

Checklist onboarding

Versie 6 maart 2025



WERKGEVERSLIJN
land- & tuinbouw



Colland
Arbeidsmarkt

Inleiding

Onboarding is het proces waarin je nieuwe werknemers op een goede manier laat landen in je organisatie. Onboarding betekent letterlijk 'aan boord stappen'. Hoe zorg je ervoor dat jouw nieuwe werknemers goed aan boord kunnen stappen en zich snel thuis voelen bij jou in het bedrijf? Wat is dan het verschil tussen inwerken en onboarden? En wat komt er allemaal bij kijken?

Inwerken en onboarden zijn beide essentieel voor het succes van nieuwe werknemers, maar ze verschillen in betekenis. Inwerken richt zich op het snel operationeel maken door training en begeleiding, terwijl onboarden het volledige proces omvat, inclusief training en integratie in de organisatie en haar cultuur. Een gestructureerd onboardingsprogramma vergroot de kans op succes, zorgt voor meer betrokkenheid, verkleint de kans dat de werknemer (snel) vertrekt en helpt de nieuwe collega sneller productief te zijn. Een succesvol onboardingsprogramma is verankerd in alle onderdelen van de organisatie en begint ruim voor de eerste werkdag.

Deze checklist helpt je bij een goede onboarding.

Meer informatie over onboarding, vind je op www.werkgeverslijn.nl/onboarding/

Dit is de eerste versie van deze checklist. We willen deze tool graag verder verbeteren. Heb je daar suggesties voor? Bel ons dan op 088 – 888 66 88 of neem contact op via www.werkgeverslijn.nl/contact/

Versie: 6 maart 2025

Checklist onboarding

Naam werknemer:	
Startdatum werknemer:	
Leidinggevende:	
Buddy/opleider:	

Voordat de werknemer start (Pre-boarding)		Vinkje?
HR zaken	Werknemer opnemen in de personeels- en salarisadministratie	
	Uitleg geven over proefperiode en het verlengen van tijdelijke contracten	
	Welkomstbrief brief met informatie en/of personeelshandboek versturen	
	Instructievideo indien aanwezig versturen	
	Werknemer aanmelden voor relevante cursussen en trainingen	
Informereren	Collega's informeren over de nieuwe werknemer	
	Een rolomschrijving maken voor een buddy/ opleider en deze aanstellen	
	Contract met nieuwe werknemer over o.a. startdatum en andere zaken	
Werkzaamheden	Agenda van de nieuwe werknemer voorbereiden	
	De eerste taken voor de nieuwe werknemer plannen	
	Afspraken met essentiële collega's plannen	
	Rondleiding of meewerkdag plannen	
Werkplek algemeen	Sleutels of toegangspas bestellen en klaarleggen	
Werkplek kantoorpersoneel	Werkplek gereed maken	
	Benodigde kantoorartikelen en apparatuur met benodigde software bestellen	
	Visitekaartjes bestellen	
Werkplek productiepersoneel	Benodigde materialen, middelen en gereedschap verzorgen	

Eerste werkdag		Vinkje?
	Warm welkom heten	
	Kennismaken met collega's	
	Kennismaken met buddy/ opleider	
	Taakomschrijving bespreken en uitleg geven	
	Uitleg geven over de nieuwe werkomgeving	
	Sleutels/ toegangspas overhandigen en uitleg geven	
	Eventuele inlogcodes testen	
	Relevante veiligheid- en calamiteiten informatie verstrekken	
	Uitleg ziek- en betermelden, opnemen van vakantie, overwerk en andere relevante zaken	
	Trainingen en cursussen bespreken	

Eerste week		Vinkje?
Socialisatie en HR	Welkomstgesprek afdelingshoofd, manager en/of directie	
	Bespreken van het introductieprogramma	
	Verloop van kennismakingen checken	
	Uitleg geven over ontwikkel- en beoordelingscyclus	
Werkzaamheden en verwachtingen	Dagelijkse korte contactmomenten inplannen	
	Nabespreken of evalueren van de eerste taken/ vergaderingen/ trainingen	
	Indien nodig aanvullende informatie geven over de afdeling en organisatie	
Technologie en toegang	Navragen of de apparatuur en de werkmaterialen goed functioneren	

Eerste maand		Vinkje?
Socialisatie	Werknemer meenemen naar relevante bijeenkomsten	
	Checken of er meer sleutelpersonen zijn waarmee de nieuwe werknemer moet kennismaken	
	Plannen evaluatiemoment met werknemer, buddy/opleider en leidinggevende	
Training en ontwikkeling	Checken of het introductieprogramma met succes verloopt/ is afgerond	
	Checken of de werknemer voor alle relevante cursussen/ trainingen is ingeschreven	
Taken en verwachtingen	Zorgen voor relevante feedback aan werknemer	
	De werknemer de gelegenheid en ruimte bieden om vragen te stellen	
	Presentaties evalueren en professionele ontwikkeldoelen stellen	
	Zorgen voor extra ontwikkelen door het geven van extra taken	

Eerste kwartaal		Vinkje?
Socialisatie	Betrekken van werknemer bij werkzaamheden buiten de eigen directe werkomgeving	
	Afsluiten van het buddyproject	
	Werknemer meenemen naar relevante bedrijfsevenementen	
Training en ontwikkeling	Navragen over het verloop van de trainingen	
	Informeren over mogelijk vervolg van trainingen en cursussen	
Taken en verwachtingen	Plannen van evaluatiemoment; geven van en vragen om feedback	
	Blijven toezien op dat werknemer opdrachten krijgt die uitdagend en uitvoerbaar zijn	
	Navragen bij werknemer of er aanvullende wensen of behoeften zijn	
	Evalueren voorgang prestatie- en professionele ontwikkeldoelen	
	Werknemer opnemen in HR-cyclus en plannen van functioneringsgesprek	

Eerste jaar		Vinkje?
Taken en verwachtingen	Regelmatig informele feedback blijven geven	
	Inplannen van een beoordelingsgesprek voor formele feedback	
	Bespreken hoe verwachtingen zich tot de werkelijkheid verhouden	
	Checken hoe het toepassen van vaardigheden en kennis in de praktijk gaat	