

ONBOARDING

Je hebt een korte workshop rond onboarding doorlopen waarvan het doel was om inzichten en ideeën op te doen voor mogelijke inzet in de eigen organisatie. Als geheugensteun ontvang je de gebruikte PowerPoint presentatie en deze handout als reminder en aanvullende informatie.

Gangbare definitie

Onboarding is het proces waarin nieuwe werknemers begeleid worden en zij geholpen worden om te wennen aan hun nieuwe baan op het gebied van gedrag, prestaties en sociale verwachtingen. Daarmee vormt onboarding een essentiële link tussen recruitment en het dienstverband.

Twée insteken voor onboarding (twee uitersten op een schaal)

1. Onboarding als eenmalige interventie waarvan het doel is om nieuwe medewerkers warm welkom te heten en snel inzetbaar te krijgen. Vorm: onboarding van een dag of week en dan 'loslaten' en intern verder opleiden. Principe: "We verwelkomen een nieuwe medewerker"
2. Onboarding als geïntegreerd onderdeel van de lange termijn HR-strategie. Onboarding gekoppeld aan o.a. "boeien en binden" en duurzame inzetbaarheid e.d. Principe: "We verwelkomen een toekomstig jubilaris."

Enkele vragen die je je als organisatie o.a. kunt stellen

1. Welke van de twee insteken kiezen wij?
2. Wat willen we op zowel korte als lange termijn bereiken met onze onboarding interventies?
3. Wat zijn de concrete doelstellingen en hoe meten we of deze bereikt zijn?
4. Wat zou de inhoud van de onboarding moeten zijn?
5. Hoe stimuleren we het sociale aspect van onboarding (binnen team, afdeling, organisatie)?
6. Welke vorm(en) kiezen we?
7. Wie moeten we betrekken, wie speelt welke rol in dit proces?
8. Koppel je mensen aan een mentor?
9. Wat is de rol en verantwoordelijkheid van de leidinggevende?
10. Wanneer is de onboarding "af"?

Ter inspiratie een mogelijke opzet van een eerste dag onboarding voor nieuwe medewerkers

Voorkom dat je als organisatie alleen aan het zenden bent op een dergelijke dag. Zie het ook als mogelijkheid om de medewerker(s) beter te leren kennen. Maak het een wisselwerking en stimuleer onderling overleg.

9:00 - 9:30: Welkom en introductie (15 minuten) Doelstelling: Kennismaken met het programma en met de andere nieuwe medewerkers. Werkvorm: Korte presentatie door de HR-manager en een voorstelrondje met veel getoonde interesse voor de nieuwe medewerker(s)

9:30 - 10:15: Bedrijfsintroductie (60 minuten) Doelstelling: Kennismaken met de organisatie en de bedrijfscultuur. Werkvorm: interactief leergesprek geleid door een manager en/of andere sleutelfiguur binnen de organisatie.

10:15 - 11:15: Rondleiding door het bedrijf (60 minuten) Doelstelling: Kennismaken met de fysieke locatie en verschillende afdelingen binnen het bedrijf. Werkvorm: Rondleiding met een gids door het bedrijf met veel ruimte voor vragen.

11:15 - 11:30: Pauze (15 minuten)

11:30 - 12:15: Leergesprek over systemen en processen (60 minuten) Doelstelling: Begrijpen hoe de systemen en processen werken binnen het bedrijf. Werkvorm: interactie leergesprek geleid door een Super-User en/of andere leden van het team.

12:15 - 13:15: Lunch (60 minuten)

13:15 - 14:30: Interactief leergesprek op functieniveau (75 minuten) Doelstelling: Specifieke uitleg over de functie waar de nieuwe medewerker in is aangenomen. Werkvorm: interactieve uitleg (stel de deelnemers vooral ook veel vragen) door de directe leidinggevende of een senior collega.

14:30 - 15:30: Inwerkopdracht (60 minuten) Doelstelling: Het uitvoeren van een opdracht om kennis in de praktijk toe te passen. Werkvorm: in kleine groepjes samenwerken aan een concrete opdracht, die relevant is voor zowel deelnemer als organisatie. Gebruik hiervoor een werkelijk probleem uit de praktijk (case). Vraag: hoe zouden jullie dit oplossen?

