

ONBOARDING VOOR TEAMS stappenplan



Samen sterk starten

HET BELANG VAN ONBOARDING ALS TEAMERVARING

Dit stappenplan is ontworpen om je te begeleiden bij het ontwikkelen van een onboardingsprogramma voor nieuwe teamleden. Het creëren van een warm welkom en een effectieve inwerkperiode voor nieuwe collega's, stagiaires, zij-instromers, of studenten staat centraal in ons streven en draagt bij aan een verhoogde betrokkenheid en een verlengde werkduur. Bovendien omvat onboarding meer dan slechts een traditioneel inwerkprogramma; het betreft de algehele ervaring gedurende de eerste 100 dagen, waarin de nieuwe medewerker zich vertrouwd maakt met zowel de organisatie als het team.

WAAROM IS ONBOARDING ZO BELANGRIJK?

Onboarding gaat verder dan het aanleren van taken en procedures. Het is de brug tussen nieuwkomers en de teamleden, waarbij we niet alleen kennis overdragen, maar ook een gevoel van verbondenheid creëren. In de zorg, waar teamwork enorm van belang is, speelt onboarding een belangrijke rol bij het opbouwen van een ondersteunende omgeving voor iedereen.

MEER DAN EEN INWERKPROGRAMMA

Onboarding is niet beperkt tot de eerste dagen of weken; het is een voortdurend proces. Het omvat het creëren van een ondersteunende omgeving waarin vragen worden aangemoedigd, feedback wordt gewaardeerd en groei wordt gestimuleerd. Ons doel is niet alleen om nieuwe leden een gevoel van welkom te bieden, maar ook om ervoor te zorgen dat ze zich gewaardeerd en begrepen voelen binnen het team.

SAMEN MAKEN WE HET VERSCHIL

Het onboardingsprogramma is een gedeelde verantwoordelijkheid van het volledige team. Iedereen draagt een belangrijke rol en maakt deel uit van dit proces. Daarom adviseren we om gezamenlijk met het team de diverse stappen te doorlopen, zodat er een gezamenlijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid ontstaat.

HET STAPPENPLAN



Stap 1: leef je in!

Om een effectief onboardingprogramma te ontwikkelen, is het belangrijk om de behoeften en verwachtingen van nieuwe teamleden te begrijpen. Aangezien er verschillende generaties op de werkvloer actief zijn met diverse verwachtingen en behoeften, is de eerste stap het inleven in je nieuwe collega. Hieronder vind je diverse passende activiteiten die kunnen bijdragen aan dit inlevingsproces.

1

Voer individuele gesprekken met nieuwe collega's, stagiaires, zij-instromers, en studenten om hun achtergrond, ervaring en verwachtingen te begrijpen. Aangezien elke persoon uniek is, vereist een nieuwe collega met werkervaring bijvoorbeeld een ander onboardingprogramma dan een stagiaire of een zij-instromer. Onderzoek zowel algemene verwachtingen als die specifiek voor stagiaires of zij-instromers.

2

Verzamel feedback van eerdere onboardings- of inwerkprogramma's om inzicht te verkrijgen in de effectiviteit ervan. Raadpleeg recente medewerkers om te ontdekken wat ontbrak en wat juist goed verliep tijdens het programma.

3

Identificeer concrete uitdagingen en kansen binnen de organisatie. Denk hierbij aan mogelijke obstakels, zoals het verkrijgen van inloggegevens op de eerste werkdag, of aan positieve aspecten, zoals interessante bijeenkomsten. Richt je op het effectief aanpakken van uitdagingen en ontdek hoe je de kansen kansen kunt integreren in je onboardingprogramma.

Stap 2: bepaal wat belangrijk is

De tweede stap is het bepalen van de belangrijke aspecten met als doel het definiëren van de kernwaarden, vaardigheden en kennis die nieuwe teamleden nodig hebben om effectief te integreren. Voor stap 2 delen we graag verschillende activiteiten die helpen het belangrijkste vast te stellen.

