



**VOXTUR**

laat verandering werken

# Onboarding

GroeiGids

# Goed dat je dit leest!

Wat leuk dat je onze sessie bij Succestival hebt bezocht!

We hebben je in 30 minuten meegenomen in de wereld van onboarding en kunnen ons goed voorstellen dat dit op sommige vlakken misschien een beetje snel voor je ging.

Daarom hebben we deze GroeiGids over onboarding voor je samengesteld zodat je alles nog eens rustig terug kunt lezen.

Want ondanks dat de PowerPoint wel beschikbaar is, is het fijn om ook het verhaal bij de sheets nog even terug te kunnen halen toch?

In deze gids vind je daarom alles over onboarding. Van cijfers uit de praktijk tot onze visie. En van praktische voorbeelden tot aan de inrichting in AFAS.

En let op: als je deze GroeiGids helemaal hebt doorgelezen krijg je aan het eind van nog een leuk extraatje (nou niet gelijk tot het eind doorbladeren he?)

Wil je nog meer weten over onboarding? Of heb je nog een vraag naar aanleiding van de presentatie of deze GroeiGids dan staan wij voor je klaar!

Wij wensen je nog veel inspiratie en een fantastisch onboardingsproces toe.

Groetjes,

De medewerkers van VOXTUR.



VOXTR  
The Future of Work

# Het belang van onboarding

Weet je nog die eerste schooldag? Of de eerste dag bij je nieuwe sportclub? Die eerste indrukken blijven je altijd bij. Hetzelfde geldt voor een nieuwe baan. Een goede onboarding zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers zich welkom, gewaardeerd en geïnformeerd voelen. En geloof ons, dat gevoel blijft hangen.

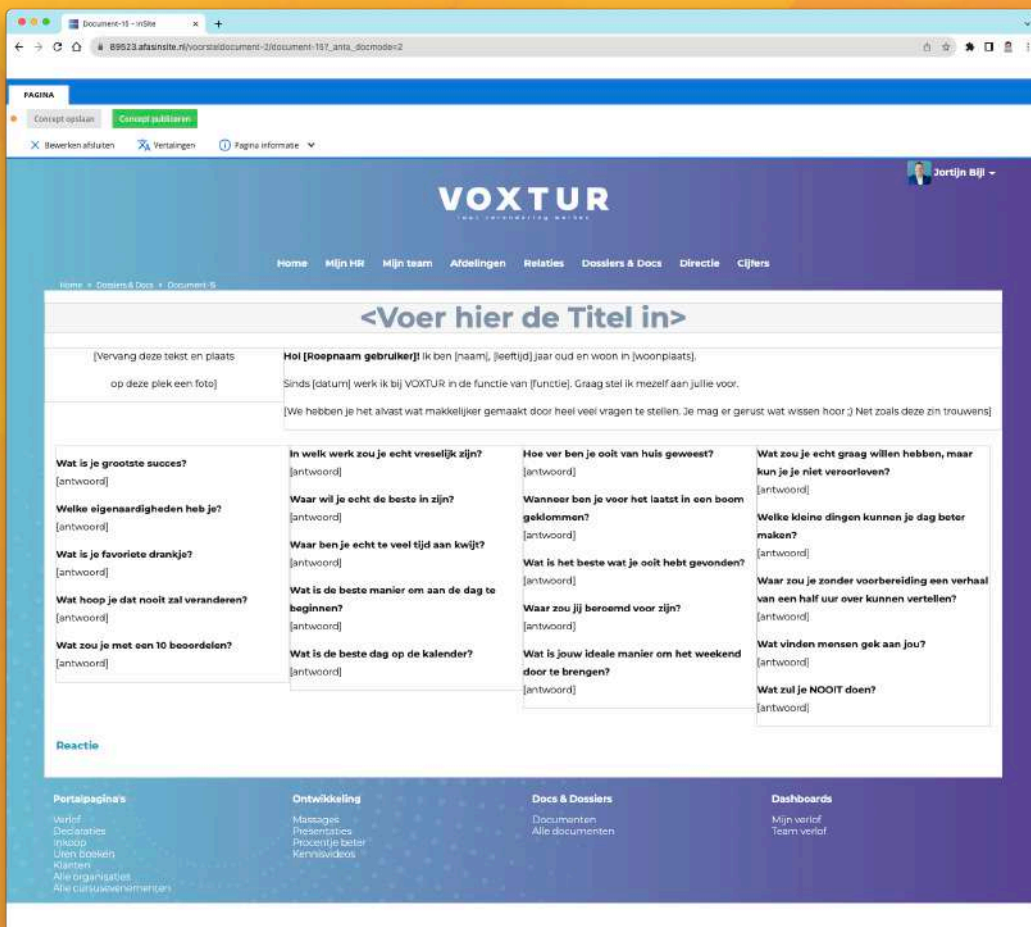
Volgens een onderzoek van SHRM kunnen bedrijven die een sterk onboardingproces hebben hun nieuwe medewerkers tot wel 69% langer behouden gedurende de eerste drie jaar. Het vermindert dus niet alleen de kosten van het werven van nieuwe medewerkers, maar zorgt ook voor een stabielere werkomgeving.

