



HANDLEIDING ONBOARDING





INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Wat is onboarding?	4
Definitie onboarding	4
Belang van onboarding	5
Fases van onboarding	6
Pre-boarding	6
Middelen tijdens de pre-boarding	6
De eerste periode	8
Evaluatie	9
Online tools	10
Online handleiding	10
Introductievideo	10
Intranet	11
Smoelenboek	11
E-learnings	11
Perfekte onboarding	12

INLEIDING

In de huidige arbeidsmarkt is het al lastig genoeg om de juiste kandidaten te vinden voor jouw vacatures. Als je dan eenmaal dé kandidaat hebt gevonden is het natuurlijk van groot belang om deze goed te laten landen binnen de organisatie. Op deze manier ga je, hopelijk, een langdurige, succesvolle en duurzame arbeidsrelatie aan.

Voor ieder bedrijf is het anders in te richten, dat maakt onbaording zo leuk. Onboarding maakt het ook mogelijk een nieuwe collega echt mee te nemen in de bedrijfscultuur en ervoor zorgen dat die persoon zich snel helemaal thuis voelt binnen jouw organisatie. En ook niet geheel onbelangrijk; je kan hierin echt een creative vertaalslag maken.

We nemen je graag mee in onboarding en behandelen in deze handleiding onder andere de volgende zaken:

- › Wat is onboarding?
- › Het belang van onboarding
- › De fases van onboarding
- › Praktische zaken
- › Online tools
- › De perfecte onboarding



WAT IS ONBOARDING?

Je hoort het woord onboarding steeds vaker. Vanwege de krapte van de huidige arbeidsmarkt is het steeds belangrijker om het huidige personeel binnenboord te houden en is onboarding steeds vaker onderwerp van gesprek. Het behouden van een goede medewerker is goedkoper en over het algemeen makkelijker dan het aantrekken van een nieuwe collega.

Definitie onboarding

Een mooi en passend Nederlands woord is er (nog) niet voor onboarding. Het Engelse woord is wat ons betreft niet volledig, aan boord gaan is namelijk niet alles. Voordat de nieuwe medewerker aan boord gaat gebeurt er al het één en ander en ook in de periode na het aan boord gaan gebeurt er nog genoeg. Wij omschrijven onboarding graag als volgt:

"Onboarding is het proces van het welkom heten en integreren van een nieuwe medewerker binnen een organisatie. Het doel van onboarding is om nieuwe werknemers te helpen succesvol te zijn in hun nieuwe rol en zich snel thuis voelen in de organisatie. Hierin kun je de nieuwe werknemers in ondersteunen door de informatie te bieden die zij nodig hebben."



Belang van onboarding

Nu we weten wat onboarding is, is de volgende vraag; waarom is onboarding belangrijk?

Hier zitten meerdere, uiteenlopende redenen achter, denk aan:

- ✦ Een nieuwe medewerker kan sneller meedraaien binnen een organisatie.
- ✦ Het verhoogt de productiviteit van een nieuwe medewerker.
- ✦ Het zorgt voor meer verbinding met collega's en een goede relatie onderling.
- ✦ Een goede onboarding zorgt voor een verhoogde klanttevredenheid.
- ✦ Een goede onboarding zorgt voor een betere reputatie als werkgever.

Genoeg redenen om te werken aan het inrichten van een onboardingstraject. Toch horen we in het werkveld vaak dat er weinig aandacht gaat naar de onboarding. Sommige nieuwe medewerkers krijgen amper de kans om te landen en moeten gelijk, zonder begeleiding, vol aan de slag. Andere nieuwe medewerkers hebben juist het tegenovergestelde. Ze zitten een lange tijd zonder werk of begeleiding en weten niet goed wat zij moeten doen.

Bij FairSterk willen we dit graag voorkomen en vertellen we graag hoe een goede onboarding er uit ziet!

