



Labby
social network solutions

Give 'em All You've Got!

Creëer in drie stappen een belevenis die ze nooit meer zullen vergeten.





Om te beginnen

“Hoe lang duurt het eigenlijk voor dat iemand is ingewerkt?”

Dat is natuurlijk een ontzettende flauwe vraag om mee te beginnen. Omdat je op zo'n vraag het antwoord helemaal niet kunt geven. Het is afhankelijk van zoveel factoren. Ik denk dat de belangrijkste daarvan zijn: De kennis, ervaring en leervoorkeuren van de medewerker, de samenstelling van het inwerkprogramma, en de betrokkenheid van de mensen die de begeleiding doen.

Met enige regelmaat zie ik de meest fantastische programma's voorbij komen. Je hebt vast die van Rituals of Booking.com al wel eens voorbij zien komen. Zo niet dan zou ik daar zeker eens op googelen, het is absoluut de moeite waard. En kijk dan gelijk ook eens naar die van KLM, bol.com en Coolblue.

Deze organisaties zetten stuk voor stuk een fraai algemeen programma neer. Met onderdelen voor alle nieuwe medewerkers èn per medewerker specifieke onderdelen daar aan toegevoegd. Die laatste zijn veelal door directe collega's samengesteld of uitgevoerd.

World-class onboarding is dat!





De meeste organisaties pakken wat minder uit. Ook jij hoeft waarschijnlijk zo ver helemaal niet te gaan om het gewenste effect te bereiken.

Deze gids gaat je helpen om deze doelstellingen, de behoeften van nieuwe medewerkers én de ideeën die er al leven over inwerken, in drie stappen te vertalen naar een geweldige roadmap als basis voor jouw onboardingplan.

Mijn naam is Peter Haasdijk, ik ben eigenaar van het merk Labby. Alles wat ik doe heeft te maken met WERKEN of LEREN op afstand (eigenlijk plaats- en tijdonafhankelijk). Onboarding is daar een belangrijk onderdeel van.

“Waarom ik iets van onboarding vind?”

Jarenlang werkte ik als consultant op projectbasis voornamelijk voor financiële dienstverleners. In die tijd raakte ik er aan gewend om vooraf geen of weinig informatie te krijgen over de organisatie, de afdeling, de mensen of het project waar ik mee bezig ging: Ik ging zelf op onderzoek uit.

De spullen die ontbraken om mijn werk te kunnen doen leende ik wel, of nam ik zelf mee van huis.

En toch hè, het is zo logisch om dit alles wel goed voor te bereiden. Voor de motivatie van je nieuwe medewerkers. Omdat ze dan sneller wat kunnen en willen toevoegen aan je organisatie.





Gelukkig wordt het belang van een goed introductie- of inwerkprogramma steeds vaker onderkend. En gaat er, ook zonder een officieel onboarding programma, toch ook veel goed.

“Hoe is dat bij jou?”

Als jij van nieuwe medewerkers snel een betrokken en succesvolle aanwinst wil maken dan is het goed om de introductieperiode structureel goed en flexibel in te richten. Met een goed onboardingproces als uitgangspunt. Op die manier borg je de reeds aanwezige kennis en ervaring. Nieuwe medewerkers kunnen sneller bijdragen. En je werkt aan de continuïteit van je organisatie.

In deze gids maak je kennis met een aantal onboarding thema's die ik onderken. Je gaat activiteiten ophalen of zelf verzinnen en deze een plek geven in de reis die nieuwe medewerkers maken: De employee journey.

Jij gaat zelf de beste roadmap voor je nieuwe medewerkers samenstellen. En ik help je daarbij. Met een roadmap die past bij de medewerker en die past bij jouw organisatie.

“Give 'em All You've Got!”





Stap 1: Bepaal je thema's

“Wat is nou precies die ‘roadmap’ waar ik het steeds over heb?”

De roadmap is zo'n beetje het onderdeel van je onboarding programma. Als de employee journey de reis is die een medewerker aflegt tijdens het dienstverband, dan is de roadmap het reisschema met daarin diverse tussenstops:

- Pre-boarding.
- Onboarding.
- Eerste werkdag.
- Eerste maand.
- Enz..

Dit reisschema laat o.a. zien welke activiteiten er op welk moment plaatsvinden tijdens die reis.

Of de reis succesvol is hangt af van veel factoren. Maak je bijvoorbeeld de verbinding wel. Kun je de cultuur goed overbrengen? En kan de medewerker zich vinden in de heersende normen en waarden?

Socialisatie, verbinding en compliance zijn enkele van de thema's die van invloed zijn.