Ook het onderzoek van Gallup toonde aan dat een sterke onboarding ervaring de kans op het behouden van nieuwe medewerkers met 82% verhoogt. Niets is frustrerender dan investeren in het werven van een nieuwe medewerker, om hem of haar na een paar maanden te zien vertrekken toch?

Er talloze organisaties die innovatieve onboardingprogramma's hebben geïntroduceerd. Deze programma's variëren van gamification-elementen tot buddyprogramma's en hebben een positieve impact op zowel de medewerkerstevredenheid als de bedrijfsresultaten.

Maar hoe je jouw onboardingsproces ook inricht: ga er vooral mee aan de slag. Zeker in deze tijd van krapte op de arbeidsmarkt is het belangrijk dat je na alle energie die je in het wervings- en selectieproces hebt gestoken, de geluksmomentjes hoog houdt.





Voorbeeld van een voorsteldocument op InSite

# Onboarding in 5 stappen

## **Stap 1: Inventariseer**

Wat is er eigenlijk allemaal belangrijk tijdens de onboarding. Zijn dat echt alleen bedrijfseigendommen? Of is het ook een mooi moment voor je bedrijfscultuur.

## **Stap 2: Standaardiseer**

Zoveel functies, zoveel wensen. Maar vaak zijn de processen op hoofdlijnen hetzelfde. Een efficiënt proces krijg je alleen door allemaal op dezelfde manier te werken.

## **Stap 3: Digitaliseer**

Werk je allemaal op dezelfde manier? Dan is het digitaliseren een fijne volgende stap. Zo ben je in een mum van tijd af van al je losse lijstjes.

## **Stap 4: Automatiseer**

Als het toch al in je systeem zit, waarom zou je het dan niet automatisch laten starten? Met de juiste inrichting zorg je voor de juiste taken op het juiste moment.

## **Stap 5: Innoveer**

Nu je jouw proces hebt staan is het belangrijk regelmatig de thermometer in het proces te houden. Waar kan het toch nog een beetje beter?





