

## Checklist Onboarding



### Wie?

Deze checklist wordt je aangeboden door Kasgroeit, de adviesorganisatie voor toekomstige en huidige werknemers en werkgevers in de glastuinbouw.

### Wat?

Onboarding is het proces waardoor je nieuwe medewerkers op een goede manier laat landen in je organisatie.

### Waarom?

Door een gestructureerd onboardingsprogramma vergroot je de kans op succes, zorg je voor meer betrokkenheid, verklein je de kans dat de medewerker snel vertrekt en help je de nieuwkomer sneller productief te zijn. Een succesvol onboardingsprogramma is verankerd in alle onderdelen van de organisatie en begint ruim voor de eerste werkdag.

### Hoe?

Deze checklist helpt je om na te denken welke stappen nodig zijn voor een succesvolle onboarding. Natuurlijk is dit een eerste aanzet. Je kunt de checklist op maat maken voor jouw organisatie. Maak per doelgroep een passend (op maat) onboardingsprogramma. Denk bijvoorbeeld aan de verschillen tussen vaste- en flex-medewerkers, kantoor- en productiepersoneel.

## Vooraf - belangrijk om te weten -

### (1) Kijk bij elk van de hierna genoemde stappen in het onboardingsproces naar de 4 c's:



#### **Compliance:**

Welke praktische zaken en regels zijn in deze fase nodig om uit te leggen aan de nieuwkomer?  
Zorg dat deze basiszaken duidelijk zijn.



#### **Culture:**

Is de nieuwkomer bekend met de missie, visie en waarden van de organisatie?  
Wat is in deze fase nodig om hierover (nog extra) te vertellen of te laten ervaren?



#### **Clarification:**

Begrijpt de nieuwkomer de nieuwe rol, taken en verwachtingen?



#### **Connection:**

Kent de nieuwkomer de sociale structuur van de organisatie?  
Welke andere teams, sociale netwerken en relaties moet de nieuwkomer (leren) kennen in deze fase?

En eigenlijk nog een extra c:

#### ✓ **Check back:**

Evalueer continue en vraag de nieuwe medewerker of jullie nog steeds op de goede weg zijn: doet hij de juiste dingen, is alles helder, of heeft hij/zij nog andere informatie nodig?

### (2) Maak voor elke nieuwe medewerker een persoonlijk onboarding plan. Houd hierbij rekening met:

Doelgroep:	Gaat het om een vaste medewerker, flex-kracht, stagiair of een zaterdagkracht? Elke doelgroep vraagt namelijk om een andere onboarding.
Doel:	Wat wil je bereiken? Wat moet iemand kennen en kunnen aan het eind van deze fase? Houd ook de behoefte van de nieuwe medewerker in gedachten. In de basis heeft de medewerker behoefte aan een gevoel van veiligheid en zekerheid. Maar ook sociaal contact, erkenning en waardering en tenslotte persoonlijke ontwikkeling kunnen belangrijke behoeften zijn die je als doel voor ogen kunt houden in de diverse fases (denk hierbij bijv. aan de behoeftepiramide van Maslow)
Activiteiten:	Geef in elke fase helder aan wat en welk resultaat je verwacht van de medewerker. Maar denk naast de inhoud ook aan het gedrag: hoe zorg je ervoor dat iemand datgene ook daadwerkelijk kan aanleren?
Ondersteuning:	Maak onboarding een gedeelde verantwoordelijkheid. Iedereen heeft een rol: HR, de teamleider, een buddy die je kunt aanstellen, en andere collega's en teams die de nieuwkomer laten zien hoe het bedrijf reilt en zeilt.
Praktische zaken:	Probeer alle praktische zaken die nodig zijn om de medewerker überhaupt te laten werken zo snel mogelijk te regelen. Bij voorkeur al vóór de eerste werkdag. Denk aan inlogcodes en werkplek benodigdheden. Informeer de medewerker voorafgaand aan zijn eerste werkdag al over het inwerkprogramma en wat verwacht je verwacht van de medewerker op zijn eerste werkdag (kleding, aanwezigheid, etc.). Zorg dat hij direct al ergens terecht kan met vragen.

