



In 5 stappen naar een effectief onboarding programma

Zo heet je nieuwe medewerkers van harte welkom in je organisatie!

De cijfers over onboarding liegen er niet om!

- Je kunt tot wel drie keer het jaarsalaris van een nieuwe medewerker besparen met een goed onboarding programma.
- Een nieuwe medewerker is 54% productiever door het volgen van een onboarding programma.
- Zo'n 33% van de nieuwe medewerkers verlaat de organisatie weer binnen 6 maanden bij het ontbreken van een onboarding programma.

In deze whitepaper geef ik je meer inzicht hoe jij een effectief onboarding programma kunt realiseren. Ik doe dit aan de hand van 5 concrete stappen en adviezen. Met als resultaat: een betrokken en productieve medewerker!

Nicole van de Ven – Smeelen
Managing Director HBtraining

PS: Eén van de effectieve onboarding programma's die wij hebben gemaakt, viel afgelopen jaar diverse keren in de prijzen. Nieuwsgierig? Lees er meer over op onze [website](#).



Waar begint het onboarding programma?

Je hebt een uitstekende kandidaat op een tweede gesprek gehad voor die nieuwe functie. Je collega is ook enthousiast, jullie zijn het eens, de kogel is door de kerk. Je belt de sollicitant met goed nieuws: hij of zij heeft de job! Contract getekend, kandidaat blij, jij blij! En nu?

Contract getekend? Welkom aan boord!

Vanaf dit punt zou een onboarding programma moeten beginnen. Een onboarding programma is voor de nieuwe medewerker de eerste kennismaking met je organisatie. Hij of zij heeft zich voor de sollicitatie al goed ingelezen, maar nu gaat hij het allemaal meemaken in de praktijk. Spannend!

Thuis op de werkvloer

Je wil dat de nieuwe medewerker zich snel thuis voelt. Dan is het als hr-professional belangrijk om de dingen te zien door de ogen van de nieuwe medewerker. Dus je regelt op de eerste werkdag een kennismakingsronde langs de nieuwe collega's en iemand maakt hem of haar wegwijs op de werkvloer. Koffieautomaat, kopieermachine en toilet, check. Natuurlijk zorg je ook dat het team waar de nieuwe medewerker terecht komt, op de hoogte is van de komst van de nieuwe collega en zorgen zij voor een warm welkom.

Maar wie gaat hem alle *ins en outs* vertellen? Hoe leg je uit wat de bedrijfscultuur is en wat je van hem verwacht? En wie gaat precies vertellen welke taken en KPI's bij de functie horen, hem helpen met zijn sociale netwerk binnen de organisatie en hem feedback geven op zijn werk?? Wie maakt tijd om hem in te werken en te zorgen dat de nieuwe medewerker niet binnen een paar maanden weer de organisatie verlaat?

Daar is een onboarding programma voor. Medewerkers die al vóór het begin van de eerste werkdag zijn gestart met een onboarding programma, zullen zich een stuk minder onzeker voelen en kunnen veel sneller aan de slag met waar het om draait: die toffe job waarvoor ze zijn aangenomen!

Verhogen van de kwaliteit en het rendement

Een onboarding programma helpt nieuwe medewerkers sneller integreren. Dat verhoogt niet alleen de kwaliteit van de organisatie, maar ook het rendement. Daarnaast versterkt een onboarding programma jouw positie als aantrekkelijke werkgever!