# Inventariseer

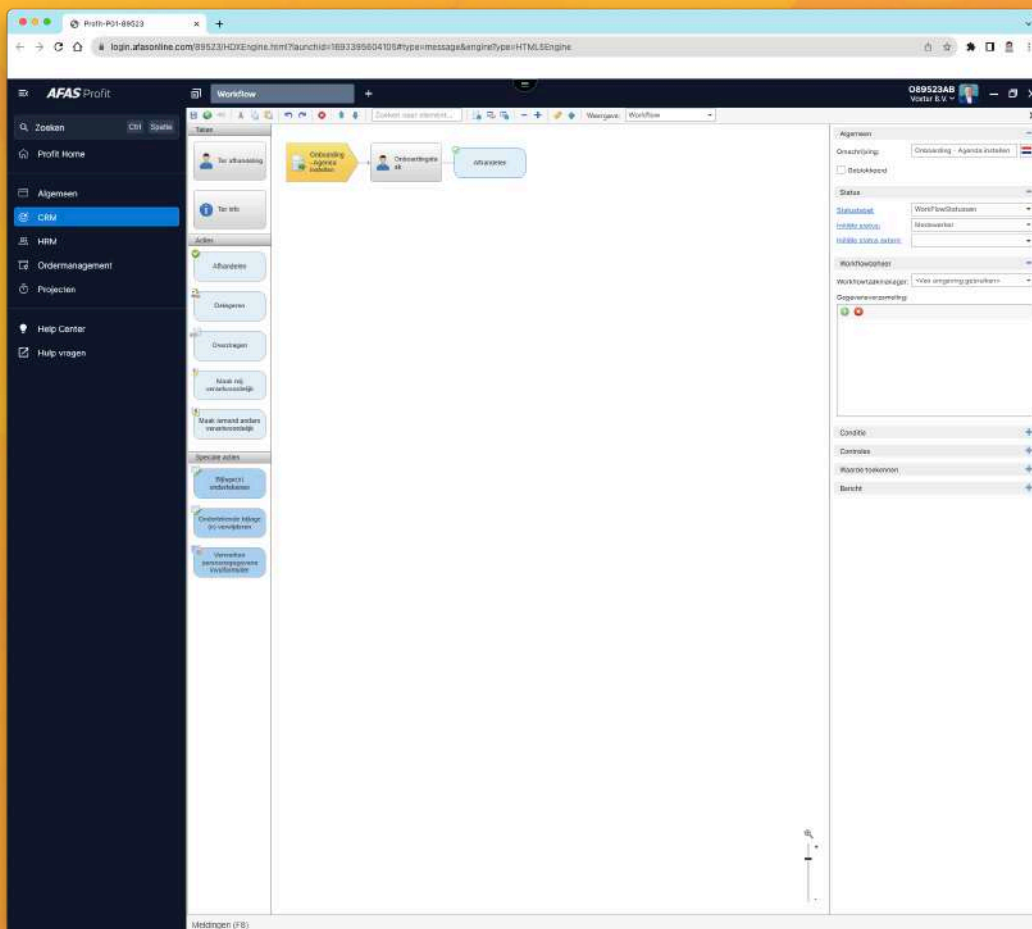
Voordat je aan de slag kunt om je onboardingsproces nu eens echt helemaal strak te trekken, is het belangrijk dat je inventariseert welke processen er spelen tijdens de onboarding van jouw nieuwe collega's. Hieronder hebben we een (niet uitputtend) lijstje met wat voorbeelden voor je samengesteld:

- Uitlevering van bedrijfseigendommen (laptop, telefoon, headset, etc.)
- Activeren van tools (Office account, AFAS account, E-mailhandtekening, social media)
- Uitleg over hoe jouw collega de lunch bestelt
- Koffie drinken met de buddy
- Gegevens controleren & aanvullen (familie, noodnummers, etc.)
- Bijpraten met directie
- Video's terugkijken
- Cadeautje kopen voor collega en klant
- 30, 60 en 90 dagen evaluatie
- Aanmelding voor pensioen, personeelsvereniging, etc.
- En meer...

Welke onboardingstaken je ook bedenkt, zorg dat je altijd een juiste balans hebt tussen de 5 C's:

- Connection  
Stel je nieuwe collega in staat te verbinden met zijn of haar nieuwe collega's, klanten en de rest van de organisatie.
- Culture  
Stel je nieuwe collega in staat alle ins en outs te ontdekken van jouw bedrijfscultuur en hoe en waarom jullie de dingen doen zoals jullie ze doen.
- Confidence  
Geef je nieuwe collega het benodigde zelfvertrouwen om zijn of haar functie goed uit te kunnen voeren en zich prettig te voelen binnen jouw organisatie.





