



# ONBOARDING CHECKLIST

1/4

## NET GETEKEND

Taak	Subtaak	Details
Arbeidsovereenkomst		Breng het contract in orde
Personeelsbadge		
Handboek		Stel een handboek op met alle praktische informatie, zoals: waar zijn de toiletten, hoe log je in op het interne netwerk, enz.
Agenda inplannen		
	Kennismakingsmeeting	Plan kennismakingsmeetings met nieuwe collega's.
	Training interne tools	Plan een training rond interne tools.
Uitnodigen voor events		Staan er al evenementen gepland zoals een teambuilding? Verstuur hiervoor al een uitnodiging.
Mail naar nieuwe collega		Stuur een mailtje waarin je vertelt dat je blij bent dat X bij je bedrijf komt werken en dat hij of zij binnenkort een mailtje mag verwachten met essentiële informatie.
Collega's informeren		Verstuur een mail naar de collega's over de nieuwe aanwinst.
	Functietitel, afdeling & team	Vermeld de functietitel en afdeling.
	Achtergrond & takenpakket	Vertel wat over de achtergrond en takenpakket.
Tools bestellen/regelen		Zorg voor alles wat nodig is om te starten op dag 1:
	Computer/laptop/tablet	
	Telefoon	
	Smartphone	Indien van toepassing
	leaseauto	Indien van toepassing
Buddy aanstellen		Stel eventueel een 'Buddy' aan als aanspreekpunt voor praktische zaken. (bv. hoe schakel je een telefoon door?)

## 7 DAGEN VOOR EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
E-mail naar nieuwe collega		Met deze mail bereid je de nieuwe collega helemaal voor op de eerste werkdag.
	Welkomstbericht	
	Waar & wanneer	Maak een duidelijk overzicht met daarin de exacte datum en het tijdstip waarop je de nieuwe collega verwacht, met daarbij een routebeschrijving.
	Uurschema eerste dag	Wat staat er al op de planning?
	Benodigheden	Wat moet de nieuwe collega zeker meebrengen?
	Contactpersoon	Naar wie moet hij of zij vragen bij binnenkomst?
	Lunch	Is er lunch voorzien of is er iets in de buurt?
	Tools	Vertel dat laptop/smartphone/leaseauto geregeld zijn. (of vermeld de status ervan indien dat niet het geval is)
Werkplek		Zorg dat de werkplek van tevoren in orde is.
	Computer	
	Schrijfblok met pen	
	Telefoon	
	Badge	Indien van toepassing
	Accounts & logins	Maak alle nodige accounts en logins aan voor interne en/of externe tools (bv intern platform)

## 3 DAGEN VOOR EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Introductiemail		
	Introductiemail voor het team	Verstuur een e-mail naar het team van de nieuwe medewerker met nog eens bondig de informatie zoals gecommuniceerd toen deze persoon het contract ondertekende.

## EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Onboardingmeeting	Presentatie over bedrijf	Vertel in een presentatie meer over wat het bedrijf allemaal doet, wat de normen en waarden zijn, enz. Alle info om de nieuwe collega een zo goed mogelijk beeld te geven van zijn of haar nieuwe werkplek.
	Praktische zaken	Overhandig een badge of andere zaken.
Rondleiding		Geef een rondleiding door het bedrijf en stel de nieuwe collega voor.
		Maak een pakketje met bijvoorbeeld een notitieblok, koffiemok en welkomstkaartje.
Welkomstpakket		Maak een pakketje met bijvoorbeeld een notitieblok, koffiemok en welkomstkaartje.
Kennismaking team		Stel in een korte meeting de nieuwe collega voor.
Welkomstmail	Welkomstmail HR	Stuur een welkomstmail uit eigen naam en vertel dat je beschikbaar bent voor vragen.
	Welkomstmail CEO/manager	Vraag de CEO of manager om een persoonlijk mailtje te sturen. Zo voelt de nieuwe collega zich meteen helemaal welkom.

## 1 WEEK NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Gesprek HR en/of manager	Terugblik	Hoe was de eerste week? Wat ging er goed, wat ging nog moeilijk?
	Voldoende info	Heb je alle informatie gekregen die nodig was om vlot te starten? Wat ontbrak nog?
	Extra vragen	Zit je nu nog met vragen?
	Teamsfeer	Hoe verloopt het contact met de teamgenoten?

## 1 MAAND NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Gesprek HR en/of manager		
	Verwezenlijkingen	Welke projecten heb je al gedaan? Hoe liep dat en hoe voelde je je daarbij?
	Extra vragen	Zit je nu nog met vragen?
	Teamsfeer	Hoe verloopt het contact met de teamgenoten?

## 3 MAANDEN NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Gesprek teamlead		
	Terugblik	Hoe ging het tot nu toe?
	Werkpunten	Wat kan er beter?
	Onboarding-survey 60 dagen	Eventuele gedetailleerde enquête over eerste 2 maanden

## 6 MAANDEN NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details
Gesprek teamlead		
	Werkpunten	Heb je deze werkpunten al bijgeschaafd?
	Onboarding-survey 180 dagen	Eventuele gedetailleerde enquête over eerste 6 maanden