Resultaten van een effectief onboarding programma

1. Als iedereen met dezelfde informatie wegwijs wordt gemaakt, ontstaan minder onduidelijkheden. Dit **versterkt de bedrijfscultuur**.
2. Naast een grotendeels gestandaardiseerd basisdeel met informatie die voor iedere medewerker hetzelfde is, kun je ook een **gepersonaliseerd deel** opnemen. Hier ga je dieper in op de verwachtingen en verplichtingen die bij een bepaalde functie of medewerker horen.
3. Een goed onboarding programma helpt de medewerker **sneller volledig productief** aan het werk en **vergroot zijn betrokkenheid**.
4. Door snel een sociaal netwerk op te bouwen binnen de organisatie, ontstaan **commitment en participatie**.
5. Een helder socialisatieproces schept duidelijkheid en **voorkomt dat medewerkers vroegtijdig vertrekken**. De meeste medewerkers vertrekken niet omdat ze ergens wel lang genoeg hebben gewerkt, maar juist in het eerste jaar, als zij het gevoel krijgen dat ze niet de goede keuze hebben gemaakt.
6. Een goed (online) onboarding programma is zo gemaakt dat **interactie** mogelijk is. Heel fijn voor de medewerker om laagdrempelig feedback te geven en krijgen.
7. De medewerker begint **goed voorbereid** aan zijn functie, voelt zich op zijn gemak en kan zich op zijn eigen werkzaamheden focussen.
8. De medewerker voelt **zich op zijn gemak** en dat is erg fijn; het beginnen aan een nieuwe baan kost veel energie.
9. Het is voor jou als hr-professional makkelijk mogelijk om de **resultaten en voortgang van een medewerker te volgen**.
10. De investering in een goed onboarding programma doe je één keer, maar neemt jou keer op keer werk uit handen. Dat **levert veel tijd op** en dat wil je!

Waar moet je beginnen? 5 stappen tot een effectief onboarding programma

Het opzetten van een effectief onboarding programma kost tijd. Gemiddeld zo'n 2 à 3 maanden. Het is dus van belang dat je van tevoren zicht hebt op de verschillende fases die bij het ontwikkelen van een onboarding programma worden doorlopen, wie de content gaat leveren én wie het programma daadwerkelijk gaat implementeren. Het spreekt voor zich dat er geen standaard onboarding programma bestaat. Daarom geven wij je hier handvaten voor de oriëntatiefase. We behandelen hier 5 bouwstenen – 5B's – om te komen tot een effectief onboarding programma.

1. **B**ehoefte

Wat is de informatiebehoefte van de nieuwe medewerker? Welke informatie heeft hij nodig om zijn functie goed te kunnen beoefenen?

2. **B**lauwdruk

Hoe kom je tot een plan – een blauwdruk – van je onboarding programma? Welke inhoud bied je aan en aan wie?

3. **B**oodschap

Hoe bied je de content aan, in wat voor vorm en in welke volgorde?

4. **B**ouw

Hoe bouw je je plan in een Learning Management Systeem? En hoe integreer je de content in het systeem?

5. **B**orging

Wat komt er allemaal kijken bij de lancering van het onboarding programma? Hoe zorg ik voor draagvlak binnen de organisatie? En wat doe ik met de resultaten van de deelnemers?

1. Behoefte:

wat willen en moeten nieuwe medewerkers weten?

Een medewerker die in zijn eerste werkweek zit, moet je niet overvoeren met informatie die hij pas later in het jaar zal gebruiken. Onboarding is dan ook een proces dat je in verschillende fases kunt laten verlopen. Je kunt een indeling maken in korte en lange termijn. Bedenk welke informatie relevant is op de eerste werkdag, in de eerste week, de eerste maand en het eerste jaar. Zo heb je meteen de belangrijkste periode van de *employee experience* te pakken!

Relevante informatie

Iedere medewerker is anders. Hoe relevanter de informatie is die je aanbiedt, hoe meer hij/zij het in zich opneemt, toepast en naleeft. Je hebt een basisdeel van het onboarding programma waarin informatie is opgenomen die voor iedereen in de organisatie van toepassing is. Maar daarnaast is het belangrijk om iedere medewerker zo veel mogelijk te begeleiden met informatie, taken die specifiek aansluiten bij zijn/haar functie.

Betrek verschillende afdelingen voor gedetailleerde input

Om erachter te komen aan welke informatiebehoefte is, heb je uit alle lagen van de organisatie collega's nodig om hierover mee te denken want je gaat natuurlijk niet vanachter je bureau in je eentje een onboarding programma opstellen. Organiseer enkele brainstormsessies, waarin het team elkaar kan aanvullen en kan zorgen voor gedetailleerde input vanuit alle hoeken en gaten van de organisatie. Vraag, wees nieuwsgierig en luister goed! Haak bij dergelijke sessies bij voorkeur een externe specialist op het vlak van onboarding programma's aan die de sessie kan faciliteren. Door middel van deze werksessie(s) heb je helder wat een nieuwe medewerker moet weten om zijn/haar functie goed te kunnen beoefenen.