Voorbeeld van een onboardingsworkflow



# Standaardiseer

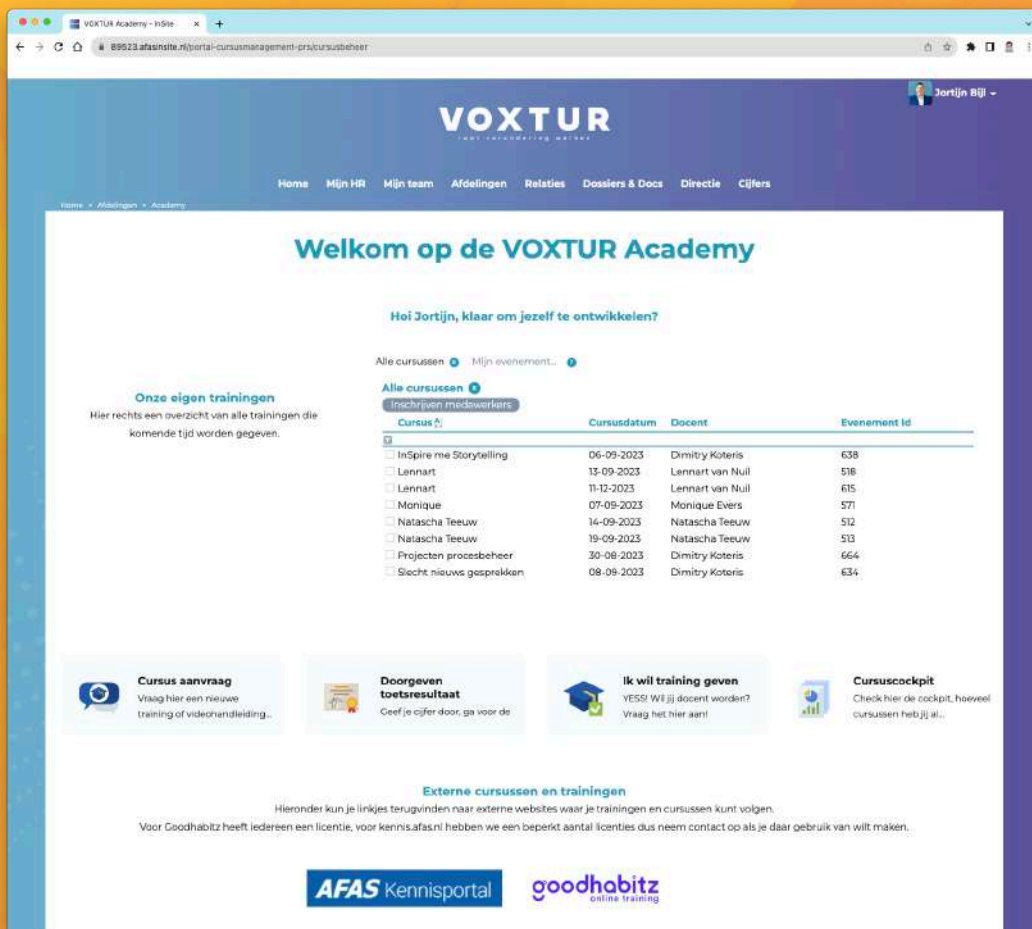
Voordat je begint met standaardiseren is het goed om te begrijpen waarom je dit eigenlijk zou willen doen. Standaardiseren betekent dat je een bepaalde werkwijze of procedure vastlegt die telkens op dezelfde manier wordt uitgevoerd. Dit zorgt voor consistentie en voorspelbaarheid, maar vaak ook voor een hogere kwaliteit van je onboardingsproces. Maar let op: consistentie en voorspelbaarheid hoeven niet per se te betekenen dat je onboardingsproces ook saai wordt.

