



Onboarding stappenplan

Ga met deze tips en
checklists zelf aan de slag!

Onboarding: stappenplan

Nieuwe medewerkers in 4 stappen aan boord helpen én houden

Yes, je hebt een nieuwe medewerker! Tijd voor een goede onboarding. De eerste 100 dagen zijn cruciaal om ervoor te zorgen dat je nieuwe collega alles leert over je organisatie en zich thuis voelt in je team. Zo blijft die medewerker langer aan boord. In dit praktische plan delen we onze belangrijkste tips voor een vlotte onboarding. Ga zelf aan de slag met jouw onboarding, of neem je huidige onboarding onder de loep...

Ben je er klaar voor?
1, 2, 3, 4 ...
start!

Spring naar stap 1



Já, je hebt goed gekozen



Je doet heel wat inspanningen om getalenteerde kandidaten aan te trekken. Dat talent aan boord halen en houden? Daarvoor is méér nodig dan een handtekening onder een contract.

Hoezo? Nieuwe medewerkers zetten hun handtekening en vlak daarna vragen ze zich af: 'Heb ik goed gekozen?'. Logisch, want er zijn jobs genoeg. Het aantal vacatures steeg in alle sectoren, maar het aanbod kan de vraag niet bijhouden.

Dat blijkt ook uit ons RED Report in samenwerking met professor Anja Van den Broeck (KU Leuven). 45% van de werkgevers en

HR-medewerkers vreest dat ze hun vacatures de komende 6 maanden niet ingevuld krijgen.

Zowel voor grote als kleine(re) bedrijven is het dus nodig om het signaal te geven: 'Já, je hebt goed gekozen!'

Dat doe je met een goede onboarding – al vóór de eerste werkdag en later on the job. Is dat haalbaar voor een kleinere organisatie? Absoluut! Met ons stappenplan kan je makkelijk zelf aan de slag.

Een goede onboarding? Een pak voordelen!

Oké, met onze 4 stappen is onboarding haalbaar voor kleinere bedrijven. Maar is het ook nodig?

Check de voordelen en overtuig jezelf.

Voordeel 1

Zelfvertrouwen schiet in de hoogte

De sollicitant blijft net zo enthousiast om te starten in jouw bedrijf als op het moment dat hij/zij tekende. Daardoor weet de nieuwkomer het zeker: dit was écht de juiste keuze! Dat doet wonderen voor het zelfvertrouwen van je nieuwe werknemer.



Voordeel 2
Zoveel meer verbonden

Je nieuwe aanwinst voelt zich direct al echt een onderdeel van het team en van je bedrijf. Grote kans dat hij of zij daardoor graag langer bij jouw bedrijf blijft hangen!

Voordeel 3
Sneller volledig productief

Door een succesvolle preboarding en onboarding zijn nieuwe werknemers sneller ingewerkt. En vaak al binnen 4 maanden superproductief.



Voordeel 4
Verwachtingen zijn duidelijk

Je geeft een realistisch beeld van de job. Daardoor weet een nieuwe collega beter wat hij of zij kan verwachten en zit iedereen meteen vanaf de start op dezelfde lijn. Geen overbodige luxe, want uit ons RED Report blijkt dat meer dan een derde van de werknemers geen match ziet tussen hun taken en vaardigheden.

Voordeel 5
Je troeft de concurrentie af

Met een goede preboarding loop je minder risico dat jouw gedroomde kandidaat nog voor de eerste werkdag 'afvalt' of toch niet start. Bijvoorbeeld omdat de concurrent tóch nog een beter aanbod heeft gedaan.

De 4 stappen van een vlotte onboarding

Je hebt het goed gezien: een vlotte onboarding begint vóór de eerste werkdag. En vergeet ook zeker de periode daarna niet.

- 1 Handtekening op arbeidsovereenkomst
- 2 Preboarding
- 3 Eerste werkdag
- 4 Eerste maanden



1

Handtekening op arbeidsovereenkomst

De onboarding begint natuurlijk bij het aannemen van je medewerker. De sollicitatiegesprekken zijn achter de rug en nu ligt er een arbeidsovereenkomst klaar die getekend moet worden. Hoe pak je dit aan? Feestelijk natuurlijk! Zorg voor een officieel (digitaal) moment.

