

NET GETEKEND

Taak	Subtaak	Details	
Arbeidsovereenkomst		Breng het contract in orde	■
Personeelsfiche			■
Onthaalbrochure		Stel een eventuele brochure op met alle handige informatie (waar zijn de toiletten, hoe log je in op het interne netwerk, ...)	■
Agenda aanvullen			■
	Kennismakingsmeeting	Plan kennismakingsmeetings met nieuwe collega's.	■
	Training interne tools	Plan een training rond interne tools.	■
Uitnodigen voor events		Staan er al evenementen gepland zoals een teambuilding? Verstuur hiervoor al een uitnodiging.	■
Mail naar nieuwe collega		Stuur een mailtje waarin je vertelt dat je blij bent dat X bij je bedrijf komt werken en dat hij of zij tijdig een mailtje mag verwachten met essentiële informatie.	■
Collega's informeren		Verstuur een mail naar de collega's over de nieuwe aanwinst.	■
	Jobtitel, departement & team	Vermeld de jobtitel en departement.	■
	Achtergrond & jobinhoud	Vertel wat over de achtergrond en jobinhoud.	■
Tools bestellen/regelen		Zorg voor alles wat nodig is om te starten op dag 1:	■
	Computer/laptop/tablet		■
	Telefoon		■
	Smartphone	Indien van toepassing	■
	Bedrijfswagen	Indien van toepassing	■
Buddy aanstellen		Stel eventueel een 'Buddy' aan als aanspreekpunt voor praktische zaken. (bv. hoe schakel je een telefoon door?)	■

7 DAGEN VOOR EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
E-mail naar nieuwe collega		Met deze mail bereid je de nieuwe collega helemaal voor op de eerste werkdag.	■
	Welkomstbericht		■
	Waar & wanneer	Maak een duidelijk overzicht met daarin de exacte datum en tijdstip waarop je de nieuwe collega verwacht, met daarbij een wegbeschrijving.	■
	Uurschema eerste dag	Wat staat er al op de planning?	■
	Benodigheden	Wat moet de nieuwe collega zeker meebrengen?	■
	Contactpersoon	Naar wie moet hij of zij vragen aan het onthaal?	■
	Lunch	Is er lunch voorzien of is er iets in de buurt?	■
	Tools	Vertel dat laptop/smartphone/bedrijfswagen geregeld zijn. (of vermeld de status ervan indien dat niet het geval is)	■
Werkplaats		Breng de werkplaats op voorhand in orde.	■
	Computer		■
	Schrijfblok met pen		■
	Telefoon		■
	Badge	Indien van toepassing	■
	Accounts & logins	Maak alle nodige accounts en logins aan voor interne en/of externe tools (bv intern platform)	■

3 DAGEN VOOR EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Introductiemail			■
	Introductiemail voor het team	Verstuur een e-mail naar het team van de nieuwe medewerker met nog eens bondig de informatie zoals gecommuniceerd wanneer deze persoon een contract ondertekende.	■

EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Onboardingmeeting			<input type="checkbox"/>
	Presentatie over bedrijf	Vertel in een presentatie meer over wat het bedrijf allemaal doet, de normen en waarden, ... alle info om de nieuwe collega een zo goed mogelijk beeld te geven van zijn of haar nieuwe werkplek.	<input type="checkbox"/>
	Praktische puntjes	Overhandig een badge, maaltijdcheques-kaart of andere zaken.	<input type="checkbox"/>
Rondleiding			<input type="checkbox"/>
		Doe een rondje doorheen het bedrijf en stel de nieuwe collega voor.	<input type="checkbox"/>
Welkomspakket		Voorzie een pakketje met bijvoorbeeld een notitieboekje, koffiemok, welkomstkaartje, ...	<input type="checkbox"/>
Kennismaking team		Stel in een korte meeting de nieuwe collega voor.	<input type="checkbox"/>
Attest vakantiesaldo		Opvragen bij de werknemer.	<input type="checkbox"/>
Welkomstmail HR		Stuur een welkomstmail in eigen naam en vertel dat je beschikbaar bent voor vragen.	<input type="checkbox"/>
Welkomstmail CEO/manager		Vraag de CEO of manager om een persoonlijk mailtje te sturen. Zo voelt de nieuwe collega zich meteen helemaal welkom.	<input type="checkbox"/>

1 WEEK NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Gesprek HR en/of manager			<input type="checkbox"/>
	Terugblik	Hoe was de eerste week? Wat ging er goed, wat ging nog moeilijk?	<input type="checkbox"/>
	Voldoende info	Heb je alle informatie gekregen die nodig was om vlot te starten? Wat ontbrak nog?	<input type="checkbox"/>
	Extra vragen	Zit je nu nog met vragen?	<input type="checkbox"/>
	Teamsfeer	Hoe verloopt het contact met de teamgenoten?	<input type="checkbox"/>

1 MAAND NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Gesprek HR en/of manager			■
	Verwezenlijkingen	Welke projecten heb je al gedaan? Hoe liep dat en hoe voelde je je daarbij?	■
	Extra vragen	Zit je nu nog met vragen?	■
	Teamsfeer	Hoe verloopt het contact met de team genoten?	■

3 MAANDEN NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Gesprek teamlead			■
	Terugblik	Hoe ging het tot nu toe?	■
	Werkpunten	Wat kan er beter?	■
	Onboarding-survey 60 dagen	Eventuele gedetailleerde enquête over eerste 2 maanden	■

6 MAANDEN NA EERSTE WERKDAG

Taak	Subtaak	Details	
Gesprek teamlead			■
	Werkpunten	Heb je deze werkpunten al bijgeschaafd?	■
	Onboarding-survey 180 dagen	Eventuele gedetailleerde enquête over eerste 6 maanden	■