Alle activiteiten op de roadmap dragen in meer of mindere mate bij aan één of meer van de volgende thema's:





Basics	Aan welke basisvoorwaarden moet zijn voldaan voordat een medewerker daadwerkelijk kan gaan beginnen?
Inhoud	Laat de medewerker weten wat er van hem of haar verwacht wordt. Stem verwachtingen af.
Socialisatie	Laat nieuwe medewerker kennismaken met de collega's. Het is belangrijk dat ze elkaar leren kennen en van elkaar weten wat ze doen en waarvoor ze benaderd kunnen worden.
Ontwikkeling	Welke trainingen moeten worden gevolgd en wat zijn de mogelijkheden voor persoonlijke groei en ontwikkeling?
Verbinding	Leg de connectie tussen je nieuwe aanwinst en de organisatie en haar cultuur.
Compliance	Met welke regels en procedures hebben medewerkers te maken? Zowel wettelijk als geldend binnen branche of organisatie. Formeel en informeel.

“Waarom vertel ik je dit eigenlijk?”

Als je de activiteiten op de roadmap indeelt op basis van thema's dan krijg je een beter overzicht en het maakt het analyseren van je huidige of toekomstige roadmap veel gemakkelijker. Of je daarbij dezelfde thema's hanteert als ik of heel andere thema's verzint is niet zo belangrijk. Het gaat om het idee. Als je maar niets vergeet en daar helpt het benoemen van thema's je bij.

“Welke activiteiten zet jij op de roadmap?”





Stap 2: Bepaal je onboarding activiteiten

Alles waarmee je een nieuwe medewerker ook maar een beetje helpt om zich snel thuis te voelen en volop mee te kunnen draaien kan een plekje krijgen op de roadmap.

Van het welkomstbloemetje en de virtuele vrijdagmiddagborrel al voor de eerste werkdag, tot de uitleg van een collega waarom dit specifieke onderdeel het product 'A' zo bijzonder maakt.

Uiteraard ziet de roadmap er voor iedere medewerker anders uit. Immers, wat je als medewerker nodig hebt is volledig afhankelijk van kennis en ervaring, van het soort functie of type werk, de cultuur die er heerst, enz..

Ondanks dat kun je heel goed een algemeen programma samenstellen waar iedereen mee te maken krijgt. Wel met een aanvulling, bijv. per afdeling of soort functie, die het programma persoonlijk maakt.

Hoe en welke activiteiten je uiteindelijk gaat opnemen is aan jou. De manier waarop je dat doet eveneens. Zorg er daarbij voor dat je iedereen raadpleegt die iets te maken krijgt met het administreren of inwerken van nieuwe medewerkers. Alleen dan ben je 'compleet' en voorkom je een hoop gedoe achteraf.

"Maak een lijst met activiteiten die je op wil nemen."



Om je wat te inspireren deel ik met jou de link naar een van mijn jamboards waar activiteiten op gedeeld worden.

Dit jamboard gebruik ik bij cursussen over dit onderwerp en wordt met enige regelmaat teruggezet naar standaard instellingen. Het zijn de deelnemers die het jamboard vullen.



Stap 3: Plaats activiteiten op je roadmap

Voor deze stap deel ik met jou de poster 'Roadmap onboarding'.

Let op: Dit is een pagina in A3 formaat. Dus wanneer je dit document gaat printen kan het handig zijn om je pagina's niet op ware grootte te printen maar te schalen tot het formaat dat in je printer zit.

De poster is verdeeld in vier kwadranten. Elk van de kwadranten staat voor een fase in het onboardingproces. Het zijn, met de klok mee, de volgende fasen:

- Voor de eerste werkdag (pre-boarding).
- De eerste werkdag.
- De eerste week.
- De eerste maanden.

Je hebt bij de vorige stap een aantal activiteiten verzameld. Deze moeten een plekje krijgen op de onboarding roadmap. Schrijf deze in het kwadrant op de poster waar ze volgens jou thuishoren.

Wil je verschillende thema's kunnen herkennen dan kun je deze groeperen door daar verschillende kleuren highlighters voor te gebruiken of er nummers voor te zetten.

Het resultaat wil je ongetwijfeld afstemmen met verschillende mensen in jouw organisatie. Met de eigenaar, met HR of IT. Je wil immers niets over het hoofd zien en onderlinge verbanden en afhankelijkheden goed in beeld hebben. Alleen dan heb je namelijk kans van slagen.