Nu je hebt geïnventariseerd welke zaken er geregeld moeten worden tijdens de onboarding, is het tijd om te bepalen wat de beste manier is om dingen te doen. Dit zijn je 'best practices'. Misschien ontdek je dat sommige teams of afdelingen efficiëntere methoden hebben dan andere. Neem die over!

Zodra je hebt bepaald wat de beste manier van werken is, leg je dit vast. Dit kan bijvoorbeeld in een werkwijzer op InSite. Het belangrijkste is dat het toegankelijk is voor iedereen die dat nodig heeft.

Nu komt het leuke gedeelte: je team betrekken! Zorg dat je altijd uitlegt wat de nieuwe processen zijn en waarom ze belangrijk zijn. Zo voorkom je dat niet iedereen zich comfortabel voelt met de veranderingen.

Maar verandering kan weerstand oproepen. Het is jouw taak om ervoor te zorgen dat iedereen zich gehoord voelt. Vier de successen, ook de kleine. Geef complimenten. En als er problemen zijn, pak ze dan snel aan.



Voorbeeld van een academyportal in InSite



# Digitaliseer & automatiseer

Nu je hebt geïnventariseerd welke zaken er geregeld moeten worden tijdens de onboarding en de processen zijn gestandaardiseerd is het tijd om ze te digitaliseren en te automatiseren.

Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden binnen AFAS, maar wij geven toch echt de voorkeur aan signalen die workflows starten.

Natuurlijk zit er al een boel standaard in AFAS gebakken zoals bijvoorbeeld het uitleveren van bedrijfseigendommen, maar ook andere taken zoals het controleren van de gevens, het bijpraten met de buddy of een cadeautje kopen voor een klant of collega kun je natuurlijk prima automatiseren.

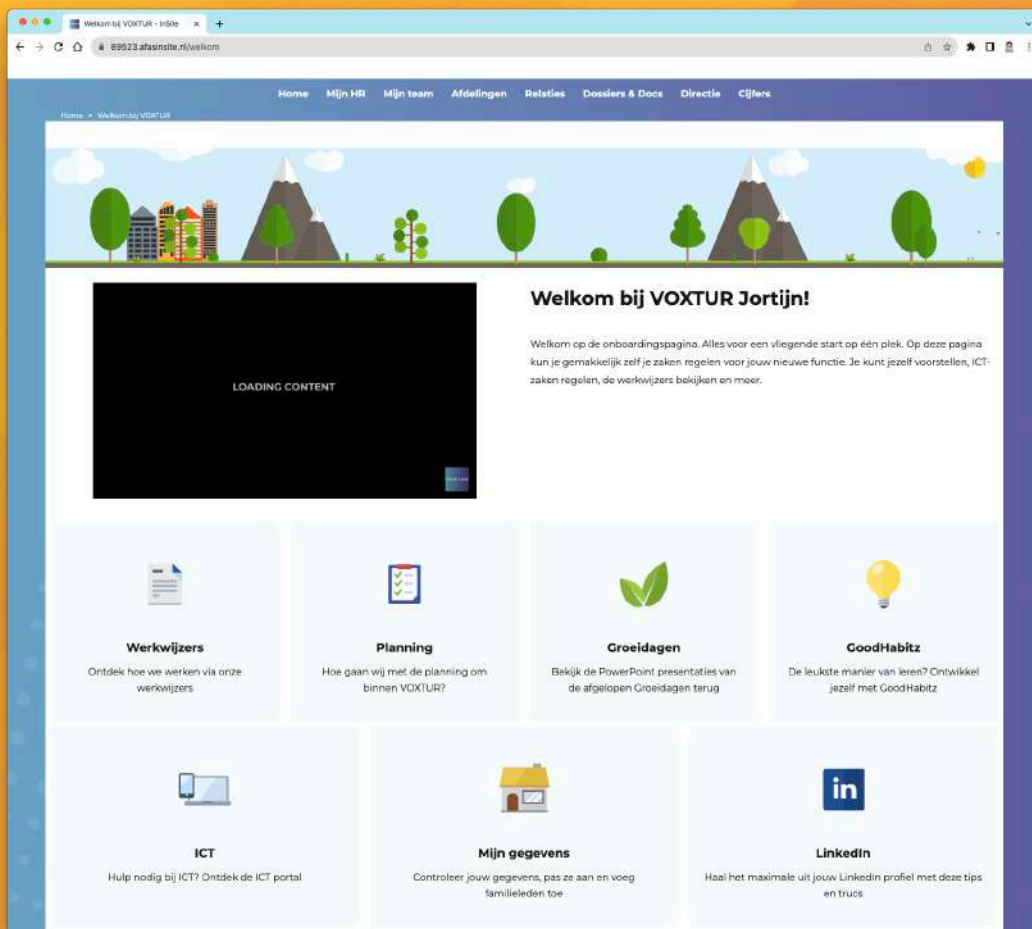
Je maakt een signaal op basis van het aantal dagen in dienst van een medewerker. Als deze bijvoorbeeld 30 is, zorg je dat een tussentijdse evaluatie wordt gestart en dat de taken voor de tweede maand netjes worden klaargezet.

