

ONBOARDING

basics





Onboarden is de kunst van het verwelkomen, begeleiden en inspireren van nieuwkomers terwijl ze zich settelen in een nieuwe professionele omgeving.

Van het verkennen van de bedrijfscultuur tot het begrijpen van taken en verantwoordelijkheden, onboarding is de sleutel tot een soepele overgang en het creëren van een solide basis voor een succesverhaal bij je bedrijf.

Het gaat niet puur over te volgen procedures, maar is een gids die nieuwe werknemers in staat stelt om zich thuis te voelen in het onbekende en klaar te staan om bij te dragen aan het grotere geheel.

1

Waarom is onboarding zo belangrijk?

- Een goed begin, is het halve werk
- Bijdragen aan je *Employee Experience**
- Opdat je nieuwe werknemers zich welkom voelen
- Houvast en structuur brengen bij nieuwe info

**Employee Experience is de manier waarop je medewerkers hun traject/tijd bij jou als werkgever ervaren. Het zorgt voor betrokkenheid, motivatie en productiviteit wat op zijn beurt zorgt voor een sterkere employer branding en minder verloop!*

FIRST
FLOOR



Tijdelijk onboarding

In een ideale wereld begint de onboarding al enkele weken of dagen voor de nieuwe werknemer start. In deze e-book geven we een eenvoudige stappenplan om onboarding vanaf minuut 1 juist aan te pakken.

1

Voor de eerste werkdag

pag. 3-5

2

Tijdens de eerste werkdag

pag. 6-8

3

Tijdens de onboarding

pag. 9

4

Na de onboarding

pag. 10-11



1 Voor de eerste werkdag

Onboarding begint niet op de eerste werkdag van je nieuwe werknemer. Het begint al daarvoor!

Zorg dat de werknemer ontspannen - maar met een gezonde portie zenuwen - aan die eerste dag kan starten.

Een duidelijke e-mail met een planning voor de eerste dag is daarvoor de perfecte eerste stap! Laat ook zeker het huidige team van de onderneming weten wie er start. Zo voelt de nieuwe werknemer zich geen vreemde bij het binnenwandelen.

3

Enkele zaken die je zeker moet vermelden

- Datum, uur & locatie
- Transport: bij een bedrijfswagen, zal hij klaarstaan? Zo ja, waar en wanneer? Zo nee, wat is er dan wel voorzien?
- Planning van de eerste dag

Op pagina 4 en 5 vind je twee voorbeelden van e-mails. De eerste is er zelfs eentje recht uit de praktijk van First Floor.



Voorbeeld 1: First Floor

Hi [NAAM],

Volgende week is het dan zover ... je opstart bij ons! Ik bezorg je graag wat meer praktische informatie over je eerste werkdag.

We verwelkomen je op [DATUM] om [UUR] op kantoor. Samen met jou zal ook [NAAM] starten als [functie].

De eerste werkdag bestaat uit verder kennis maken, een overzicht geven van hoe de komende weken eruit zien en de eerste praktische en inhoudelijke informatie. In de namiddag kan zelf aan de slag om al wat praktische zaken in orde te brengen.

Zoals afgesproken, zal je wagen de eerste dag klaar staan. Je kan hiermee 's avonds dus mee naar huis.

P.s. je hoeft 's ochtends niet te ontbijten.

Zoals je ziet, we vliegen er meteen in!

Geef me zeker een seintje als er nog zaken onduidelijk zijn of als je nog vragen hebt.

Tot binnenkort!



Voorbeeld 2

Beste [NAAM]

Welkom aan boord bij ons! We kijken er naar uit dat je binnenkort deel uitmaakt van ons team.

Jouw eerste dag staat gepland op [DATUM] om [UUR]. Tijdens deze dag zullen we je voorzien van alle nodige informatie om een vlotte start bij [DATUM] te maken.

Om je alvast kennis te laten maken met onze bedrijfscultuur en het team, organiseren we een informele bijeenkomst op [DATUM]. Een geweldige kans om elkaar beter te leren kennen.

5

De planning:

- 08u30: ontvangst
- ...

Heb je in tussentijd vragen of hulp nodig? Onze deuren staan open! Aarzel niet om ons aan te spreken.