FASES VAN ONBOARDING

Onboarding is prima in te delen in een mooie tijdlijn (wat wij later in deze handleiding uiteraard doen 😊), het is namelijk niet maar één korte periode maar bestaat uit verschillende fases. Welke fases dit zijn, hoe die eruit zien en hoe je dit het best kan inrichten nemen we in onderstaande stappen door.

Pre-boarding

Top, je hebt een nieuwe werknemer gevonden! De eerste fase na het tekenen van het contract breekt aan en noemen we de pre-boarding. Deze fase kan een paar dagen of een paar maanden duren. Blijf in deze periode in nauw contact met de nieuwe werknemer en zorg ervoor dat hij of zij zich direct welkom voelt binnen de organisatie.

Middelen tijdens pre-boarding

Begin met het maken van een onboarding pakket, waar je de identiteit van jouw organisatie naar voren laat komen. Voorbeeld: je zit in de sportbranche, geef dan een bidon met het logo, een sport shirt met het logo, een pas met abonnement voor een maand bij de sportschool in de buurt. En zo zijn er nog talloze voorbeelden. Stuur daarnaast ook een handgeschreven kaartje met teamfoto, dit laat persoonlijke aandacht zien. Je kunt er ook voor kiezen om een collega te laten bellen met de nieuwkomer om hem of haar alvast welkom te heten. Ook heel belangrijk; nodig de nieuwe collega voorafgaand aan de start al uit voor een vrijdagmiddag- borrel, een personeelsuitje of een teammeeting.

Intern moet er in deze fase ook al een hoop geregeld worden, zodat de nieuwe medewerker een vlekkeloze start kan maken binnen de organisatie. Het is goed om hiervoor een checklist te maken met in ieder geval de volgende zaken:

- ❖ Inrichten werkplek;
- ❖ IT accounts aanmaken;
- ❖ Indien nodig: laptop, telefoon, auto regelen;
- ❖ Buddy toewijzen;
- ❖ Parkeerkaart/sleutels kantoor;
- ❖ Plan vooraf al wat kennismakingen in de agenda met nieuwe collega's.

Het is ook belangrijk om nieuwe werknemers vooraf een aantal dingen duidelijk te maken. Zeker bij grote organisaties is het een prima idee om dit digitaal in te regelen. Denk aan een automatische mail 5 dagen voor de start van een collega met in ieder geval duidelijkheid over de volgende zaken:

- ❖ Hoelaat kan de nieuwe collega zich melden?
- ❖ Waar kan de nieuwe collega zich melden?
- ❖ Hoe ziet de eerste dag er, globaal, uit?
- ❖ Wat doen de collega's qua lunch?

De nieuwe werknemer heeft duidelijkheid over de belangrijkste zaken en kan zich richten op alle nieuwe indrukken, daar is de nieuwe werknemer al druk genoeg mee 😊



De eerste periode

Om de nieuwe werknemer een vliegende start te laten maken binnen de organisatie, zorg je ervoor dat op de eerste dag alles voor diegene klaar staat. Van de laptop tot aan de werkplek tot aan een goede kop koffie of thee. Ze zeggen niet voor niets: "een goed begin is het halve werk".

Ga even rustig zitten en overhandig de collega alle spullen die hij of zij nodig heeft en ga vooral het gesprek aan. Geef de nieuwe collega hierna een rondleiding en laat hem of haar handen schudden met de nieuwe collega's. Laat de nieuwe collega met een buddy alle praktische zaken doornemen en zorg dat dit goed geregeld is, zodat het belangrijke gedeelte kan beginnen; kennismaken met collega's en aan de slag!



Plan vooraf alvast wat kennismakingen in zijn of haar agenda, geef alvast wat taken waarmee de nieuwe collega aan de slag kan en blijf beschikbaar voor vragen. Zorg dat de medewerker wel al wat taken krijgt die echt bij de rol horen, maar dat hij of zij niet direct volledig vol in het werk zit.

