

Onboarding (instroom of inwerkprocedure)

Het is de tijd van de medewerker, investeer in een goede employer branding en start met een onboardingsprogramma. Kies zelf voor 90 of 100 dagen.

Sollicitatie

- Het is belangrijk dat je een goed functieprofiel van de vacature hebt en een wervende advertentie die de juiste kandidaten aantrekt.
- Vroeger vertelde de kandidaat waarom die bij je wilde werken, dat gebeurt nog steeds, maar de rollen zijn wel omgedraaid. Waarom zijn wij een goede werkgever?
- Schrijf een pitch waarom je een goede werkgever bent, het leuk is om bij jullie bedrijf te werken en wat het bijdraagt aan de carrière van de kandidaat.

Hieronder een schema wat je kunt benutten voor een goede onboarding tot de rode lijn.



Pre-boardingstraject

- Welke informatie wil je als organisatie geven voorafgaand aan de eerste werkdag?
- Welke voorbereiding wil je dat nieuwe medewerker doet voor de eerste werkdag?
- Denk bijvoorbeeld aan:
 - Welkomst boodschap, dit kan via online toegang tot onboardingsprogramma.
 - Kledingvoorschriften, tenminste als je die hebt.
 - Overige voorbereidingen.
 - HR-gerelateerde vraagstukken (welkomstbrief, bloemetje, persoonlijk kaartje (Heesen Shipyards stuurt een kaartje vanuit het team met boodschap: welkom aan boord), personeelshandboek, geschreven- en ongeschreven regels binnen het bedrijf).
 - Product wat wordt verkocht door je organisatie, kan je hier iets leuks mee doen? En dit koppelen aan je kernwaarden of een thema als duurzaamheid. Denk aan een eigen Dopper vanuit duurzaamheid. Of Beter Bed die nieuwe medewerkers een speciaal kussen cadeau

doen middels een cadeaubon. De nieuwe medewerker moet deze ophalen in de winkel en komt zo automatisch met het product en de verkoopformule in aanraking. Wat ga jij doen?

- Laat bijvoorbeeld een “magum champagne” (geen alcohol is ook oké, kies iets wat bij je past) bezorgen als ‘t getekende arbeidscontract binnen is.
- Tip: over één week kom je bij ons in dienst. Hierbij alvast je inlog en toegang tot onze online academie met film etc.
- Is er al een overleg of meeting waarbij de nieuwe medewerker kan en mag aansluiten?

Onboarding

- Binnen welk tijdsbestek is een nieuwe medewerker ingewerkt?
- Welke informatie is nodig om voldoende informatie te geven over missie, visie en kernwaarden?
- Wat moet de nieuwe medewerker weten om zijn/haar werk goed te doen?
- Denk bijvoorbeeld aan:
 - Stem dit af op de proefperiode en bepaal ook wat je in de proefperiode wilt delen vanuit je organisatie en wat daarna.
 - Maak een plan voor de eerste twee maanden, doe dit zowel fysiek als online.
 - Regel formeel het moment dat iemand een ja/nee krijgt na de proefperiode.
 - Tip: biedt het contract in een mooie cadeauperpakking.
 - Vier de vaste aanstelling.
 - Een tip is om 90 dagen aan te houden als inwerkperiode. Je nieuwe talent ontvang je met open armen en daar heb je een 90-dagen plan voor om ze zo snel mogelijk te laten integreren. Als dat traject niet slaagt, wordt ‘t nooit meer wat.
 - Organiseer ook dat er aan het einde van de 90 dagen een Persoonlijk OntwikkelPlan of Groeigesprek (via Marc kan je dit aangeleverd krijgen in je eigen huisstijl) is gehouden met de nieuwe medewerker en direct leidinggevende.

Online (eigen Academie) onboarding

- Elke medewerker begint zijn of haar inwerktraject op de Online Academie en krijgt hiervoor één maand de tijd. Zo zorg je dat medewerker de juiste en gewenste kennis bezit.
- Hiervoor gaan wij een online lesprogramma maken met daarin de volgende onderwerpen:
 - Welkomstfilm met persoonlijk welkom van directeur. Maak dit persoonlijk, geef een hand in de camera en vertel over kernproducten en historie van je bedrijf.

- Een tip is om een soort van rondleidingsfilm te maken, zodat nieuwe medewerker een beeld kan vormen over afdelingen, assortiment, werkplek en de organisatie.
- Hoe werkt de e-learning omgeving? Dit kan je uitleggen door bijv. instructievideo's, uitleg in plaatjes, instructie pdf of door het mondeling toe te lichten.
- Veiligheid: in hoeverre heeft jouw organisatie te maken met veiligheidsvoorschriften en procedures, denk hierbij bijvoorbeeld ook aan AVG en hoe om te gaan met bijvoorbeeld een datalek?
- Gedrag en cultuur: hoe gaan wij met elkaar om? (Geschreven en ongeschreven regels).
- Wat zijn de kernwaarden? Hoe laat je dit terugkomen tijdens onboarding?
- In hoeverre heeft de organisatie kerncompetenties die voor iedereen gelden? Zo ja welke online trainingen biedt je direct aan? Denk aan klantgerichtheid, time management, iets specifiek rondom je producten.
- Producten of diensten: welke producten of diensten biedt jouw organisatie aan?
- Werkhouding, de zit en sta houdingen vanuit Arbo-oogpunt.
- Zijn er kledingvoorschriften?
- Social media: hoe ga je om als organisatie om met social media?
- Maak een online quiz en toets hoe goed ze je organisatie kennen aan het einde van de online onboardingstraining.
- Tip: na het doorlopen van het inwerktraject: een diploma of certificaat.

De onderwerpen die hierboven staan kan je ook in de fysieke onboarding meenemen als je geen online programma, app of whatsapp hebt.

Fysiek (eigen bedrijfsschool) onboarding

Fysiek (meet&greet dag) oftewel, inwerkdag. Bij grote organisaties is dit is een fysieke dag voor nieuwe medewerkers om kennis te maken organisatie, bijvoorbeeld iedere 1^e maandag van de maand. Bij een kleinere organisatie maak je hier een persoonlijk traject waarbij je in twee uur medewerker laat kennismaken met kern van je organisatie en de functie.

- Maak het welkom bijzonder en persoonlijk. De 1^e werkdag maakt indruk.
- Vertel de belangrijkste procedures, normen en waarden.
- Als je werkt met een buddy, dan laat je die de medewerker ophalen na de lunch op de inwerkdag of stel je voor na het gesprek.
- Maak een inwerkschema met daarin gesprekken met sleutelfiguren binnen je bedrijf.

Borging op de werkvloer (kantoortuin)

- Op de werkvloer: checklisten, regels en procedures.
- Goede systemen, eventueel kassa, codes etc.

- Organiseer ook dat er aan het einde van de 90 dagen een Persoonlijk OntwikkelPlan of groeigesprek is gehouden met de nieuwe medewerker en direct leidinggevende. Laat medewerker initiatief nemen.

Hoe hou je binding?

Blijf momenten creëren om binding te krijgen en behouden met je medewerkers. Organiseer af en toe een leuke sessie of cultuursessie per kwartaal etc.