

CO

VA

LI

0. BIJ DE SELECTIE

checken van de fit met de organisatie

eerste toelichting over de waarden en de cultuur van de organisatie

toelichting van de visie en doelstellingen van het bedrijf met link naar eigen bijdrage

bevragen van de inwerkbehoeften van de nieuwe medewerker

1. VAN ZODRA CONTRACT ONDERTEKEND IS

documenten voor eerste dag in orde brengen

arbeidsreglement (eventueel vooraf al mee te geven bij contractondertekening)

onthaalbrochure (idem)

personeelsfiche

...

werkmiddelen regelen

computer/laptop/tablet

gsm/smartphone

telefoon

bedrijfswagen

...

agenda plannen

kennismakingsgesprekken collega's

interne opleiding rond tools (pakketten, ...)

te volgen opleidingen (stuur uitnodiging alvast vooraf door)

geplande events (stuur uitnodiging alvast vooraf door)

...

informereren collega's

mail rondsturen over de nieuwe medewerker (wie, waar, wanneer, rol, plaats bureel)

aanstellen meter/peter voor praktische zaken

2. WEEK VOOR DE START

communicatie naar nieuwe medewerker

kort welkomstberichtje (waar en wanneer verwacht je hem bij wie, mee te brengen documenten, ...)

planning eerste dag

werkplek al ingericht

...

inrichten werkplek

computer

schrijfgerei

telefoon

badge

sleutels

visitekaartjes

accounts en logins

toevoegen aan mailinglijsten

werkkledij

welkomspakketje

communicatie naar collega's

herinnering en herhaling eerdere mail + uitspreken van verwachtingen rond warm welkom

vraag eventueel alvast te connecteren op social media met persoonlijke boodschap

3. EERSTE DAG

onthaal door HR

arbeidsreglement overlopen
onthaalbrochure doornemen
praktische zaken regelen (badge, kaart maaltijdcheques, nodige attesten, ...)
rondleiding en voorstelling aan collega's
voorstellen meter/peter

welkomstpakket op werkplek

eigen mok bijv.
persoonlijke werkkledij en beschermingsmiddelen

onthaal door het team

elkaar voorstellen
samen lunchen bijv.

onthaal door afdelingsverantwoordelijke

overlopen functiebeschrijving en verwachtingen
bespreken eerste concrete opdrachten
bespreken inwerk- en opleidingsplan
door te nemen documenten bezorgen

onthaal door zaakvoerder

persoonlijk welkomstgesprekje of persoonlijke welkomstmail
voorstelling van het bedrijf, cultuur, waarden, visie

eerste interne opleidingen

gebruikte tools

4. WEEK 1

opvolging door afdelingsverantwoordelijke

dagelijks even polsen hoe het gaat
concrete opdrachten geven

verdere kennismaking

met belangrijke sleutelfiguren voor de job (intern/extern)

5. NA WEEK 1

gesprek met HR en/of afdelingsverantwoordelijke

terugblik eerste week: wederzijdse feedback
nodige info
vragen
teamsfeer
verdere opdrachten
verder inplannen/geven van de nodige opleidingen

6. NA MAAND 1

gesprek met HR en/of afdelingsverantwoordelijke

terugblik eerste maand: wederzijdse feedback over onthaal en over functioneren (resultaten/verwachtingen/c

vragen
teamsfeer
administratief alles in orde? (bijv. loon vlot gestort?)
verdere overlegmomenten inplannen

5. NA MAAND 3

gesprek met afdelingsverantwoordelijke

terugblik eerste drie maanden
ontwikkelpunten
bespreken persoonlijk opleidingsplan tot nu toe en verder
terugblik op inwerkproces van de afgelopen maanden

6. NA 6 MAANDEN

gesprek met afdelingsverantwoordelijke

terugblik eerste half jaar en verdere doelstellingen
ontwikkelpunten
bespreken persoonlijk opleidingsplan tot nu toe en verder

gesprek met meter/peter

terugblik op inwerkproces van de afgelopen maanden (evaluatie van het inwerkproces)

7. NA 1 JAAR

gesprekken cfr. de andere medewerkers rond functioneren, welbevinden,...

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

v

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

doelstellingen)

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

verantwoordelijke status