Het is belangrijk om een goede mix te houden tussen kennismakingen met het bedrijf en echt werk doen. Maak een duidelijke handleiding voor de nieuwe collega, waarin je de stappen toelicht die hij of zij in de eerste weken doorloopt. Zo weet de nieuwe collega waar hij of zij aan toe is en kan diegene hier altijd op teruggrijpen.

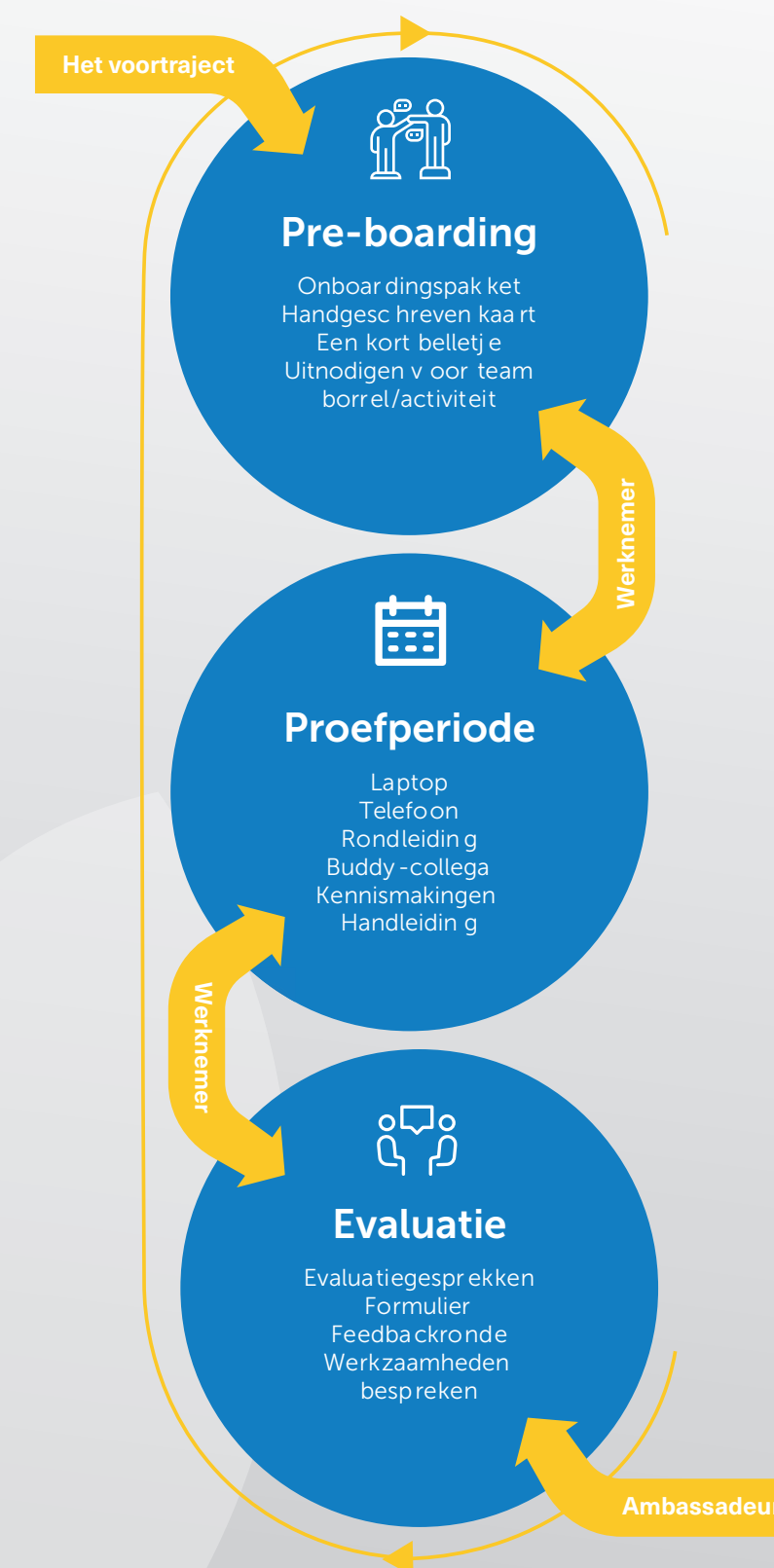
Evaluatie

Belangrijk is ook om constant te blijven evalueren met de nieuwe collega, zo weet je hoe het inwerkproces bevalt, hoe diegene zich voelt en of je iets kan/moet aanpassen om de collega te laten slagen binnen de organisatie.

De feedback die je in dit proces krijgt is ontzettend waardevol. Als je laat zien dat je hier iets mee doet, wordt de kans op succes van de nieuwe collega niet alleen een stuk groter ook is de kans groter dat een nieuwe collega een ambassadeur wordt van de organisatie. Wie weet zorgt dit wel voor weer voor de aanname van andere nieuwe collega's!

Figuur 1 geeft het stappenplan onboarding weer.

Figuur 1: Stappenplan onboarding



ONLINE TOOLS

De Covid periode heeft ons geleerd dat veel zaken die vroeger in persoon gingen ook digitaal kunnen. De digitale hulpmiddelen schieten als paddenstoelen uit de grond en dit biedt mooie kansen om (een stuk) onboarding te digitaliseren. Om een persoonlijke band te houden met collega's en de menselijke touch toe te voegen is het volgens ons geen goed idee om de onboarding volledig te digitaliseren. Maar een mooie combinatie kan zeker werken. We hebben hieronder een aantal tools op een rijtje gezet die kunnen helpen bij het onboarden!

Online handleiding

Een werkinstructie voor de eerste weken met een duidelijk overzicht wat er per week behandeld zal worden en hoe de eerste weken eruit zien. Natuurlijk alleen maar leuk om dit op een onderscheidende manier op te stellen in de stijl van jouw bedrijf.