15:30 - 16:00: Evaluatie en afsluiting (30 minuten) Doelstelling: Evalueren van de dag, vervolgtraject duiden en eventuele vragen beantwoorden. Werkvorm: Korte evaluatie, presentatie over vervolgstappen en afsluiting door bijvoorbeeld de HR-manager.

De eerste onboarding dag geeft nieuwe medewerkers een eerste langerdurige indruk van de organisatie. Straal uit wat je wil uitstralen als organisatie. Zowel qua vorm, locatie, aankleding van de ruimte, opstelling stoelen, als qua inhoud (interactief, jij doet ertoe), etc. Zorg dat alles verder goed geregeld is: werkkleding, schoenen, lockers, toegangspasjes, autorisatie voor systemen, etc.

Integratie van onboarding in een langer traject - enkele eenvoudige suggesties ter inspiratie

Om een succesvol en efficiënt onboarding traject te integreren in (bijvoorbeeld) een langer duurzaam inzetbaarheidstraject van een jaar, met betrokkenheid van HR, teamleiders en teamleden, kun je de volgende stappen overwegen:

1. Voorbereiding en planning
 - Identificeer de belangrijkste doelstellingen en verwachtingen van het onboarding traject en het duurzaam inzetbaarheidstraject.
 - Stel een werkgroepje samen geleid door HR, met betrokkenheid van enkele teamleiders en teamleden.
2. Ontwikkeling onboardingprogramma (met het werkgroepje)
 - Creëer een gestructureerd onboardingprogramma dat nieuwe medewerkers introduceert bij de organisatie, de bedrijfscultuur, de processen en de teams.
 - Inclusief trainingssessies, kennismaking met collega's, introductie van bedrijfswaarden en -normen, en begeleiding door een mentor. (Veel van wat er tijdens een eerste dag wordt verteld wordt vergeten. Zorg tijdens het langere traject dus voor herhaling)
3. Duurzaam inzetbaarheidstraject
 - Bepaal de belangrijkste aspecten van duurzame inzetbaarheid, zoals loopbaanontwikkeling, gezondheid en welzijn, en work-life balance.
 - Ontwikkel of zoek korte trainingen, workshops en andere activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Geef mee dat medewerkers pro-actief aan hun eigen duurzame inzetbaarheid kunnen werken.
4. Communicatie en betrokkenheid
 - Communiceer duidelijk met alle betrokkenen over het belang en de voordelen van het onboarding traject en het duurzaam inzetbaarheidstraject.
 - Betrek teamleiders en teamleden bij het proces en moedig hun actieve deelname aan.

5. Evaluatie en feedback
 - Evalueer regelmatig de effectiviteit van het onboarding traject en het duurzaam inzetbaarheidstraject.
 - Verzamel feedback van nieuwe medewerkers, teamleiders en teamleden en pas het traject indien nodig aan.
6. Continue ondersteuning en ontwikkeling
 - Bied voortdurende ondersteuning en ontwikkelingsmogelijkheden aan nieuwe medewerkers gedurende het jaar.
 - Moedig medewerkers aan om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen.
7. Mentorschap en coaching
 - Wijs ervaren medewerkers of teamleiders toe als mentoren voor nieuwe medewerkers.
 - Bied regelmatige coachingsessies aan om de groei en ontwikkeling van nieuwe medewerkers te ondersteunen.