1

Creëer een overzicht van cruciale vaardigheden en kennis op basis van functie-eisen. Wat zijn de essentiële kennis en vaardigheden die iemand moet bezitten? Overweeg hierbij niet alleen technische expertise, maar ook andere vaardigheden, zoals communicatieve vaardigheden en kennis van de doelgroep. Wat is van wezenlijk belang om te weten bij aanvang?

2

Onderzoek de organisatiecultuur en de specifieke waarden die moeten worden gecommuniceerd. Wat beschouwen jullie als belangrijk binnen het team? Hoe verloopt de samenwerking? Zijn er specifieke rituelen, zoals vieringen van verjaardagen of feestdagen? Worden er bepaalde vergaderingen gehouden?

3

Bepaal welke middelen en ondersteuning beschikbaar moeten zijn voor nieuwe teamleden, waarbij je ook denkt aan zaken zoals het gebouw, sleutels, inloggegevens.

4

Kennismaking met collega's; bepaal met wie is het handig dat de nieuwe medewerker kennis maakt. Wie is nog meer betrokken bij het team, zowel binnen als buiten andere afdelingen en disciplines?

Stap 3: brainstormen

De derde stap is brainstormen. Het doel van brainstormen is het genereren van creatieve ideeën voor het onboardingprogramma op basis van de behoeften (stap 1) en de activiteiten (stap 2). We hebben diverse activiteiten opgesteld om dit brainstormproces te ondersteunen.

1

Organiseer een brainstormsessie met het team om ideeën te genereren voor interactieve en boeiende onboardingsactiviteiten.

2

Overweeg het gebruik van mentorprogramma's, buddy's, workshops, simulaties en andere leermethoden.

3

Raadpleeg ervaren teamleden om praktische inzichten in het onboardingsproces te verkrijgen.

4

Voorbeelden van creatieve manieren die ingezet zijn bij andere onboardingsprogramma's: speeddaten, een bingo, speurtocht, een escaperoom.

5

Maak gebruik van het Welkom in het team-boekje ([link](#))

6

Gluren bij de burens: bekijk hoe andere organisaties de onboarding aanpakken. Raadpleeg ook je familie of netwerk voor mogelijke inspirerende ideeën.

Stap 4: Maak een tijdlijn en verdeel de taken

Stap 4 is het creëren van een tijdlijn en het toewijzen van taken, met als doel het onboardingproces gestructureerd uit te voeren en verantwoordelijkheden te verdelen. De onderstaande activiteiten kunnen bijdragen aan dit proces.

1

Ontwerp een gedetailleerde tijdlijn die alle fasen omvat, van pre-onboarding tot de eerste maanden op de nieuwe positie.

2

Bepaal gezamenlijk welke teamleden verantwoordelijk zijn voor specifieke taken tijdens de onboarding. Overweeg tevens of activiteiten op individueel niveau of in groepsverband kunnen worden georganiseerd.

3

Zorg voor heldere communicatie en coördinatie tussen verschillende afdelingen en betrokkenen.

4

Creëer een logische volgorde en doseer de informatie zorgvuldig, zodat de betrokken persoon niet overweldigd wordt.

5

Plan tevens periodieke evaluatiegesprekken in.

Stap 5: test en evalueer

Stap 5 vormt de laatste fase van dit stappenplan. Het testen en evalueren is essentieel om de effectiviteit van het onboardingprogramma te waarborgen. Voor deze stap hebben we eveneens diverse activiteiten verzameld om de test en evaluatie uit te voeren.

1

Implementeer een pilot-onboarding met een beperkt aantal nieuwe teamleden om mogelijke knelpunten te identificeren.

2

Blijf voortdurend feedback verzamelen van nieuwe teamleden, zowel tijdens als na het onboardingproces.

3

Organiseer periodieke evaluatiesessies met het team om het programma te optimaliseren op basis van praktijkervaringen.



www.flever.nl | info@flever.nl | [@flevernl](https://twitter.com/flevernl)