## Voorafgaand aan de eerste werkdag

### Doel:

*Creëer een werkomgeving waarin de nieuwkomer zich gelijk al welkom voelt.*

*De collega's zijn geïnformeerd.*

*De werkplek is volledig ingericht, alles staat klaar om de medewerker te ontvangen.*

---

### HR-zaken

- ✓ Neem de medewerker op in de personeels- en salarisadministratie.
- ✓ Bereid een welkomstdocument voor met daarin:
  - een welkomstbrief,
  - taakomschrijving, incl. informatie over veiligheid en gezondheid in het bedrijf,
  - namen en telefoonnummers van contactpersonen,
  - plattegrond, parkeerinformatie en/of informatie over het OV,
  - missie van de organisatie en de bedrijfswaarden,
  - informatie over de afdeling.
- ✓ En/of zorg voor een introductievideo en stuur deze per email of whatsapp naar de nieuwkomer.
- ✓ Meld de nieuwe medewerker aan voor de relevante trainingen

### Informereren

- ✓ Informeer de afdeling/het team/de directe collega's over de nieuwe medewerker (stuur een mail of vertel het op een werkoverleg)
  - Noem de startdatum, rol en achtergrond van de medewerker. Bij een mail: zet de medewerker in de cc.
- ✓ Stel een rolomschrijving op voor de opleider/buddy en de teamleider, en bekwaam hen waar nodig met training of informatie
- ✓ Kies een buddy, die de medewerker gaat inwerken.
  - Informeer de buddy over zijn/haar rol en geef hem tips en suggesties indien nodig.
- ✓ Contact de nieuwe werknemer:
  - Bevestig startdatum, tijd, locatie, parkeerbehoefte, dresscode, wat mee te nemen op de eerste werkdag etc.
  - Neem het werkprogramma door voor de eerste dagen (stuur dit ook per email of brief)
  - Geef de naam van de onboarding buddy en van de leidinggevende.
  - Geef de medewerker de kans om vragen te stellen.

### Werkzaamheden

- ✓ Bereid de agenda van de werknemer voor de eerste twee weken voor.
  - Voeg eventuele vaste vergaderingen toe aan agenda van de werknemer.
  - Plan afspraken met mensen die essentieel zijn voor de eerste weken.
- ✓ Plan de eerste taak van de werknemer.
- ✓ Plan voor de eerste dag een overleg of lunch voor de nieuwe medewerker en buddy of andere collega's.
- ✓ Plan een rondleiding door het bedrijf en/of meewerk dagen op verschillende afdelingen.

### Werkplek

- ✓ Kantoorpersoneel: zorg dat de werkplek opgeruimd is en dat de benodigde kantoorartikelen aanwezig zijn. Voeg de medewerker toe aan alle relevante maillijsten. Bestel visitekaartjes.
- ✓ Productie: zorg dat voldoende materialen en middelen beschikbaar zijn om het werk uit te voeren.
- ✓ Bestel sleutels of toegangspas.
- ✓ Bestel apparatuur (computer, printer, tablet, telefoon) en software, indien van toepassing.
- ✓ Zorg dat IT-zaken klaar zijn vóór de 1<sup>e</sup> werkdag (dat de medewerker kan inloggen, de toegangspas werkt, zorg voor een telefoonaansluiting etc.)

## De eerste werkdag

### Doel:

*De nieuwe medewerker voelt zich welkom (warm bad) en is voorbereid om aan het werk te gaan. Hij/zij heeft een goede eerste indruk van zijn taken en de verwachtingen van de organisatie.*

---

### Socialisatie

- ✓ Wees beschikbaar om de medewerker op zijn of haar eerste dag te begroeten.
- ✓ Stel de werknemer voor aan anderen op de werkvloer.
- ✓ Stel de nieuwe werknemer voor aan zijn of haar buddy. Ga bijv. samen lunchen.