Teamleden betrekken bij de onboarding van nieuwe medewerker(s) - wederom enkele suggesties

1. Voorafgaand aan de start van de nieuwe medewerker:
 - Informeer de teamleden over de komst van de nieuwe medewerker en het belang van hun betrokkenheid bij de onboarding.
2. Introductie van de nieuwe medewerker:
 - Organiseer een moment waarin de nieuwe medewerker zichzelf kan voorstellen aan het team.
 - Moedig teamleden aan om vragen te stellen en hun welkomstgroet te delen.
3. Team- en functie-uitlijning:
 - Faciliteer een moment waarin de teamleden en de nieuwe medewerker de rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen met elkaar kunnen bespreken.
 - Laat teamleden inzicht geven in hun eigen functie en hoe ze samenwerken binnen het team.
4. Mentorprogramma:
 - Koppel een ervaren teamlid aan de nieuwe medewerker als mentor.
 - Moedig regelmatige check-ins en begeleiding aan om de integratie van de nieuwe medewerker te vergemakkelijken.
5. Kennisdeling en training:
 - Stimuleer teamleden om hun kennis en expertise te delen met de nieuwe medewerker.
 - Organiseer interne trainingssessies of leergesprekken waarbij teamleden kunnen bijdragen aan het opleiden van de nieuwe medewerker.
6. Sociale activiteiten:
 - Organiseer informele activiteiten, zoals teamuitjes of lunchbijeenkomsten, waarin teamleden de kans krijgen om elkaar beter te leren kennen.
 - Creëer een ontspannen omgeving waarin sociale banden kunnen worden opgebouwd.
7. Ondersteuning en feedback:
 - Moedig teamleden aan om beschikbaar te zijn voor vragen en ondersteuning voor de nieuwe medewerker.
 - Stimuleer een cultuur van open communicatie waarin feedback kan worden gegeven en ontvangen.

8. Voortdurende betrokkenheid:

- Zorg ervoor dat de betrokkenheid van teamleden niet beperkt blijft tot de initiële onboardingfase.
- Organiseer regelmatige check-ins om ervoor te zorgen dat de nieuwe medewerker zich comfortabel voelt en zich verder kan ontwikkelen binnen het team.

Het betrekken van teamleden bij de onboarding van een nieuwe medewerker is van groot belang om een gevoel van welkom en ondersteuning te creëren. Het vergemakkelijkt de integratie van de nieuwe medewerker in het team en bevordert een positieve en productieve werkomgeving. Ook voor de zittende teamleden.

Evaluatieformulier

Hier is een voorbeeld van een evaluatieformulier dat een organisatie kan gebruiken om het onboardingsproces te evalueren en te verbeteren:

Onboarding Evaluatieformulier

Naam nieuwe medewerker: _____ Datum van indiensttreding: _____

Gelieve de onderstaande vragen te beantwoorden op een schaal van 1 tot 5, waarbij 1 staat voor "zeer ontevreden" en 5 staat voor "zeer tevreden".

1. Hoe tevreden bent u over de informatie die u voorafgaand aan uw startdatum heeft ontvangen? 1 2 3 4 5
2. Hoe effectief waren de communicatie en de instructies die u tijdens het onboardingproces heeft ontvangen? 1 2 3 4 5
3. In hoeverre voelde u zich welkom en gewaardeerd tijdens het onboardingproces? 1 2 3 4 5
4. Hoe behulpzaam waren uw collega's en teamleden tijdens uw inwerkperiode? 1 2 3 4 5
5. Hoe nuttig en relevant waren de trainingen, leergesprekken en opleidingen die u heeft gevolgd tijdens het onboardingproces? 1 2 3 4 5
6. In hoeverre heeft het onboardingproces u geholpen om snel vertrouwd te raken met uw rol en verantwoordelijkheden? 1 2 3 4 5
7. Hoe goed was de begeleiding en ondersteuning die u heeft ontvangen van uw leidinggevende tijdens het onboardingproces? 1 2 3 4 5
8. Hoe goed werden uw verwachtingen en doelen besproken en afgestemd tijdens het onboardingproces? 1 2 3 4 5
9. In hoeverre voelt u zich nu comfortabel en zelfverzekerd in uw nieuwe rol? 1 2 3 4 5
10. Zou u het huidige onboardingsproces aanbevelen aan andere nieuwe medewerkers? 1 2 3 4 5

Opmerkingen of suggesties voor verbetering:

Hartelijk dank voor uw feedback. Uw input is waardevol voor het verbeteren van ons onboardingsproces.