

Zo introduceer je een *nieuwe werknemer*



Een goed begin is het halve werk. Dat geldt ook bij onboarding van een nieuwe werknemer. Een onboardingsbeleid zorgt dat werknemers de organisatie goed leren kennen en dat zij snel productief zijn. Het voorkomt dat werknemers de nodige instructies missen en dat werknemers vroegtijdig afhaken. Welke stappen mag je niet overslaan?

Stap 1: Ontvangst en welkom

Door een fijne ontvangst en een goed inwerkprogramma voelt een werknemer zich snel thuis en betrokken bij de organisatie. De werknemer leert de cultuur van de organisatie direct kennen en voelt zich al gauw verbonden met collega's. Zorg dat de leidinggevende aanwezig is om de werknemer voor te stellen aan het team en wegwijs te maken in de organisatie. Deel het personeelshandboek en de personeelsregelingen met de nieuwe werknemer. Laat zien waar de werknemer informatie over het bedrijf kan vinden, zoals op intranet.

Stap 2: Kennismaken

Plan kennismakingsgesprekken in met collega's waar de werknemer mee zal samenwerken. Zorg dat een mentor of buddy de nieuweling op sleeptouw neemt. Organiseer kennis-makingsactiviteiten, zoals een quiz, een spel of een kennismakingsdag voor een groep nieuwe werknemers. Nodig de nieuwe werknemer ook direct uit voor bedrijfsevents en uitjes.

Stap 3: Materialen en gereedschappen

Zorg dat alle materialen, gereedschappen en apparatuur klaarliggen op de eerste werkdag van de werknemer. Zo kan de werknemer direct aan de slag. Pasjes, accounts en wachtwoorden, computer, bureau, telefoon, visitekaartjes, beschermingsmiddelen en gereedschap: voorkom dat de werknemer dit zelf moet gaan regelen. Dit bepaalt namelijk de eerste indruk die de werknemer krijgt van de organisatie.

Stap 4: Instructies

Informeer de werknemer over instructies, zeker als het gaat om veilig werken. Plan inwerkmomenten in waarbij de werknemer de instructies praktisch krijgt toegelicht en vragen kan stellen. Voorkom wel dat je de werknemer overspoelt met informatie. Verdeel de leermomenten daarom over de eerste weken. Wissel vergaderingen en meekijken af met leestijd, activiteiten en wandelafspraken.

Stap 5: Inwerken

Neem de tijd om de werknemer in te werken. Zorg dat de werknemer goed weet wat er van hem verwacht wordt. Laat de werknemer langzaam wennen aan zijn nieuwe taken. Voorkom dat de werknemer overweldigd raakt, niet weet wat prioriteit heeft en het gevoel krijgt dat hij faalt. Zorg dat de werknemer regelmatig feedback krijgt. Zo zorg dat de nieuwe werknemer met plezier aan de slag gaat.

Stap 6: Evalueer

Plan 30-60-90-dagen mijlpalen als evaluatiemomenten. Voer ontwikkelgesprekken waarin ervaringen worden besproken. Zorg dat de werknemer bericht krijgt wanneer de proeftijd goed is doorlopen.

Let op! Een zorgvuldige introductie is niet alleen van belang voor nieuwe werknemers, maar ook voor werknemers die doorkomen binnen de organisatie.

Hoe stel je een succesvol *introductiebeleid* op?

Met een zorgvuldig opgesteld introductiebeleid weet je zeker dat alle werknemers de benodigde informatie krijgen, onafhankelijk van wie hen inwerkt. Leidinggevendenden hoeven niet zelf een inwerkprogramma te bedenken. Een introductiedraaiboek bespaart tijd en voorkomt dat een zorgvuldige introductie erbij inschiet. Je houdt grip op onboarding, zodat je het proces kunt bewaken. Als je de doelen SMART maakt, kun je de effecten meten.

Volg deze stappen om een introductiebeleid op te stellen:

- Bepaal de doelstellingen van het introductiebeleid op strategisch en praktisch niveau, als onderdeel van de HR-strategie;
- Bepaal de doelgroep van de verschillende onderdelen van het introductiebeleid. De introductie verschilt per functiegroep;
- Bepaal het startmoment van de onboarding (preboarding start al voor de eerste werkdag) per functiegroep;
- Bepaal de inhoud van het introductieprogramma per functiegroep;
- Maak een programma op maat voor de eerste werkdag, voor verschillende groepen werknemers;
- Maak een programma op maat voor de eerste periode, voor verschillende groepen werknemers.

Hulp nodig met onboarding of recruitment? Wij bij TOP HR desk kunnen jou helpen!

Wij bij TOP HR desk helpen al meer dan 150 bedrijven met sollicitaties, assessments en kunnen voor jouw bedrijf fungeren als partner op het gebied van Werving & Selectie!

Wil jij meer weten over wat wij bij TOP HR desk voor jouw bedrijf kunnen betekenen? Klik op de onderstaande links voor meer informatie over onze diensten of neem [contact](#) met ons op!

- [HR-advies](#)
- [Salarisadministratie](#)
- [Vertrouwenspersoon](#)
- [Recruitment](#)
- [Assessment](#)
- [Loopbaanadvies](#)

Bron: XpertHR