### Verwachtingen

- ✓ Geef een overzicht van de werkomgeving - wat is het doel, wat is de organisatiestructuur, wat doen andere afdelingen/teams en wat zijn targets? (dit kan bijv. mondeling, via een video of app)
- ✓ Neem de taakomschrijving (nogmaals) door, schets de verplichtingen van de nieuwe medewerker en welke verwachtingen de organisatie van hem of haar heeft.
- ✓ Beschrijf hoe de baan van de werknemer past in het geheel van de afdeling en hoe zijn werk en dat van de afdeling bijdragen aan de gehele organisatie.

### Werkzaamheden

- ✓ Geef uitleg over de agenda, taken en afspraken van de eerste week.
- ✓ Geef uitleg over het gebruik van installaties, de computer, het instellen van voicemail etc. en check bij de medewerker of de ontvangen inlogcodes werken.
- ✓ Leg uit waar aanvullende werkbenodigheden te verkrijgen zijn.
- ✓ Vertel en bevestig de verplichte of aanbevolen trainingen en opleidingen.
- ✓ Neem de werkuren door. Leg uit wat de protocollen zijn voor overwerk, het opnemen van vakantie en verlof, ziekmeldingen en de regels voor feestdagen en andere (verplichte) vrije dagen.

### Werkplek

- ✓ Geef de werknemer sleutels, toegangspas, identiteitspas, of wat van toepassing is.
- ✓ Bespreek parkeren, carpoolen of alternatieve vervoersmogelijkheden.
- ✓ Verstrek relevante veiligheids- en calamiteiteninformatie.
- ✓ Geef de medewerker een rondleiding door het bedrijf.

## De eerste week

### *Doel:*

*De nieuwe medewerker vergroot zijn kennis van de interne processen en wat er van hem wordt verwacht. Hij voelt zich op zijn plek in zijn nieuwe werkomgeving.*

---

### **Werkzaamheden en verwachtingen**

- ✓ Geef de werknemer zijn eerste zelfstandige opdracht. Maak deze relatief klein en makkelijk uitvoerbaar.
- ✓ Plan de eerste week dagelijks een kort contactmoment in. Plan een nabespreking of evaluatie, nadat de werknemer zijn eerste taken heeft gedaan en vergaderingen of trainingen heeft bijgewoond.
- ✓ Geef indien nodig aanvullende informatie over de afdeling en de organisatie om de kennis van de missie, waarden, doelen en initiatieven te vergroten.

### **HR**

- ✓ Leg de jaarlijkse ontwikkel- en beoordelingscyclus uit en vertel hoe targets worden vastgesteld.
- ✓ Geef uitleg over de proefperiode en het verlengen van tijdelijke contracten.

### **Socialisatie**

- ✓ Maak een afspraak voor een persoonlijk welkomstgesprek met het afdelingshoofd, manager en/of directie.
- ✓ Check hoe de kennismaking met andere teams of afdelingen verloopt en of daar vragen over zijn.

### **Technologie en toegang**

- ✓ Vraag bij de medewerker of hij al zijn apparatuur, werkmaterialen of computer goed functioneert en of hij weet hoe deze te gebruiken.

## De eerste 30 dagen

### *Doel:*

*De nieuwe medewerker weet hoe zijn prestaties zich verhouden tot de verwachtingen van de organisatie. Hij blijft werken aan zijn ontwikkeling, zijn kennis van de organisatie en zijn netwerk.*

---

### **Taken en verwachtingen**

- ✓ Plan regelmatig evaluaties in om vinger aan de pols te houden over de voortgang van het inwerken.
- ✓ Geef tijdig relevante feedback.
- ✓ Vraag de medewerker om feedback en wees bereikbaar om vragen te beantwoorden.
- ✓ Geef uitleg over het prestatie-managementsysteem en het beloningssysteem.
- ✓ Evalueer de prestaties van de medewerker en bespreek zijn professionele ontwikkeldoelen. Geef de medewerker een extra taak waarmee hij zich verder kan ontwikkelen.