Dit kun je natuurlijk ook doen voor taken op de eerste dag en na 2 maanden.

Welke taken je ook hebt gedefinieerd in de inventarisatiefase, je automatiseert het met een signaal die een workflow start richting de medewerker.

Wil je zeker weten dat de taak ook juist wordt afgehandeld? Maak dan in de workflow een ter info taak aan voor de (toekomstig) leidinggevende van de medewerker.





Voorbeeld van een onboardingsportal in InSite



# Innoveer

Nu je jouw onboardingsproces hebt staan is het belangrijk om te innoveren. Daarvoor is het vooral belangrijk om feedback te vragen. Feedback is namelijk het cadeautje wat je gaat helpen jouw onboardingsproces perfect op de behoeften van je nieuwe collega's af te stemmen.

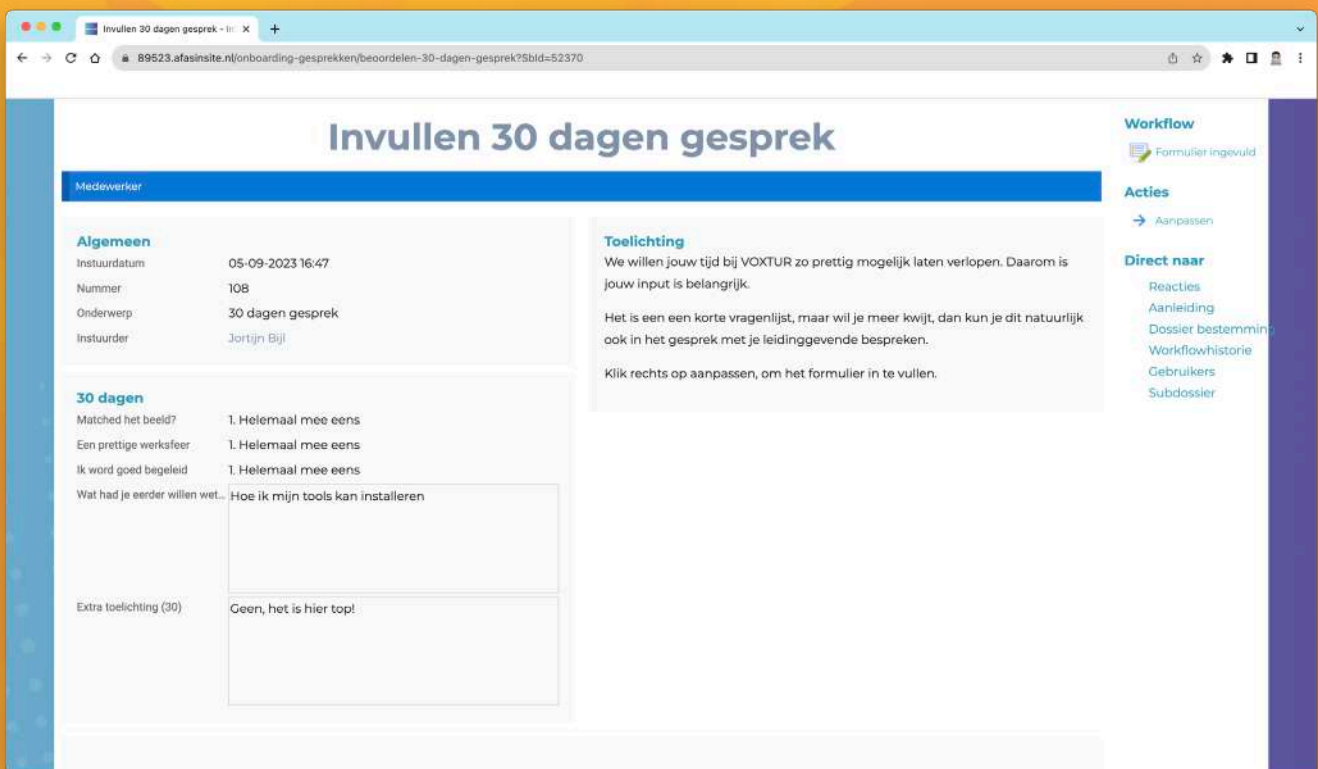
Dit kun je doen door bijvoorbeeld een 30, 60 en 90 dagen evaluatie in het leven te roepen. Zo stel je bij 30 dagen bijvoorbeeld de vraag "voldeet jouw eerste maand aan de verwachtingen die je vooraf had?" en bij 90 dagen de vraag "wat als jij het voor het zeggen had, wat zou je dan direct anders doen?"