2. Blauwdruk:

het plan van je onboarding programma

Een onboarding programma bestaat niet alleen uit een handboek met verplichte informatieve kost die nageleefd moet worden. Een goed en effectief onboarding traject moet, naast informatief, ook leuk en boeiend zijn om aan te werken. Uit de brainstormsessie(s) heb je input verzameld wat medewerkers moeten weten: je weet wat er aangeboden moet worden en aan wie. Nu is het tijd om na te denken over hoe je dat gaat doen.

Gestandaardiseerde en gefaseerde informatie

Een van de voordelen van een onboarding programma is dat je gestandaardiseerde informatie grotendeels online bereikbaar kunt maken voor iedereen. Door de informatie gefaseerd aan te bieden, leert iedereen niet alleen hetzelfde maar kun je hen ook op het juiste moment informeren. Dit zorgt voor structuur en duidelijkheid.

Persoonlijke contactmomenten en feedbackmomenten

Digitaliseren spaart tijd en geld maar persoonlijk contact is minstens zo belangrijk om van onboarding een succes te maken. Neem in je plan dus ook persoonlijke contactmomenten op met specifieke collega's binnen de organisatie, die aansluiten bij de interesse en behoefte van de medewerker. Geef aandacht cadeau, het kost je (n)iets.

Vergeet niet om in je plan regelmatig laagdrempelige feedbackmomenten in te bouwen. Om het leuk en uitdagend te houden, kun je in het onboarding programma verschillende spelelementen toepassen. Uitdagingen tussen collega's, wedstrijden en interne workshops door medewerkers verzorgd, doen het goed voor de *bonding*.

Welke leerstraat ga je gebruiken?

In je plan bepaal je ook of de leerstraat lineair of adaptief is. Een adaptief leerpad is een vorm van gepersonaliseerd leren waarbij de content met behulp van intelligente software en real-time data wordt aangepast aan de kennis, leerdoelen en vaardigheden van de nieuwe medewerker. De software en het lesmateriaal groeien dus als het ware met de medewerker mee. Een adaptief leerpad is bijzonder geschikt wanneer je groepen hebt van zeer verschillende medewerkers die allemaal naar hetzelfde niveau moeten worden gebracht.

Als je de gehele blauwdruk voor je onboarding programma klaar hebt, weet je precies welke content wordt aangeboden voor welke functieprofiel en in welke volgorde dit het meest logisch is. Dit is de basis voor de hele uitrol van je onboarding programma.

3. Boodschap:

de vorm van
je content

De vorm waarin je de content aanbiedt, kan variëren of op de voorkeur van de nieuwe medewerker worden afgestemd. Denk naast tekst aan video's, podcasts, animaties of infographics. Welke vormen je kiest, zal ook afhankelijk zijn van het budget dat beschikbaar is voor het opzetten van een onboarding programma.

Begin met het verzamelen van alle huidige beschikbare content en bekijk wat daarvan nog gebruikt kan worden. Maak daarbij gebruik van het team wat je ook bij de brainstormsessies hebt ingezet en laat hen samen deze content aanleveren. Je zal misschien verrast worden door de hoeveelheid informatie die je krijgt.

Content implementeren in het LMS

Alle informatie moet een plek krijgen in het *Learning Management System (LMS)*. Misschien heb je helder voor ogen hoe het er allemaal uit moet zien maar de kans is groot dat het je nu wat begint te duizelen. Geen paniek. Je hebt ontzettend veel voorbereidend werk zelf kunnen doen, nu wordt het tijd een ontwikkelpartij

te kiezen die het onboarding programma in het LMS gaat ontwikkelen. Kies een partij die ervaring heeft met het maken van onboarding programma's en blended learning. Zij kunnen meedenken over de verschillende contentvormen en de implementatie van de content in het LMS. Spreek met de ontwikkelpartij duidelijk af wie waarvoor verantwoordelijk is.

Nadat je alle content vergaard hebt en bepaald hebt in welke vorm je het gaat aanbieden, heb je ook inzichtelijk welke content er mogelijk nog ontwikkeld moet worden. Ook hier kan een ontwikkelpartij je bij helpen.

Van informatiedump naar aantrekkelijke content

Het onboarding programma moet van het begin tot einde naadloos aansluiten op het imago van het bedrijf. Vormgeving, tekst, tone of voice, kleurgebruik en look and feel vormen een samenhangend en herkenbaar geheel.





