

Handleiding

voor jouw onboarding checklist



Jouw gids voor onboarding

www.newlyonboard.com/nl

Stap 1. Begin met het grotere plaatje



Deze handleiding is niet bedoeld om je volledige onboardingstrategie te ontwerpen – daarvoor zou diepgaande kennis van jouw organisatie, medewerkers en werkwijze nodig zijn. Wat deze handleiding wel biedt, is een gestructureerde reeks vragen en voorbeeldtaken waarmee je de unieke kenmerken van jouw organisatie in kaart kunt brengen.

Naast deze handleiding vind je in het Excel bestand een selectie aan taken voor de onboarding checklist. Jouw taak is om die checklist te voltooien aan de hand van de vragen en voorbeelden in deze handleiding.

Zie dit als een ontwerptool: een manier om de beslissingen, rituelen, verwachtingen en culturele nuances die uw bedrijf uniek maken, in kaart te brengen. Dit is geen uitputtende lijst, maar een reeks voorbeelden om je denkproces te sturen. Zodra deze aspecten duidelijk zijn, is de checklist compleet.

Sommige taken in de onderstaande lijst zijn bewust geformuleerd als to-do's — dingen die je moet definiëren, verzamelen of ontwerpen voordat de uiteindelijke checklist kan bestaan. Je zult deze '**meta-taken**' terugzien in de vragen.

Houd bij het vormgeven van je onboarding **de vijf kernelementen** in gedachten: *compliance* (naleving van regels en beleid), *rolduidelijkheid*, *verbinding*, *training & feedback*, en *cultuur*.

Vragen om je onboarding checklist af te maken

Compliance (naleving van regels en beleid)

- **Wat moet elke nieuwe medewerker weten of doen om aan de regels te voldoen?**

Voeg taken toe zoals: "Volg de training over de gedragscode", "Begrijp de meldings- en escalatieprocedures".

Rolduidelijkheid

- **Hoe ziet een uitstekende prestatie er in deze rol uit?**

Voeg taken toe zoals: "Deel de beoordelingscriteria", "Geef voorbeelden van uitstekend werk", "Definieer de verwachtingen voor de komende 90 dagen".

- **Wat wil je dat de nieuwe medewerker aan het einde van week 1 weet?**

Voeg taken toe zoals: "Deel een productoverzicht", "Leg de teamstructuur uit", "Geef de link naar het handboek."

- **Wat zouden ze na 30 dagen zelfstandig moeten kunnen doen?**

Voeg taken toe zoals: "CRM-training inplannen", "Eerste project toewijzen", "Standaardwerkprocedures aanleveren".

- **Tot welke tools of systemen hebben ze toegang nodig?**

Voeg taken toe zoals: "Toegang tot Jira aanvragen", "Slack instellen", "E-mailaccount aanmaken".

- **Wat moet de nieuwe medewerker in week 2 over onze klanten begrijpen?**

Voeg taken toe zoals: "Deel klantprofielen", "Geef belangrijke klantinzichten", "Leg veelvoorkomende klantuitdagingen uit".

Verbinding

- **Wat wil je dat ze voelen/ervaren op dag 1?**

Voeg taken toe zoals: "Welkomstbericht voorbereiden", "Teamlunch organiseren", "Een buddy toewijzen".

- **Wie zijn de 3 tot 5 mensen die ze in hun eerste weken moeten ontmoeten?**

Voeg taken toe zoals: "Plan een kennismakingsgesprek met Bob van de financiële afdeling", "Maak een afspraak met de productleider".

Training en feedback

- **Welke functiespecifieke training is nodig en wanneer?**

Voeg taken toe zoals: "Jira-training inplannen", "Productdemonstratie-video toewijzen".

- **Welke ongeschreven kennis moet al vroeg worden gedeeld?**

Voeg taken toe zoals: "Documenteer teamprocessen", "Voeg een FAQ toe aan Notion".

Cultuur

- **Welke culturele rituelen of gewoonten moet de nieuwe medewerker ervaren?**

Voeg taken toe zoals: "Nodig de nieuwe medewerker uit voor de borrel op vrijdag", "Voeg de stand-up meeting toe aan de agenda".

- **Welke ongeschreven regels of normen moeten worden uitgelegd?**

Voeg taken toe zoals: "Voeg de pagina 'Hoe we communiceren' toe aan de onboarding-app.

- **Welk gedrag wordt aangemoedigd en welk gedrag wordt afgeraden?**

Voeg taken toe zoals: "Maak een pagina 'Hoe we hier succes behalen', "Maak een lijst van gewaardeerde gedragingen."



Stap 2. Stem de checklist af op de context van jouw organisatie

Er bestaat geen universele checklist voor het inwerken van nieuwe medewerkers. De branche, cultuur en functies binnen jouw bedrijf bepalen wat er op de checklist thuishoort. Een startup met 20 medewerkers pakt de onboarding bijvoorbeeld anders aan dan een wereldwijd opererend bedrijf. Hieronder vind je een aantal vragen om je op weg te helpen:

- **Welke wettelijke, regelgevende of branchespecifieke eisen zijn van toepassing?**

Voeg taken toe zoals: "Voeg trainingen over brancheconformiteit toe", "Plan certificeringssessies in", "Geef een overzicht van de regelgeving".