Zorg dat je tijdig om feedback vraagt, want in de praktijk blijkt dat medewerkers na een bepaalde periode 'te gekleurd' zijn en dus minder scherpe feedback kunnen geven.

Daarnaast is het belangrijk om, naast het vragen, ook inzicht te krijgen in de prestaties. Een onboardingsdashboard helpt je om te kijken waar het onboardingsproces al goed loopt en waar het beter kan.

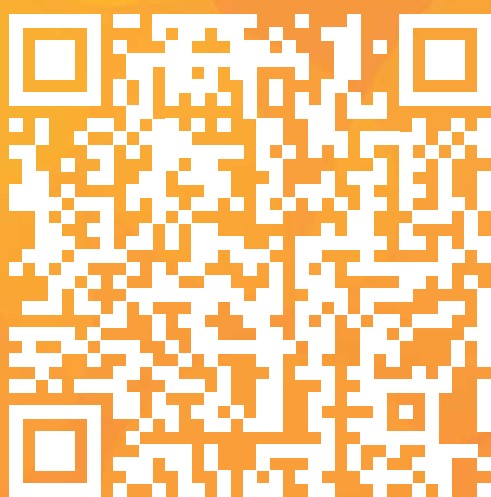
Worden bijvoorbeeld wel alle taken op tijd afgehandeld? Of zijn ze misschien toch te complex? Voldoet jouw organisatie inderdaad aan de verwachtingen vooraf? Of zit daar nog ruimte voor verbetering?

En natuurlijk geldt: meten is weten, maar pas door te doen wordt jouw onboardingsproces iedere keer weer een beetje beter.



Voorbeeld van een 30 dagen gesprek in InSite

**Helemaal  
zorgeloos je  
pre-, on en offboarding  
geregeld?**



Of ga naar [voxtur.nl/successtival-aanbieding](https://voxtur.nl/successtival-aanbieding)

# VOXTUR

laat verandering werken



Coenecoop 711  
2741 PW Waddinxveen

info@voxtur.nl  
085 004 73 65