4. Bouw:

het onboarding programma komt tot leven

Er is een logische indeling van het onboarding programma gemaakt en de elementen van het LMS zijn goedgekeurd. De content is klaar en eindelijk is het zover dat de ontwikkelde content in het LMS kan worden geïmplementeerd. Dit kun je zelf doen of laten doen. Vaak is een combinatie ook mogelijk en kun je van de ontwikkelaar uitleg krijgen zodat je eenvoudige aanpassingen ook zelf kunt doen. Vergeet niet om een enthousiasmerende uitnodiging op te stellen en eventuele notificaties in te stellen die automatisch vanuit het LMS per e-mail worden verstuurd.

Testfase

Als alle content een plek in het LMS heeft gevonden, is het tijd om je onboarding programma te gaan testen. Het is raadzaam om het testen met een groep mede-

werkers uit verschillende afdelingen van het bedrijf te doen. Kinderziekten worden nu ontdekt en met de feedback van de testgroep kan het onboarding programma worden geoptimaliseerd. Er bestaan verschillende testmethodes, allen gericht op gebruiksvriendelijkheid, technisch functioneren en het verzamelen van verbeterpunten.

Livegang

Alle punten uit de testfase verwerkt? Intern een go voor livegang van het onboarding programma? Dan kunnen de deelnemers worden gekoppeld aan het onboarding programma en ontvangen zij een uitnodiging tot deelname. Het onboarding programma is klaar, jullie kunnen live!



5. Borging:

draagvlak, lancering
en communicatie

Je hebt er heel wat werk op zitten, maar het heeft je dan ook echt iets opgeleverd. Niet alleen een fantastisch onboarding programma voor nieuwe medewerkers maar ook hernieuwd contact met de medewerkers die enthousiast hebben meegewerkt en input hebben gegeven, waar jij zelf nooit aan had gedacht.

Lancering

Het onboarding programma live zetten is één, maar het ook echt laten leven is een tweede. Het is van groot belang om goed na te denken over de lancering van je onboarding programma.

Hoe ga je collega's enthousiasmeren om ook écht deel te nemen aan het onboarding programma en het levend te houden?

Na de livegang is het ook belangrijk om de resultaten te analyseren. Worden alle onderdelen binnen het onboarding programma doorlopen, zijn er onderdelen waar collega's moeite mee hebben?

Vergeet ook niet om een stukje pre-boarding mee te nemen: de fase tussen het tekenen van het arbeidscontract en de daadwerkelijke eerste werkdag. Warm nieuwe medewerkers alvast op met een leuke welkomstmail en leg hen het proces en het doel van het onboarding programma alvast uit.

Feedback en aanpassingen

Eigenlijk is een onboarding programma nooit af en dat is helemaal niet erg. Aan de hand van feedback kun je verbeteringen doorvoeren. En als er zaken veranderen binnen het bedrijf, is het plan gelukkig niet in steen gebeiteld. Een feedbackplan hoort bij de *finishing touch* van het onboarding programma en ook hier valt voor een hr-professional veel te leren.

Om feedback te geven, moeten medewerkers van zich laten horen. Maak gebruik van deze kans en ga het gesprek met de nieuwe collega's aan. Je kunt de feedbackvragen in een persoonlijk gesprek laten verlopen of via het LMS inregelen.



En nu?

Die sollicitant die jij gebeld had met het goede nieuws, kan na het tekenen van zijn contract gelijk een welkomstmil verwachten en de onboarding is begonnen!

Meer weten? Plan een strategiegesprek in

Wil je meer weten over het onboarden van nieuwe medewerkers of sparren over de beste aanpak? Ik heb een aantal plekken in mijn agenda gereserveerd voor een vrijblijvend adviesgesprek. In dit gesprek stel ik een aantal vragen over jou en je organisatie en help ik je goede strategische keuzes te maken bij de ontwikkeling van je onboarding programma.

Weet je al wat beter wat je wilt, en wil je direct vlammend van start? Vraag dan onze firestarter aan. Daarmee geven we samen een kickstart aan jouw onboarding programma.

[Strategiegesprek inplannen](#)

[Firestarter aanvragen](#)

Ik verzeker je dat het je iets oplevert!

Met vriendelijke groet,
Nicole van de Ven