

CHECKLIST



Wie Pre-onboarding

Teamleider	• Invullen indiensttredingsgegevens YouForce
HRM	• Registreren nieuwe medewerker in relevante HRM systemen
Teamleider	• Maak het team enthousiast over hun nieuwe collega: informeer ze over de startdatum en geef een korte introductie
Teamleider	• Laat de vertrekkende medewerker eventueel een overdracht verzorgen (Lijst met e-mailadressen/telefoonnummers van contactpersonen/ netwerk-partners/klanten, lijst met wachtwoorden/inlogcodes van gezamenlijke sites/netwerksystemen en met openstaande taken)
Teamleider	• Vind een buddy voor je nieuwe medewerker en maak concrete afspraken over de onboarding taken
Teamleider	• Maak een opzet van de verwachtingen en verantwoordelijkheden voor je nieuwe medewerker voor in de eerste maand
Teamleider	• Persoonlijk inwerkprogramma opstellen • Taken eerste periode • Welke informatie heeft de nieuwe medewerker nodig?
Teamleider	• Toegang en faciliteiten worden door HRM geregeld na invoer in YouForce i.s.m. het secretariaat
Teamleider / Secretariaat	• Sturen welkomst ansichtkaart (twee weken voor eerste werkdag)
Teamleider	• Check-in: hoe gaat het met de nieuwe medewerker en voelt hij of zij zich voorbereid voor de eerste werkdag?
Teamleider	• Telefoontje naar nieuwe medewerker (week voor eerste werkdag)

Eerste werkdag

Teamleider, bij voorkeur met buddy	• Eerste opvang en ontvangst
Teamleider / Buddy	• Voorstellen aan collega's
Teamleider / Buddy	• Rondleiden in gebouw(en)
Teamleider / Buddy	• Team-/afdeling-/functie- specifiek inwerkprogramma met medewerker bespreken
Buddy	• Uitleg werkplek & systemen
Buddy	• Arbo en EHBO: • BHV (vluchtwegen/verzamelplaats/blusmiddelen/AED)
Teamleider	• Uitdelen Voel je VRIJ tas, met o.a. een stempelkaart (die je zelf mag afkruisen), keycord, boekje en pen
Teamleider / Buddy	• Check-in: hoe heeft de nieuwe medewerker zijn eerste dag ervaren

Eerste weken

Teamleider attendeert	• Stel jezelf voor in het weekbericht van de VR. Wie ben je? Wat ga je doen? En waarvoor kunnen jouw collega's je benaderen? Stuur je tekst en foto naar communicatie@vrijsselland.nl
Teamleider, nieuwe medewerker	• Afspraak maken over persoonlijke ontwikkeldoelen en de verbinding met de teamdoelen
Teamleider, nieuwe medewerker	• Stimuleer netwerken door meetings in te plannen met collega's in de organisatie
HRM	• Voorstellen MT (binnen twee maanden)

Evaluatie na drie maanden

Teamleider, nieuwe medewerker	• Onboarding nieuwe medewerker: hoe heeft hij/zij de introductie ervaren, wat vindt hij/zij van de organisatie?
Teamleider, nieuwe medewerker	• Tussenevaluatie, wat valt de nieuwe medewerker op? Zijn er processen die efficiënter kunnen? Hoe ervaart de nieuwe medewerker de cultuur?