2

Preboarding

Yes! De nieuwe collega is geschikt bevonden. Daarmee heb je het sollicitatieproces officieel afgerond. Het contract is ondertekend en de eerste werkdag ligt vast. Nu start de preboardingfase: **het moment tussen de handtekening en de eerste werkdag.**

Met preboarding zorg je ervoor **dat je nieuwe aanwinst al zoveel mogelijk voorbereid is op zijn of haar nieuwe baan.**

En dat je hem/haar warm maakt en houdt voor de eerste werkdag. Werk je met uitzendkrachten? Neem hen dan zeker mee in dit proces. Zij kunnen ook ambassadeurs zijn van je bedrijf. En misschien overweeg je wel om hen vast in dienst te nemen. [Onze Managing Director Muriel Gysens vertelt hier waarom onboarding geen zaak is van vaste medewerkers alleen.](#)

Tips voor een tiptop preboarding

1. Connecteer op LinkedIn

Voeg je nieuwe collega toe aan je LinkedIn-netwerk. En laat je huidige werknemers dat ook doen.

2. Stuur een kaartje of een welkomstcadeau

Dan voelt de nieuwe medewerker: 'Wauw, ze kijken echt wel uit naar mijn komst!' Geef bijvoorbeeld enkele branded gadgets

(pen, totebag, paraplu,...). De kans is zo groot dat de nieuwe collega nog voor hij/zij echt bij je werkt, al een ambassadeur van je bedrijf is.

3. Nodig de nieuwkomer uit voor een meeting of sociale activiteit

Zo leert die nieuwe aanwinst de collega's al kennen, krijgt hij/zij al wat mee van het reilen en zeilen en bouw je vertrouwen op. Vergeet niet dat collega's belangrijk zijn voor het werkplezier. [Volgens ons RED Report zien 4 op de 10 medewerkers hun collega's zelfs als vrienden.](#)

4. Deel interessante achtergrondinformatie

Waarvoor sta je als bedrijf? In welke cultuur komt de nieuwe collega terecht? Wil je dat je hij/zij goed weet wat hem of haar te wachten staat? Deel al informatie over je visie, missie en waarden.

5. Vraag nu al feedback

Wat vindt de nieuwkomer van het aanwervingsproces? Met die feedback kan je één en ander aanscherpen. [Bovendien vindt je nieuwe medewerker het vast fijn dat zijn/haar mening nu al meetelt.](#)

6. Zorg ervoor dat je de basics in orde brengt

Heeft je nieuwe collega een werkplek? Is de IT in orde? Voor arbeiders: liggen de persoonlijke beschermingsmiddelen klaar? De bedrijfsbadge? Het werkmateriaal? Wel zo handig om je nieuwe medewerker vlot van start te laten gaan.

7. Deel het schema voor de eerste dag

Hoe laat en waar kan je je aanmelden? Wie vangt je op? Zelf lunch meebrengen of in de kantine eten? Hoe ziet je eerste werkdag eruit? Leuk voor de nieuwe collega om dat vooraf te weten.

8. Een blij begin? Richt de werkplek in!

Gaat het om een kantoorbaan? [Zet een fleurig bloemetje op het bureau.](#)



3

Eerste werkdag

Laat een verwelkomend kaartje achter en leg al wat kantoorspullen klaar. Start er een nieuwe medewerker op? Voorzie iets lekkers voor de eerste koffiepauze. In een industriële of logistieke omgeving kan je het welkomstkaartje aan de locker hangen.

Preboarding checklist: check, check, dubbelcheck!

De tips in de praktijk brengen? Vink hier je to-do's af.

- connecteren op LinkedIn
- kaartje (of cadeautje) sturen
- uitnodigingen voor informele kennismaking
- achtergrondinformatie delen
- feedback vragen
- de basics in orde brengen
- schema eerste dag delen
- werkplek leuk inrichten

Het is zover: de eerste werkdag. Spannend voor de nieuwe collega! Zowel live als online heb je mooie kansen om hem/haar een warm welkom te geven.

Eerst en vooral: blij dat je er bent!

Tijd voor een fijne ontvangst!

