**CHECKLIST VOOR EEN   
EFFECTIEVE ONBOARDING**

Een succesvolle onboarding begint al vóór de eerste werkdag en loopt door tot ver daarna. Deze afvinklijst volgt de employee journey van nieuwe medewerkers, zodat jij zeker weet dat ze goed landen én verbonden blijven aan jouw organisatie. .

### **1. Pre-boarding: Voor de Eerste Werkdag**

* **Welkomstbericht verstuurd**Een persoonlijk welkom zorgt voor een goede eerste indruk.
* **Pre-boarding e-learning**Stuur een introductiecursus om basisinformatie over de organisatie, veiligheidsrichtlijnen en verwachtingen te delen.
* **Toegang tot bedrijfsportalen geregeld**Logins en systemen liggen klaar zodat de medewerker direct aan de slag kan.
* **Contact met een buddy/mentor**Een eerste contactmoment met de aangewezen buddy of mentor is gepland.

### **2. Onboarding: Eerste Werkdag tot 30 Dagen**

* **Warm welkom op de eerste werkdag**Plan een introductiemoment met het team en neem de nieuwe collega mee in de organisatiecultuur en bedrijfsdoelen.
* **Rondleiding en kennismaking met collega’s**Geef een overzicht van de werkruimte en stel ze voor aan relevante afdelingen.
* **Veiligheidsinstructies en werkomgevingstour**Instrueer over veiligheid en gebruik van apparatuur, zeker in logistieke en operationele omgevingen.
* **Introductiegesprek met leidinggevende**Bespreek verwachtingen, doelen en de voortgang in het inwerktraject.
* **Eerste werkopdrachten of trainingsmodules**Zorg voor eenvoudige taken om nieuwe medewerkers actief te betrekken en zelfvertrouwen op te bouwen.

### 

### **3. Inwerkperiode: Eerste 3 Maanden**

* **Regelmatige check-ins met de leidinggevende en buddy**Plan vaste momenten om voortgang, vragen en verbeterpunten door te nemen.
* **Interne trainingssessies bijwonen**Zorg dat ze deelnemen aan relevante workshops, trainingen of e-learningmodules.
* **Feedbacksessies plannen**Vraag de nieuwe medewerker om hun ervaringen en verbeterpunten; gebruik deze feedback om de onboarding verder te verfijnen.
* **Informatie over doorgroeimogelijkheden en ambities bespreken**Laat zien hoe ze kunnen groeien binnen de organisatie en bespreek toekomstige ontwikkelingsplannen.

### **4. Post-boarding: Na 100 Dagen en Verder**

* **Eerste evaluatiegesprek**Bespreek hun ervaringen tot nu toe, de mate waarin ze hun doelen bereiken en eventuele obstakels.
* **Regelmatige vervolgtrainingen**Ondersteun ze met aanvullende leer- en ontwikkeltrajecten, afgestemd op hun functie en ambities.
* **Onderdeel van verbetertraject voor nieuwe onboarding**Vraag nieuwe medewerkers om feedback op de onboarding voor continue verbetering van het proces.
* **Continue communicatie over bedrijfsdoelen en teamupdates**Houd hen betrokken bij de groei en veranderingen binnen het bedrijf.
* **Onderzoek werktevredenheid en betrokkenheid**Plan periodieke peilingen om te zien of ze zich nog steeds thuis voelen in hun rol en binnen de organisatie.