren kennen van de nieuwe organisatie en collega's. Voor een warm welkom is het aardig als er een **attentie** klaarligt zoals bloemen, chocolaatjes of een waterfles. Daarnaast weten directe **collega's** van de komst van de nieuwe collega. Voeg de medewerker snel toe aan de afdelings-groepsapp en nodig hem/haar uit voor geplande uitjes of borrels. Het sociale aspect is belangrijk.



Bespreek verwachtingen met elkaar

Eén reden waarom mensen een organisatie verlaten is dat de realiteit niet overeenkomt met de ideeën die ze vooraf hadden. Wees over en weer **duidelijk over de verwachtingen**. Wat gaat de medewerker concreet doen? Hoe lang duurt het om 'erin te komen', en wat als het even niet lukt zoals gedacht? Wat zijn karaktereigenschappen van elkaar om rekening mee te houden? Een **open en eerlijk gesprek** is belangrijk aan het begin van de inwerkperiode, maar ook na enkele weken.

3



Aan de slag met onboarding van nieuwe medewerkers

5 stappen die werkgevers kunnen zetten

Continue begeleiding

Regelmatig staat er een gesprek gepland met de begeleider van de nieuwe medewerker. Dit is bijvoorbeeld een **buddy** of **mentor**. Die persoon moet voelen als een vertrouwenspersoon. Ervaringen worden uitgewisseld en er is ruimte om vragen te stellen. De nieuwe medewerker wordt wegwijs gemaakt in de **nieuwe organisatiecultuur**. Denk hierbij aan organisatiestructuur, visie of (on)geschreven regels op de werkvloer. De nieuwe medewerker wordt geïntroduceerd in een zakelijk **netwerk** en gewezen op arbeidsvoorwaardelijke **regelingen** en **scholingsmogelijkheden**.

4



5



Terugkijken op eerste 100 dagen

Onboarding stopt niet na een paar dagen, ook niet na een paar weken. Vaak wordt uitgegaan van de eerste 100 dagen. Maar ook na 100 dagen blijven gesprekken over werkinhoud, cultuur en (wederzijdse) verwachtingen relevant. Het is aan te raden om bij 100 dagen eens **terug te blikken** en tegelijk **vooruit te kijken** met elkaar. Wat is zoal opgevallen? Hoe bevalt de organisatie? Zijn er ontwikkelafspraken te maken? Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een '**verwonderdocument**' of **presentatie** aan het management/directie. Evalueren is leren.

>>> Meer weten over onboarding? Lees het [artikel](#)

Contact

UWV, Arbeidsmarkt en -advies
Freek Kalkhoven
freek.kalkhoven@uwv.nl

Volg ons



Disclaimer

Alles uit deze uitgave mag worden overgenomen, echter uitsluitend met bronvermelding.
UWV © 2024