- **Wat is het volwassenheidsniveau van jouw organisatie?**

Voeg taken toe zoals: "Bepaal welke processen nog in ontwikkeling zijn", "Markeer gebieden waar de onboarding flexibel moet blijven", "Identificeer waar documentatie ontbreekt en wijs verantwoordelijken toe."

Wat is de complexiteit van jouw product of dienst?

Voeg taken toe zoals: "Productanalysesessies in detail organiseren", "Klantreisdiagrammen opstellen", "Technische woordenlijst maken".

Wat is het sociale ritme van het bedrijf (rituelen, evenementen, feesten)?

Voeg taken toe zoals: "Documenteer terugkerende evenementen", "Voeg een sociale kalender toe", "Leg de verwachtingen ten aanzien van deelname uit".

Stap 3. Bepaal waar je onboarding informatie wordt opgeslagen

Voordat je je onboardingchecklist maakt, moet je bepalen waar alle onboardinginformatie te vinden zal zijn. Verschillende platforms, zoals een onboarding-app, intranet of een HRIS, dienen verschillende doeleinden en de plaatsing van elk hulpmiddel bepaalt de ervaring van de nieuwe medewerker.

Sommige items horen wellicht thuis in het handboek op het intranet, andere als taken in een samenwerkingsplatform zoals Notion, en formele documenten in het HRIS. Door deze structuur vroegtijdig vast te leggen, zorg je ervoor dat elk checklist item in het juiste systeem terechtkomt en een soepel en samenhangend onboardingtraject ondersteunt.

Hieronder volgen enkele vragen om je denkproces op gang te brengen:

1. Waar in de systemen wordt elk type onboarding informatie opgeslagen?
2. Welk platform is/wordt het toegangspunt voor nieuwe medewerkers?
3. Welke informatie moet interactief zijn en welke statisch?
4. Hoe zorg je ervoor dat informatie consistent blijft op verschillende platformen?
5. Welk systeem biedt de beste ondersteuning voor rolspecifieke onboarding?

Stap 4. Verduidelijk eigenaarschap en verantwoordelijkheden

Door verantwoordelijkheden en eigenaarschap vroegtijdig vast te leggen, zorg je ervoor dat HR, managers en ondersteunende teams elk hun rol begrijpen in het leveren van een soepel onboardingproces.

Gecentraliseerd versus in handen van de manager

Bepaal welke elementen gecentraliseerd zijn en door HR worden afgehandeld, en welke de verantwoordelijkheid van de manager zijn. HR houdt wellicht toezicht op het kernproces, maar managers zijn vaak verantwoordelijk voor de functiespecifieke onboarding. In de onboardingchecklist kun je eenvoudig de verantwoordelijkheid per taak toewijzen.

Verplicht versus optioneel

Het is net zo belangrijk om te definiëren wat verplicht is en wat optioneel. Het markeren van verplichte items, het samenstellen van een bibliotheek met optionele bronnen en het afstemmen van de nalevingsverwachtingen met HR helpt verwarring te voorkomen en zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers zich kunnen concentreren op wat er echt toe doet.

Samenwerking tussen verschillende afdelingen

Sommige stappen in het onboardingproces vereisen ook de betrokkenheid van verschillende afdelingen. Het is daarom belangrijk om te bepalen welke teams moeten bijdragen, verantwoordelijkheden toe te wijzen en afhankelijke taken te coördineren, zodat het proces soepel verloopt.

Zorg ervoor dat de inhoud actueel blijft.

Bepaal wie verantwoordelijk is voor het actueel houden van de onboardingcontent. Door contentverantwoordelijken aan te wijzen, beoordelingscycli vast te stellen en een duidelijk updateproces te definiëren, zorgt u ervoor dat de onboardingervaring accuraat, relevant en afgestemd blijft op de ontwikkelingen binnen uw bedrijf.

Tot slot

Bij het samenstellen van alle onderdelen van je onboarding ontwerp is het belangrijk te onthouden dat de vijf kernelementen – compliance, rolduidelijkheid, verbinding, training & feedback, en cultuur – de ruggengraat vormen van een goede onboarding-ervaring.

Ze zijn afgeleid van het bredere 6 C's-raamwerk, ontworpen door Talya Bauer en [beschreven in een van mijn blogs](#).

Zodra je checklist klaar is, begint het echte werk: beoordelen of hij daadwerkelijk werkt. Wil je meer tips over hoe je je onboarding kunt verbeteren, lees dan mijn artikel ['Je onboarding verbeteren: complete gids met 6 stappen'](#).

Veel succes met het afmaken van je onboarding-checklist!



Lysberth Wassenaar (liesbet)
Oprichter Newly