

Geef nieuwe medewerkers een vliegende start met deze onboarding-tips (+ gratis checklist)

Flashback! Blik eens even terug op de allereerste werkdag van jouw loopbaan. Werd je warm ontvangen? Kon je rustig wennen of werd je meteen in het diepe gegooid? *You never get a second chance to make a first impression. Zeker niet als bedrijf.*

Je bent niet de enige die het potentieel van je medewerkers ziet. Ook daarom kan je niet zonder doordacht onboarding-proces. Wij reiken hier verschillende tips aan om een onboarding uit te werken, die helemaal bij jouw bedrijf past [\(+ gratis checklist\)](#).



Rol de rode loper uit

De *war for talent* bestaat echt. Dat hoeven we jou niet uit te leggen. Zodra je nieuw talent binnenhaalt, begint de uitdaging voor HR om je mensen zo goed mogelijk aan boord te houden. Rol dus de rode loper uit voor elke nieuwe medewerker.

Wat levert een doeltreffend onboarding-proces je op?

- Je helpt nieuwe medewerkers om **sneller productief** te worden. In bedrijven met gestructureerde introductieprogramma's kunnen medewerkers [34% sneller](#) op volle kracht mee draaien dan elders.
- Je dompelt nieuwe medewerkers meteen onder in je **bedrijfscultuur** en ze gaan vlot op in hun bestaande team. Ze krijgen op korte tijd uit alle mogelijke invalshoeken een zicht op je organisatie en je product of dienst. Bovendien zorgt het voor sociale samenhang en sfeer op de werkvloer.
- Je versterkt het **engagement** van je medewerkers. Na de [honeymoon-fase](#) merken nieuwe medewerkers dat ook deze toffe job bij dit geweldige bedrijf zijn kleine kantjes heeft. Maar als je vanaf de eerste dag onophoudelijk tikkert aan hun engagement, komt het niet in hen op om alweer te vertrekken.

Recent [onderzochten](#) de [Vlerick Business School](#) en Talmundo de onboarding-processen van Belgische bedrijven. Wat blijkt? In 40% van de bedrijven krijgen nieuwe medewerkers tijdens hun eerste weken en maanden te weinig informatie en ondersteuning. **“Dat is jammer, want inzetten op onboarding biedt alleen maar voordelen voor zowel werknemer als werkgever,”** zegt onderzoekster Astrid Vandenbroucke.

Gelukkig brengt het onderzoek ook een positieve trend naar boven: 77% van de HR-professionals is zich bewust van het belang van degelijke onboarding. [Start met het bouwen van jouw unieke onboarding-ervaring met Officient's gratis checklist!](#)

Bouw een onboarding-proces dat past bij jouw bedrijf

Een onboarding-theorie die haar nut ruimschoots bewezen heeft, is het principe van 'de 4 C's van onboarding':

- **Compliance** staat voor al het praktische en administratieve dat bij een aanwerving komt kijken. Denk bijvoorbeeld aan de contracten en policy's, (digitale) toegangen en een goed ingerichte werkplek.

- **Clarification** betekent dat nieuwe medewerkers een correct beeld krijgen van wat je van hen verwacht. Ook de Vlerick-studie vestigt hier de aandacht op: 64 % van nieuwe medewerkers geeft aan dat dit niet helemaal duidelijk is, terwijl maar 29 % van de HR-professionals zich daarvan bewust is.
- **Culture** maakt een nieuweling wegwijs binnen de bedrijfscultuur en de ongeschreven regels. Een medewerker verdiept zich in de missie, de waarden en de toekomstvisie van het bedrijf. Deze cultuur uit zich ook in de manier waarop medewerkers omgaan met elkaar en externen.
- **Connection** mag je letterlijk nemen: zorg ervoor dat nieuwe mensen zich snel verbonden voelen met het bedrijf en de mensen die er werken.

Geef elke C continu de nodige aandacht, zodat de medewerker van bij het begin de juiste verwachtingen heeft. En vergeet ook de bonus-C niet: **check back!** Maak in de eerste maanden geregeld tijd vrij om met de medewerker te bespreken hoe alles verloopt.