Een klein welkomstcomité, een slinger aan de bureaustoel, een versierde locker, een ontbijt met de naaste collega's of gewoon een leuk kaartje: je nieuwkomer voelt meteen dat hij/zij welkom is. En jij? Je vinkt een belangrijke to-do af in de

pittige war for talent: [verbondenheid stimuleren](#). Volgens ons RED Report geven 2 op de 3 medewerkers aan zich verbonden te voelen. Ga in jouw bedrijf zeker voor 3 op de 3.

Kennen, kunnen en willen: 's avonds met een lach naar huis

1. Kennen

In [stap 2](#) (preboarding) deelde je al praktische informatie met je nieuwkomer. Vandaag gaat dat nog een stap verder. Waar staat de printer? Wanneer is het lunchtijd? Hoe telefoneer je intern? Zoals we in [stap 1](#) schreven, moeten alle **praktische zaken** de eerste werkdag al **geregeld zijn**. Internetverbinding, laptop, badge? Check! Bij het online onboarden stuur je alles op tijd op om je nieuwe medewerker er meteen te laten invliegen.

Toon wat een normale werkdag inhoudt. Duid op voorhand een collega aan die een rondleiding geeft.

'Dit is waar we lunchen. De wc's zijn daar en bij die collega moet je zijn voor een spelletje ping-pong!'

Alle namen van alle collega's kennen na dag één? Da's misschien veel gevraagd. Maar een korte babbel met verschillende collega's scheidt een **duidelijker beeld** van het leven op de werkvloer en van wie wat doet.

Leg ook de 'huisregels' uit. Handig voor de nieuwkomer dat hij/zij meteen mee is.

2. Kunnen

Op dag één al kunnen spreken over [jobinhoud en verwachtingen](#)? Doen! Ideaal gezien heeft je nieuwe collega al



basiscompetenties door. Plan al enkele praktische oefeningen in en een **meeting** met de manager, de peter of meter en de coach. Is alles duidelijk? Dat kan je nu afoetsen.

De workload van je nieuwe collega? Die mag uitdagend zijn, maar niet te overweldigend. Ook dat blijkt uit ons RED Report.

Medewerkers die vinden dat de balans op dat vlak juist zit, blijken een flink stuk optimistischer over hun werk (gemiddeld 7,3 op 10) dan mensen die zich regelmatig vervelen (5,8) of tot het uiterste moeten gaan om hun taken af te krijgen (6,2).

3. Willen

Van start gaan met de juiste vibe en attitude, dat is het allerbelangrijkste.

Wat betekent dat?

- Je nieuwe aanwinst heeft zin om toe te passen wat hij/zij geleerd heeft.
- Hij/zij kan zich spiegelen aan collega's: zo wil ik ook worden.
- Je nieuwe medewerker gaat 's avonds met een lach op het gezicht naar huis en is blij met zijn/haar keuze.

Vergeet veiligheid niet

Onboarden, dat doe je niet alleen de eerste dag. Heel wat bedrijven hebben een programma van een paar dagen. Het is in jouw belang en dat van je nieuwkomers om veiligheid daarin op te nemen. Ook voor tijdelijke medewerkers zoals uitzendkrachten. Wij kunnen je daarbij helpen met ons Tempo-Team Safety Platform.

Feedback is je beste vriend

De eerste maanden zorg je ervoor dat je nieuwe werknemer zich volledig inwerkt en zich goed voelt in zijn/haar rol. [Je laat voelen dat je er voor hem/haar bent](#). Vraag na week 1 al: 'Hoe bevalt het je bij ons?' En ook: 'Wat heb je intussen geleerd?' 'Wat heb je nodig om je werkervaring te verbeteren?': ook een belangrijke. **Grijp je kansen om in te zetten op verbondenheid.** [Zoals professor Anja Van den Broeck \(KU Leuven\) in dit filmpje uitlegt, heeft het geen zin om de voordeur wijd open te zetten voor rekrutering als je mensen langs de achterdeur weer verdwijnen.](#) Medewerkers duurzaam binden aan je bedrijf is daarom je krachtigste wapen in de war for talent.

Coachen, coachen en nog eens coachen

Je medewerker leert nu alle skills om uit te blinken in zijn/haar job. Ook omgaan met discriminatie of zelfredzaamheid kan aan bod komen. Je nieuwkomer past een mix aan competenties toe op de job. Begeleid hem/haar hierbij.