Het is steeds belangrijk om in je communicatie dicht bij de cultuur van je organisatie te blijven. Je tone of voice en stijl moeten een realistische weergave zijn van je dagdagelijkse communicatie en bedrijfscultuur.

FIRST
FLOOR



2 De eerste dag

De eerste dag van je nieuwe werknemer is eindelijk daar en de onboarding gaat officieel van start. **Hoe organiseer je die eerste dag?**

Zorg altijd voor een **rustige** en **informele** start van de dag. Zorg dat er wat werknemers zijn die je nieuwe werknemer kunnen ontvangen en leidt de werknemer al eens rond in het gebouw. Een welkomstfilmpje van bijvoorbeeld de CEO kan ook een grote meerwaarde zijn.

Minder is meer. Te veel informatie tijdens de eerste dag is nooit waardevol. Prop de nieuwe werknemer niet vol, maar verspreid je informatie over het volledige onboardingsproces. Zo kan alles goed worden verwerkt en vermijd je dat er belangrijke informatie verloren gaat.

De eerste dag is wel dé ideale moment om praktische zaken te regelen. Gegevens aanvullen, een gsm-abonnement aansluiten, de e-mail organiseren, etc. Kortom: alles waar de *Operations Manager* gelukkig van wordt kan op deze dag.

6



Tip! Vraag je werknemers op voorhand om bepaalde documenten mee te nemen, zoals vakantieattest, bewijs van hospitalisatie, etc. Zo kan je meteen aan de slag!

FIRST FLOOR



Tijdens de eerste dag is er ook ruimte om de nieuwe werknemer al kort mee te nemen in de planning van de komende weken.









Dit kan je op verschillende manieren doen. Belangrijk is om hierbij concreet te zijn. Wat moet de nieuwe werknemer kennen en tegen wanneer? Wat moet administratief in orde zijn en wie bij kan hij (zij) daarvoor terecht? Wat zijn de concrete verwachtingen en doelstellingen verbonden aan de functie? Wie moet de nieuwe werknemer leren kennen?

Tools dat hierbij kunnen helpen zijn plannertools zoals *ToDolst*, *OneNote*, *Trello* of simpelweg de agenda van de werknemer.

7

Via dergelijke tools kan je concrete *to do's* klaarzetten zodat de nieuwe werknemer steeds alle informatie op één plaats heeft staan. Daarbij kan je ook via die weg eerste deadlines inplannen.

Op [pagina 7](#) vind je een voorbeeld terug van de planningstool *ToDolst* en de onboarding van *First Floor*.

- >  Welkom bij First Floor_ Eerst de essentials: jouw eerste-dag-checklist_ 10 ⋮
- >  OK_ Klaar voor de praktische info? ⋮
- >  First Floor: een geweldige bende maar dat vraagt ook goeie communicatie_ organisatie_ #welcometotheclub ⋮
- >  Nu alles praktische en administratieve stuff geregeld is: let's get you out there_ #socialmedia ⋮
- >  Graduation time ⋮
- >  First Floor Academy ⋮
- >  Todoist Groeibord ⋮
- >  Boek dat we van jou verwachten dat je leest 1 ⋮

ToDolst

In de **ToDolst-app van First Floor** zijn er verschillende taken uitgewerkt waarmee de nieuwe werknemer vanaf dag één aan de slag kan.

Deze taken zijn onderverdeeld in praktische en administratieve taken zoals het LinkedIn-profiel updaten, met nieuwe collega's connecteren, wachtwoorden instellen voor je e-mailomgeving en bijhorende programma's, maar omvat ook enkele onderdelen waarin informatie staat over de planning op het kantoor, wat de nieuwe werknemer op dag één moet afvinken, hoe het onboardingstraject verder zal verlopen en hoe het zal afronden, waar welke bestanden kunnen worden teruggevonden en meer.

ToDolst biedt een goede houvast en zet meteen de juiste verwachtingen klaar. Die ook tot lang na de onboarding hulp kan bieden.