Pre-boarding



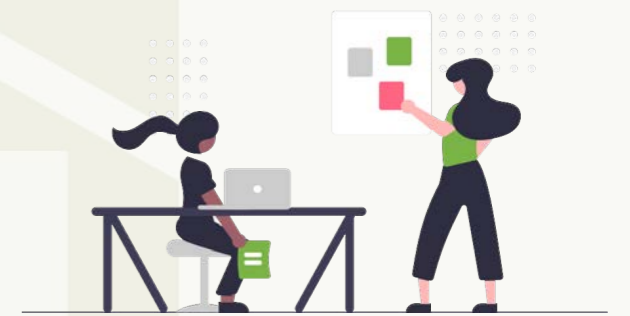
Eerste dag



Eerste maand
+



Eerste week



Roadmap Onboarding

Naam:

Organisatie:



Wil jij er zeker van zijn dat:

- Je geen belangrijke activiteiten vergeten bent op je roadmap.
- De juiste thema's voor jouw organisatie zijn benoemd.
- Je een goede basis hebt voor overleg met alle belanghebbenden.

Laat mij dan gerust even naar je roadmap kijken.

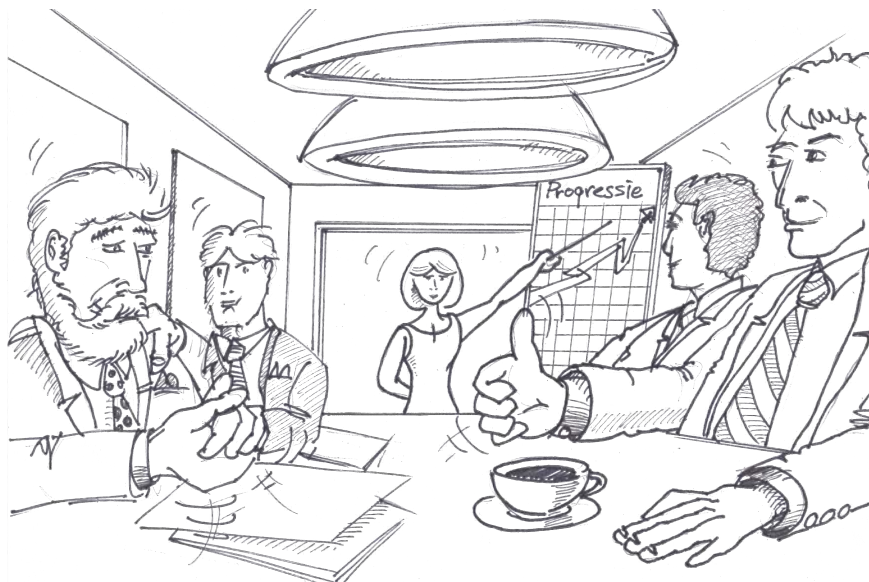
Maak een foto van de ingevulde poster en stuur deze naar info@labby.nl. Boek daarna een gratis feedback call van 45 minuten.

Boek nu je feedback call van 45 minuten. Vergeet niet vooraf je poster aan mij te mailen.



Ik ga 45 minuten voor je blokken en me voorbereiden op ons gesprek. Hierin geef ik je tips voor je roadmap, kan met jou kijken welke stappen je al op korte termijn kunt gaan zetten, welke media je kunt gaan gebruiken, enz..

Ik ben alvast heel benieuwd naar het resultaat van jouw drie stappen!





Wil jij aanvullend op deze gids meer informatie en updates ontvangen?

Er staat een minicursus voor je klaar met tips voor een geslaagd project, o.a.:

- Onboarding proces: De onboarding roadmap
- Gebruikte techniek: Welke software zet je in
- Businesscase: Hoe krijg je onboarding op de agenda

Je krijgt, nadat je de serie tips hebt gekregen, af en toe een mail met informatie waarmee ik hoop je te blijven inspireren op het gebied van plaats en tijd onafhankelijk werken en leren.

Net als de download kost dit je enkel wat ruimte in je mailbox.

Je kunt hier aangeven dat je de aanvulling wil ontvangen.



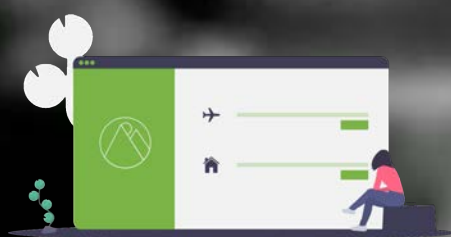


Labby

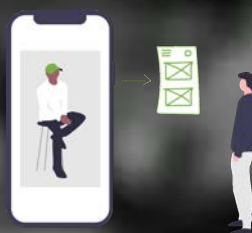
social network solutions

Peter Haasdijk

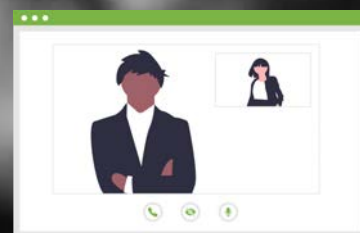
Vroonland 30
4112 NW Beusichem
T +31 (0)345 78 56 89
M +31 (0)613 27 21 59
E info@labby.nl



Onboarding



Leerplatform



Online vergaderen