### **Socialisatie**

- ✓ Blijf de medewerker voorstellen aan sleutelpersonen in de organisatie en neem hem of haar mee naar relevante bijeenkomsten.
- ✓ Plan een bijeenkomst met de medewerker, zijn buddy en zijn leidinggevende om de eerste weken te bespreken en vragen te beantwoorden.
- ✓ Als de medewerker nog geen rondleiding door het bedrijf en/of andere bedrijfsonderdelen heeft gehad, regel dit dan alsnog.

### **Training en ontwikkeling**

- ✓ Check of de medewerker het introductieprogramma heeft afgerond.
- ✓ Zorg ervoor dat de medewerker is ingeschreven voor (de noodzakelijke) trainingen en opleidingen.

## De eerste 100 dagen

### Doel:

*De nieuwe medewerker is volledig op de hoogte van zijn rol en zijn verantwoordelijkheden.*

*Hij begint zelfstandig te werken, levert waardevol werk af en voelt zich betrokken bij zijn werk, terwijl hij zich verder blijft ontwikkelen. Hij past inmiddels helemaal in de organisatie, op zowel professioneel als sociaal niveau: heeft nuttige relaties opgebouwd met collega's.*

---

### Taken en verwachtingen

- ✓ Blijf regelmatig evaluaties inplannen.
- ✓ Voer een informeel gesprek over de afgelopen drie maanden en zorg voor openheid om wederzijds feedback te geven en te vragen.
- ✓ Blijf erop toezien dat de werknemer opdrachten krijgt die uitdagend maar uitvoerbaar zijn.
- ✓ Bespreek aanvullende wensen en behoeften, zoals bijv. de mogelijkheden om flexibel te werken.
- ✓ Zet de prestatie- en professionele ontwikkeldoelen op schrift en evalueer de voortgang hiervan regelmatig.
- ✓ Hou een eerste functioneringsgesprek (en zorg dat de medewerker in de reguliere HR-cyclus wordt meegenomen).

### Training en ontwikkeling

- ✓ Vraag de medewerker om feedback over het introductieprogramma en deel dit, voor zover gepast en relevant, met anderen in de organisatie.
- ✓ Vraag of alle benodigde training is afgerond en de informatie helder is.
- ✓ Geef informatie over aanvullende opleidings- en ontwikkelmogelijkheden

### Socialisatie

- ✓ Betrek de medewerker bij een klus of activiteit buiten zijn of haar directe werkomgeving..
- ✓ Nodig de nieuwe medewerker uit voor bedrijfsevenementen en stel hem of haar voor aan anderen.
- ✓ Plan een bijeenkomst met de medewerker en zijn buddy om het formele buddytraject af te sluiten. Bespreek hoe het is gegaan en wat de nieuwe medewerker nog verder kan helpen binnen de organisatie.

## Het eerste jaar

### *Doel:*

*De nieuwe medewerker is volledig betrokken bij zijn werk. Hij past zijn kennis en vaardigheden toe, neemt weloverwogen beslissingen, draagt bij aan de teamdoelstellingen, begrijpt hoe zijn werk van invloed is op anderen in de organisatie en ontwikkelt effectieve werkrelaties. Hij heeft zelfvertrouwen ontwikkeld, neemt uit zichzelf extra verantwoordelijkheden op zich en werkt tot op bepaalde hoogte autonoom.*

---

### **Taken en verwachtingen**

- ✓ Vier de successen en geef erkenning voor de bijdrage van de nieuwe medewerker.
- ✓ Blijf regelmatig informele feedback geven. Bewaar formele feedback voor het jaarlijkse beoordelingsgesprek.
- ✓ Bespreek hoe de werknemer zijn werk binnen de organisatie tot nog toe heeft ervaren:
  - Hoe verhouden de verwachtingen van de werknemer over zijn rol en de organisatie zich tot de werkelijkheid?
  - In welke mate kan de werknemer zijn vaardigheden en kennis toepassen en hoe kan dit worden verbeterd? Wat werkt er goed, wat is er nog nodig, etc.
- ✓ Bespreek de verwachtingen en doelen voor het komende jaar.