OnboardingPro

# 14 TIPS VOOR EEN EFFECTIEVE ONBOARDING OP AFSTAND

Nederland werkt thuis. Onze toppers in de vitale beroepen werken hard om Nederland draaiende te houden en zorg te bieden waar dat nodig is. De rest van ons doet mee door thuis te blijven. Ook nieuwe medewerkers.

> Hoe zorg je op afstand toch voor een goede onboarding?

Met deze tips help je - als HR adviseur, manager, of collega - nieuwe medewerkers om zich op afstand verbonden te voelen.

>> meer onboarding inspiratie op www.onboardingpro.nl/blog

## Connectie

1. Stuur een persoonlijk handgeschreven kaartje
2. Plan virtuele koffiemomentjes met verschillende teamleden in de eerste week om met iedereen persoonlijk kennis te maken. Met beeld natuurlijk, bijvoorbeeld via Skype of Microsoft Teams.
3. Maak vanuit huis een welkomstvideo met het hele team: doe bijvoorbeeld allemaal een dansje, schrijf een lieve boodschap op een stuk karton dat je naar elkaar 'overgooit', of bedenk een welkomstboodschap waar jullie allemaal een zin van voorlezen... leef je uit ☺
4. Organiseer op de eerste werkdag een virtuele meeting of gezamenlijk lunchmoment waarin de nieuwe medewerker en het team zich aan elkaar voorstellen.

## Verduidelijking (Clarification)

1. Zorg voor een concrete opdracht waarin je nieuwe collega op afstand direct kan samenwerken met de manager of een ervaren collega. Zo kan hij/zij de werkwijze en prioriteiten leren kennen en zichzelf laten zien.
2. Maak een visueel overzicht van jullie team en de organisatiestructuur, dat je toelicht in een videogesprek met scherm delen: wie zijn belangrijke stakeholders, wat is jullie missie en hoe draagt de medewerker hieraan bij?
3. Houd proactief contact en organiseer regelmatig tijd om vragen te stellen.
4. Een nieuwe medewerker wil zich graag bewijzen, Dat kan best lastig zijn als je thuiswerkt, samen met partner of kinderen. Haal de druk er een beetje af en toon begrip voor de thuissituatie.

## Cultuur

1. Verstuur tijdens de eerste weken regelmatig een persoonlijke videoboodschap van jullie 'cultuur-dragers'. Denk aan de CEO, maar ook de receptioniste die de ins en outs van de organisatie kent. Of zelfs een vertrouwde klant.
2. Wijs een persoonlijke buddy aan die het DNA van de organisatie van nature draagt en die de nieuwe medewerker kennis laat maken met de (informele) cultuur en ongeschreven regels.
3. Organiseer een live interactief moment, waarin de de oprichters of andere bekende gezichten van de organisatie hun ervaringsverhalen delen. Geef ook gelegenheid om vragen te stellen. Met grotere groepen nieuwe medewerkers kun je voor interactie zorgen, met tools als Mentimeter en Kahoot! die je ook op afstand in kunt zetten.

## Compliance

1. Geef duidelijk aan hoe er bij jullie wordt omgegaan met thuis werken, werktijden, ziekte en vakantiedagen. Nu en in een normale situatie.
2. Het werken op afstand vraagt om extra aandacht voor het omgaan met gevoelige gegevens en privacy, ook tijdens de onboarding. Op de website van de Autoriteit Persoons-gegevens vind je een handige keuzehulp om te zien met welke apps je veilig kunt videobellen.
3. Het werken met nieuwe systemen is altijd even wennen. Helemaal als je niet even je collega om hulp kunt vragen. Uitleg via scherm delen is dan een uitkomst, bijvoorbeeld via Teamviewer. Hiermee kun je een actie voordoen en met de ander meekijken. Net alsof je naast elkaar achter een bureau zit!

© OnboardingPro 2020

# HET 4C MODEL VOOR ONBOARDING

Het 4C onbaarding model van Tayla Bayer is onze kapstok voor deze tips. Je kunt het ook gebruiken om de inhoud van je onboarding programma aan te toetsen en volledig te maken. Daarom een korte introductie!

## OnboardingPro

Deze onboarding tips krijg je van OnboardingPro. Wij helpen organisaties met het maken van een professioneel onboarding programma, van strategie tot uitvoer. Met advies en tools voor een totaalprogramma of voor specifieke onderdelen.

## Connectie

Sinds de corona-crisis beseffen we met z'n allen meer dan ooit hoe belangrijk verbinding is. Voor een nieuwe medewerker geldt dit des te meer. Op kantoor kun je nog makkelijk even over de afdeling lopen of een vraag stellen aan de collega naast je. Thuis ben je aangewezen op de mensen die je al kent. Best lastig als je nieuw bent.

Dat maakt het nu extra belangrijk om een nieuwe collega op weg te helpen met een zakelijk en een informeel netwerk binnen jullie organisatie. Naast een warm ontvangst gaat het dus ook om het opbouwen van horizontale en verticale connecties met belangrijke stakeholders.

## Clarification (Verduidelijking)

Als je in gesprek gaat met nieuwe medewerkers over hun onboarding, ontdek je keer op keer hoe belangrijk heldere communicatie is. Vooral over verwachtingen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden. Een nieuwe medewerker heeft zich op basis van alle gesprekken en informatie in het sollicitatieproces een beeld gevormd van hoe het werk zal zijn. De praktijk is altijd net even anders. Helemaal als je opeens vooral vanuit huis werkt. Door het onderlinge gesprek gaande te houden, kun je misverstanden voorkomen en verwachtingen blijven afstemmen. Dat geldt voor verwachtingen tussen de manager en de nieuwe medewerker, maar ook die van het team.

## Cultuur

Cultuur' krijgt steeds meer aandacht in organisaties en dus ook in het onboarding programma. Dat is boeiend én lastig. Want wat is cultuur? En nog lastiger: hoe breng je dat over als je niet fysiek bij elkaar bent? Of jouw organisatie nou een duidelijke visie heeft op de bedrijfscultuur of niet, cultuur is overal. In de onderlinge communicatie, hoe er met klanten wordt omgegaan, wat wel en niet gezegd wordt en door wie. Het (her)kennen van die cultuur helpt een nieuwe medewerker om succesvol te zijn. Tegelijk kan de frisse blik van een nieuwe collega jullie helpen om patronen te zien die je zelf al niet meer door hebt.

## Compliance

Compliance hoort bij de basishygiëne van je onboarding programma. Het is misschien niet het meest inspirerende gedeelte, maar wel heel handig voor je nieuwe medewerker om vanaf het begin te weten wat de afspraken zijn. Dit gaat om wettelijke richtlijnen voor jullie branche en eigen regels zoals veiligheidsvoorschriften en AVG richtlijnen. Voor nieuwe medewerkers zijn zaken als reiskostenvergoeding, declaraties (van al gemaakte reiskosten), verlof aanvragen en afspraken over thuis werken (vooral nu!) relevante thema's. Geldt er bij jullie een bijzondere dresscode? Ook handig om even te noemen ☺

© OnboardingPro 2020

# OnboardingPro

van strategie tot uitvoer

**w** www.onboardingpro.nl
**e** hallo@onboardingpro.nl
**t** 06 542 542 94