Introductievideo

Video's houden langer de aandacht vast dan tekst. Een video waarin je iemand meeneemt in een dag en op een interactieve manier laat kennismaken met jouw bedrijf kan onwijs goed werken.

Intranet

Op het Intranet kunnen interne mededelingen en nieuws gedeeld worden, leuk voor een nieuwe collega om zich hierop in te lezen en zo meer over de organisatie en collega's te leren.

Smoelenboek

Altijd handig! Een site/app met foto's en een kort verhaaltje van iedere collega. Een nieuwe collega krijgt veel indrukken in het begin, dus dit kan ook helpen als een soort geheugensteuntje.

E-learning

Een online platform met e-learningen kan voor een nieuwe collega heel nuttig zijn, zo kan diegene zich ontwikkelen en ook nog eens bekend worden met de methodiek die belangrijk is in de rol.





PERFECTE ONBOARDING

Klinkt mooi hè, zo'n titel. Perfectie bestaat natuurlijk niet, maar in de voorgaande bladzijden hebben we al veel (praktische) voorbeelden genoemd die goed toe te passen zijn in de onboarding van een nieuwe medewerker.

Wat wel echt van doorslaggevend belang is en waar we bij FairSterk erg goed mee kunnen helpen, is dat de onboarding voor ieder bedrijf anders is en dat hier veel persoonlijke touches in moeten worden toegevoegd.

Wij gaan dan ook graag het gesprek aan om een op maat gemaakte onboarding te creëren voor jouw organisatie. FairSterk werkt met veel bedrijven samen waarbij de vorm van de samenwerking kan verschillen. Soms ligt de focus op recruitment, soms op employer branding, soms op beiden. In onze klantverhalen kun je lezen wat we voor verschillende van onze klanten betekenen of betekend hebben.



Dit document is u aangeboden door

