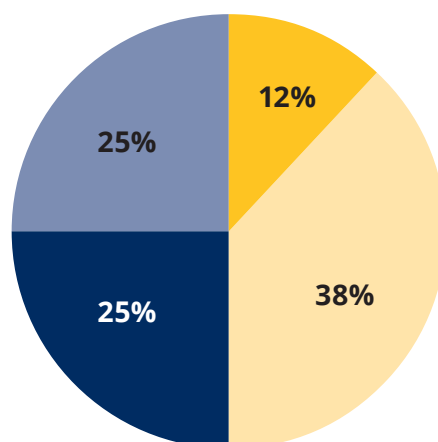












Monitor onboarding nieuwe medewerker

Thema's	
1	Preboarding
2	Onboarding
3	Evaluatie

Status	
	Willen we doen
	Werken we aan
	Afgerond
	Niet afgerond



Thema's	Actie	Status
1	Welkomstvideo opsturen, weekend voordat medewerker in dienst komt	
1	Welkomspakket versturen, week voordat medewerker begint	
1	Bloemetje versturen voor eerste dag	
	In dienst melden nieuwe medewerker	
1	Contract teken je feestelijk, communicatieteam maakt post voor social media 'weer een nieuwe aanwinst'	
1	ICT middelen regelen	
1	Manager plant alvast kennismakingsgesprekken in voor nieuwe collega	
1	Werkkleding etc. wordt besteld indien nodig	
1	afspraak voor ICT middelen	
1	afspraak maken voor urenverantwoording	
1	afspraak maken met HR	
2	Manager is aanwezig op eerste dag, blokken in agenda	
2	overhandig alle ict middelen aan nieuwe medewerker op eerste dag	
2	Buddie wordt aangewezen, bij wie kan iemand terecht met vragen?	
2	week 1: toelichting programma's en werkwijze	
	Medewerker legt meerdere projectbezoeken af in eerste 3 weken (ook kantoorpersoneel)	
2	medewerker werkt ook een dag op andere vestiging (kruisbestuiving tussen locaties, kantoorpersoneel)	
2	Verassingslunch: lunch met directeur(en) in week 3	
3	1e week follow up (hoe gaat het)	
3	1e maand follow up, proeftijd (taken en verantwoordelijkheden)	
3	Na 6 weken evaluatie met leidinggevende (evaluatieformulier)	
3	2e maand (toekomstperspectief)	
3	"6e maand (performance dialoog, bespreek de voortgang en ontwikkel-behoefte. Vier successen en geef erkenning)"	

Vrijgesteld door Recruitment NOW, juli 2023
www.recruitmentnow.nl