Uit ons RED Report blijkt dat coachen het nieuwe leiden is. [Wat werknemers vooral willen van hun leidinggevende?](#) Communicatievaardigheden en transparantie (44%). **Een coachende managementstijl zorgt voor meer werkplezier en engagement.**

Wanneer is het onboardingtraject afgerond?

Niet eenvoudig om er een datum op te plakken. Je onboarding is geslaagd wanneer medewerkers zich goed voelen en een toekomst zien binnen je bedrijf. Kennen ze hun job dan al perfect? Dat hangt ervan af. Vooral de wil maakt het verschil (zie stap 3).



Heel concreet nu wanneer doe je wat?



Pre-boarding



1

Realistische verwachtingen

Maak het takenpakket duidelijk
Plan de eerste werkdag in
Wees eerlijk over de plus- en minpunten van de job
Overloop het volledige onboardingproces

2

Feedback

“Wat vond je van het aanwervingsproces?”
“Heb je voldoende info ontvangen over de job en het bedrijf?”
“Wat vond je goed lopen? Wat kan volgens jou beter?”

3

Gadgets

Employer branding? Check!
Geef een tote bag, paraplu, pen,... mee

4

Teamspirit

Connecteer via LinkedIn
Nodig de nieuwe collega al eens uit voor een meeting of teamactiviteit



De eerste werkdag

5

Een knallende start

Leg laptop, pen, notitieblok en eventueel aangepaste werkkledij klaar
Geef een extraatje zoals een welkomstkaart of ontbijt
Leid je collega rond
Doorloop samen een typische dag
Maak huis- en veiligheidsregels duidelijk
Geef informatie over personeelszaken zoals werktijden, vakantie, verzekeringen, protocollen etc.

6

Klaar?

Oefen samen al enkele basiscompetenties
Organiseer meetings met managers en coaches
Plan speeddates in met collega's

7

Een goede dag? Die eindigt:

Geïnspireerd door collega's
Met een lach op het gezicht



De eerste maanden

8

Opleidingen

Breng huidige competenties in kaart
Zet in op nieuwe competenties volgens ambities van werknemer en bedrijf

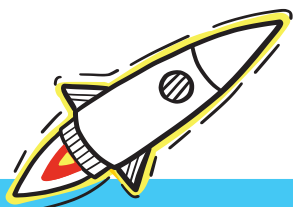
9

Feedback (ja, weera!)

Eerste project achter de rug? Overloop wat goed ging en wat beter kan
Geef tussentijdse feedback en toon waardering
Blijf altijd inzetten op feedback

De krabbel onder het contract

Hier begint je onboardingstraject



Deze praktische tijdlijn vat alle stappen van het onboardingproces nog eens samen. Zo check je in één oogopslag welke tips je wanneer toepast. Succes!

Korte checklist: dit moet je regelen



Strategie

Denk goed na voor je begint. Wat zijn de relevante contactmomenten? Wat doe je live en wat kan digitaal (eerder voor onpersoonlijke communicatie, zoals gegevens doorgeven)?



Preboarding

Inwerken begint na het tekenen van het contract. Dit is je kans om je nieuwe medewerker superenthousiast te maken: ga er voluit voor!



Best buddies

Geef je medewerker een buddy uit het team. Die kan vragen snel beantwoorden. Fijn!



Goed bezig?

Toets je onboardingprogramma af bij je medewerkers. Hoe meer mensen nadenken over de onboarding, hoe beter het wordt. En je medewerkers weten natuurlijk best wat ze leuk vinden aan het werk en hoe ze dat kunnen overbrengen.



Stop niet na 1 maand

Verbreek de verbinding niet. Blijf je nieuwe collega's aandacht geven. Dan weet je ook meteen hoe goed die het doen en of ze echt bij je bedrijf passen.

Veel succes met je onboarding.



Met Tempo-Team bekijk je diverse mogelijkheden voor een onboardingtraject op jouw maat. Meer weten? Ga in gesprek met jouw Tempo-Team consultant.

Dieper duiken in medewerkers vinden, binden en behouden? [Download hier](#) ons RED Report.



Meer inspiratie?
Check HR Nieuws op
www.tempo-team.be/HR-Nieuws

Volg ons Tempo-Team België