Stap voor stap aan boord

Een nieuwe medewerker is een flinke investering, die een zeker risico met zich meebrengt. Vooral in het eerste jaar. Stippel daarom een vaste structuur uit voor het onboarding-parcours gedurende die eerste twaalf maanden. [De gratis checklist van Officient helpt je alvast op weg naar een succesvolle onboarding.](#)

Pre-boarding

Belangrijk is dat je nieuwe medewerker **zich deel voelt van het team**, vanaf het moment van aanwerving. Houd dus contact, ook vóór de eerste werkdag. Breng de rechtstreekse collega's op de hoogte en regel tijdig het nodige materiaal en de juiste on- en offline toegangen.

Dag 1

'Ik ben hier **welkom!**' Met dat gevoel moet de nieuwe medewerker na de eerste dag buiten stappen. Geef hiervoor ook verantwoordelijkheid aan de rechtstreekse collega's. Zij zijn het best geplaatst om de nieuwe collega te helpen 'acclimatiseren'.

Een buddy - of mentor, meter, peter - van buiten het team kan dan weer helpen om snel de bedrijfscultuur en de ongeschreven regels te absorberen.

Begin alvast met het noodzakelijke papierwerk, maar prop niet alles in de overvolle eerste dag. Heel wat zaken kan je vooraf regelen, andere kunnen dan weer enkele dagen wachten.

Week 1

Een **grondige kennismaking** met het bedrijf, het team en de eigen functie staan in de eerste week op het programma. Verduidelijk de rol die de medewerker zal opnemen en welke resultaten je verwacht. Plan ontmoetingen in met de collega's met wie de nieuweling vaak in contact zal komen.

Na 1 maand

Na een maand zou de nieuwe medewerker stilaan zijn weg moeten vinden. Houd wel nog goed de vinger aan de pols. Bespreek de **eerste prestaties** en geef **opbouwende feedback**. Wees alert voor de vragen waarmee de medewerker zit. Zit de opleiding op schema, hoe voelt de medewerker zich binnen het team, zijn de opdrachten die je hem/haar toevertrouwd hebt duidelijk?

Na 3 maanden

Los van regelmatige, informele 'check back'-momenten, plan je na drie maanden opnieuw een formeel overleg in. Daarin pols je of de nieuwe medewerker zich stilaan thuis voelt in het bedrijf én overloop je de status van het werk.

Na 6 maanden

Blik samen met de medewerker terug op de doelen die je bij de start vooropgesteld hebt. Aan de hand daarvan bespreek en beoordeel je nu zijn of haar prestaties. Stel **nieuwe doelen** voorop en bekijk zeker of de medewerker ondertussen alle opleiding genoten heeft om de job ten volle te kunnen uitvoeren.

Na 1 jaar

Laat de eerste verjaardag als medewerker niet onopgemerkt voorbijgaan! Spreek uitdrukkelijk je **waardering** tegenover de medewerker uit terwijl je het voorbije jaar **evalueert** en doelstellingen voor de toekomst vooropstelt.

Je vind alvast een hele reeks concrete aandachtspunten in [de gratis onboarding checklist van Officient](#).

Meetbare resultaten dankzij digitale tools

Eens je een onboarding traject uitgewerkt hebt dat helemaal bij jouw bedrijf past, doe je er goed aan de [werking ervan te systematiseren](#). Het onderzoek van Vlerick en Talmundo concludeert dat een digitaal programma of een app je onboarding-proces beter **meetbaar en evalueerbaar** maakt. En bovendien **kosten bespaart**: "Offline onboarding-processen mogen dan wel goedkoper lijken, maar inefficiënte systemen die veel tijd opsloppen kosten ook veel," aldus onderzoekster Astrid Vandenbroucke.

Als Officient-gebruiker is de tool [Workflows](#) hiervoor helemaal geknipt. Werk je met Trello, dan kan hun [onboarding checklist](#) je zeker inspireren om een onboarding-bord op maat van jouw bedrijf klaar te stomen. En Process biedt enkele kant-en-klare (Engelstalige) [checklists voor specifieke profielen](#) zoals developers of verkopers.