3 Tijdens de onboarding

Het is vanzelfsprekend dat nieuwe werknemers tijdens hun eerste dagen best wel wat aandacht krijgen. Dit kan naarmate de duur van de onboarding wel verminderen. **Hoe zorg je ervoor dat ze tijdens maar ook na de onboarding nog steeds bij jou terecht kunnen?**

Peter- en meterschap

Agenda's durven al wel eens snel vol te lopen. Een eenvoudige manier om je nieuwe werknemer zo goed mogelijk te blijven ondersteunen is het peter- en meterschap. Stel doorwinterde **collega's** aan als meter of peter van de nieuwe werknemer. Zo heeft de nieuwe collega een **extra houvast**. Daarnaast kan de meter of peter ook de eerste zes maanden dienen als mentor die de nieuwe collega mee opvolgt.

Q&A's

Plan op **regelmatige tijden** een (al dan niet online) moment in om met de nieuwe collega eens samen te zitten en eventuele vragen te beantwoorden. Dit creëert structuur, houvast. De frequentie kan variëren van dagelijks, naar wekelijks, maandelijks... Kijk wat haalbaar is maar vooral: wat je **consequent** kan waarmaken! Een Q&A **verlaagt de drempel** voor de medewerker en zorgt ervoor dat jij steeds kort op de bal kan spelen maar met behoud van **focus**. Win-win!



4 Na de onboarding

De onboarding zit erop en de nieuwe werknemer is volledig ingewerkt. Het werk zit er ook op? Nog niet!

Net zoals het belangrijk is om nieuwe werknemers op hun start voor te bereiden, is het minstens even waardevol om even stil te staan bij de **afronding** van de onboarding.

Organiseer een moment waarop de nieuwe werknemer kan **reflecteren** over de afgelopen dagen en weken. Daarbij kan je dit meteen als een kans zien om **feedback** te vragen en te geven.

10

Enkele aandachtspunten

- Hoe heeft de nieuwe collega de eerste weken ervaren?
- Wat heeft de nieuwe collega al geleerd?
- Welke feedback heeft de nieuwe collega over het onboardingsproces tot dusver?
- Is er nog informatie of hulp dat de nieuwe collega miste of verwachtte?
- Wat zijn de afspraken en verwachtingen na de onboarding?



Check-ins

Na de onboarding is de nieuwe collega wellicht nog niet volledig *up and running*. Het blijft daarom belangrijk om ook in de weken na de onboarding geregelde check-ins te voorzien.

Plan wekelijks een feedbackmoment in of vraag naar wekelijkse doelen. Zo kan je structuur aanhouden en wederom duidelijke verwachtingen creëren.

Graduation: een First Floor Favoriet! 🎉

Niets leuker dan een onboarding afronden in stijl. Geen *must*, wel een aanrader. Vier het succesvolle einde van de onboarding en combineer dit met een evaluatie.

11

Hoe doen wij dat? In de vorm van een *Graduation!* Tijdens dit moment reflecteren de nieuwe collega's over de onboardingsperiode. Enkele punten:

- Wat heeft hij (zij) geleerd en neemt hij (zij) mee?
- Welke sterktes en valkuilen zijn er ontdekt?
- Welke feedback heeft hij (zij) voor First Floor?
- Welke feedback heeft hij (zij) voor een eventuele mede-opstarter?



Wat bijgeleerd? Fantastisch!

Toch nog extra hulp of organisatie nodig?

- Volg één van onze trainingen uit onze Academy of organiseer er eentje in-company
- Schakel één van onze top GenZ-consultants inhouse in bij jouw HR team: Boost & Go
- Investeer duurzaam in nieuw talent, dankzij één van onze GenZ Ontwikkeltrajecten voor je eigen Young Graduates
- Laat je 2-wekelijks inspireren door onze 2-wekelijkse nieuwsbrief FF Inspireren: zero commercieel, enkel tips en inzichten zoals dit e-book. Promise! ;-)
- Leer van andere boeiende professionals via onze podcast FF Rustig. (H)eerlijke mensen als Rik Vera, Steve Rousseau, Omar Soudi, Alex Agnew, Julien De Wit, Bieke Ilegems en vele anderen vertelden ons hun eerlijke parcours over de mens achter de carrière!

11



Karen Van der Aa Founder & Senior Partner

☎ 0479 98 48 48

✉ karen@firstfloorcareers.be

🌐 linkedin.com/in/karenvanderaa/

Plan een call met Karen

