



**Kasgroeit**

# Checklist Pre- boarding



# Pre-boarding

## 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) o 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. o Informeer de buddy over zijn/haar rol en geef hem tips en suggesties indien nodig.
- Contact de nieuwe werknemer:
  - o Bevestig startdatum, tijd, locatie, parkeerbehoefte, dresscode, wat mee te nemen op de eerste werkdag etc.

O Neem het werkprogramma door voor de eerste dagen (stuur dit ook per email of brief)

O Geef de naam van de onboarding buddy en van de leidinggevende.

O Geef de medewerker de kans om vragen te stellen.

## Werkzaamheden

- Bereid de agenda van de werknemer voor de eerste twee weken voor.
- O Voeg eventuele vaste vergaderingen toe aan agenda van de werknemer.
- O 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 1e werkdag (dat de medewerker kan inloggen, de toegangspas werkt, zorg voor een telefoonaansluiting etc.)

## **Kasgroeit**

### **Hulp bij werken, leren en ontwikkelen**

Kasgroeit adviseert over werken, leren en ontwikkelen in de glastuinbouw en is aanspreekpunt voor toekomstige en huidige werknemers & werkgevers. Kasgroeit is gesprekspartner en brengt bedrijven en studenten bij elkaar voor stages, helpt bij het invullen van vacatures, HR-beleid, loopbaanontwikkeling, scholing en leren op de werkplek. Wij voeden de glastuinbouwsector met enthousiaste en vakkundige medewerkers, die werken in een prettige omgeving en in een goede relatie met hun werkgever.

Ga naar [www.kasgroeit.nl](http://www.kasgroeit.nl) voor meer informatie.



**Kasgroeit**

Louis Pasteurlaan 6  
2719 EE Zoetermeer

Meer weten?

Wil je weten wat Kasgroeit nog meer voor je kan betekenen?

**[kasgroeit.nl](http://kasgroeit.nl)**