

Checklijst: succesvolle onboarding van een nieuwe medewerker

- **Voor de eerste werkdag**

- Werkplek voorbereiden (materiaal, software, toegang, badge)
- Team informeren over de komst van de nieuwe collega
- Een meter/peter of contactpersoon aanduiden
- Welkomstmail sturen met praktische informatie (uur, adres, parkeren...)
- Planning opstellen voor de eerste dagen (onthaal, rondleiding, interne opleidingen)

- **Eerste dag**

- Warme verwelkoming bij aankomst
- Voorstellen van team en rondleiding op de werkplek
- Materiaal overhandigen en tools uitleggen
- Functiedoelstellingen overlopen
- Lunch of informeel moment met het team organiseren

- **Eerste week**

- Taken en verwachtingen verduidelijken
- Opleiding geven over tools en interne processen
- Controleren of alle toegang correct werkt
- Regelmatige check-ins met manager of meter/peter

- **Eerste maand**

- Vooruitgang opvolgen en vragen beantwoorden
- Feedbackmoment voorzien na 15 dagen
- Eerste doelstellingen bepalen
- Deelname aan teammeetings en -rituelen stimuleren

- **Na 3 maanden**

- Formeel opvolggesprek inplannen
- Doelstellingen evalueren
- Feedback van de medewerker vragen over het onboardingproces
- Behoeften aan opleiding of begeleiding identificeren

*Bonus tip: Een geslaagde integratie creëert ook verbinding.
Stimuleer informele momenten en sociale interactie!*