

Werkproces:

Onboarden nieuwe medewerkers

DOEL

Er voor zorgen dat nieuwe medewerkers warm welkom geheten worden en snel op de juiste manier aan de slag kunnen.

BELEID

- Medewerkers ondertekenen het arbeidscontract, de geheimhoudingsverklaring en de verwerkersovereenkomst alvorens ze binnen het team de slag gaan;
- Voor de werkzaamheden bij het onboarden van nieuwe medewerkers wordt door alle medewerkers tijd geregistreerd in Teamwork;

BETROKKEN PARTIJEN

- Danielle de Klerk - HR (verantwoordelijke);
- Nieuwe medewerker;

PROCES

1. Stel tools in voor de nieuwe medewerker;
2. Maak loonadministratie aan;
3. Contactmomenten nieuwe medewerker;
4. Op de hoogte brengen indiensttreding nieuwe medewerker;

WERKBESCHRIJVING

Stel tools in voor de nieuwe medewerker:

- Maak een nieuwe taak aan in Teamwork onder het project "Team VBC". Gebruik hiervoor het sjabloon 'Onboarden nieuwe medewerker'. Geef de taak de naam: Onboarding [NAAM MEDEWERKER] [FUNCTIE].
Je kunt hiervoor gebruik maken van het werkproces 'Taak aanmaken in Teamwork'.
- Maak een chatkanaal aan voor de medewerker in Teamwork om direct met het management te communiceren bij inhoudelijke vragen, onduidelijkheden, etc.
Je kunt hiervoor gebruik maken van het werkproces 'Chatkanaal aanmaken in Teamwork'.
- Maak een account aan in E-boekhouden, zodat er uren geschreven kunnen worden op de juiste projecten en activiteiten.
Je kunt hiervoor gebruik maken van het werkproces 'Nieuw account aanmaken in E-boekhouden'
- Geef de juiste gebruikersrechten in SharePoint.
Maak hiervoor gebruik van het overzicht 'Rollen en rechten binnen VBC'.
- Maak een VBC e-mailaccount aan voor de nieuwe medewerker.
Maak hiervoor gebruik van het werkproces 'E-mailaccount aanmaken in Outlook'.
- Voer de verjaardag van de nieuwe medewerker in Mailchimp in en koppel aan de lijst 'Birthday wishes'.
Maak hiervoor gebruik van het werkproces 'Verjaardagen toevoegen aan Mailchimp'.
- Geef in het overzicht 'Register tools en gegevens m.b.t. AVG' aan met welke tools en gegevens de nieuwe medewerker komt te werken.

Maak de loonadministratie aan:

- Controleer of alle benodigde stukken getekend retour zijn gekomen.
Maak hiervan gebruik van de checklist 'Documenten loonadministratie'.
- Archiveer de stukken op SharePoint onder: Team – [ACHTERNAAM MEDEWERKER], [VOORNAAM MEDEWERKER].
- Breng de accountant op de hoogte van de indiensttreding van de medewerker met het verzoek om de loonadministratie aan te maken.
Je kunt hiervoor gebruik maken van de template 'Aanmelden loonadministratie accountant'.

Contactmomenten nieuwe medewerker:

- Zodra het contract is getekend stuur je de uitgeprinte welkomstbrochure, de handgeschreven kaart, de cadeaubon en het notitieboek naar het huisadres van de nieuwe medewerker.
Maak hiervoor gebruik van het werkproces 'Toezenden welkomstpakket medewerkers';
- Stuur uiterlijk een week voor de aanvang van de werkzaamheden een mail naar de nieuwe medewerker met de inloggegevens voor het volgen van de in-house training en tools, als wel praktische informatie over het gebruik van tools, tijdschrijven, etiquette, omgang met klanten, etc.
Maak hiervoor gebruik van het format 'Toezenden inloggegevens medewerkers'.
- De werkdag voor de indiensttreding nemen Danielle de Klerk of Wendy Stammis contact op met de nieuwe medewerker om laatste vragen te beantwoorden en nogmaals duidelijk te maken welke regels VBC stelt aan veilig online werken en de wet AVG. Daarnaast wordt de nieuwe medewerker gekoppeld aan een workbuddy binnen VBC. Dit is de persoon waar de nieuwe medewerker terecht kan met vragen, onzekerheden en onduidelijkheden.
- Volg de social media kanalen van de nieuwe medewerker en vraag hem / haar om de kanalen van VBC te volgen en zich op LinkedIn te melden als medewerker van VBC.

Op de hoogte brengen indiensttreding nieuwe medewerker:

- Breng de overige teamleden direct na het retour krijgen van het getekende contract op de hoogte van de aanstelling van de nieuwe medewerker.
Maak hiervoor gebruik van het format 'Uitbreiding team intern'.
- Breng uiterlijk een week voor indiensttreding de klanten per e-mail op de hoogte van de uitbreiding van het team.
Maak hiervoor gebruik van de template 'Uitbreiding team extern'.
- Voeg de medewerker op de website toe aan het team.
Je kunt hiervoor gebruik maken van het werkproces 'Medewerker toevoegen aan website'.
- Post een bericht over de indiensttreding van de nieuwe medewerker op de LinkedIn pagina van VBC.
Je kunt hiervoor gebruik maken van de template 'Post nieuwe medewerker LI'.

Over Virtual Business Collective

VBC werd in 2017 opgericht door Danielle de Klerk en Wendy Stammis. Als twee solopreneurs met een indrukwekkende carrière besloten ze twee jaar geleden de handen ineen te slaan om klanten nog beter van dienst te kunnen zijn.

Samen met een team van experts in secretariaal werk, (online) marketing, finance, grafische vormgeving, advertentiespecialisten, tekstschrijven en meer helpen ze ondernemers hun bedrijf schaalbaar te maken en groei te realiseren.

Danielle de Klerk

Danielle is Hoofd Effectiviteit en Efficiëntie bij Virtual Business Collective. Je mag haar 's nachts wakker maken voor Lean-processen en optimalisaties door digitalisering. Ze studeerde Hotelmanagement en Corporate Governance en vervulde onder ander project managementrollen binnen de Raad van Bestuur van diverse corporates. Binnen VBC zorgt ze voor sales en optimaliseert ze processen.

Wendy Stammis

Wendy is het organisatietalent van Virtual Business Collective. De goudsmid van het harmonieuze team die blij wordt van blije klanten. Ze studeerde Toeristisch Management en Personeelsmanagement en heeft meer dan 20 jaar ondernemerservaring. Binnen VBC creëert ze klantgeluk met een hecht team dat voor elkaar door het vuur gaat.

Team

Meer weten over onze teamleden? Kijk dan op de website:
<https://virtualbusinesscollective.nl/over-vbc/>.