



# HR ALERT TOOLS Onboarding

Hoe een nieuwe medewerker succesvol in het team te integreren.



## Werving: Definieer de functie in relatie tot het bedrijf én de kandidaat

- Consistent afstemmen op de bedrijfsstrategie.
- Gedetailleerde beschrijving van de werkomgeving, de vereiste vaardigheden en taken.
- Respecteer de fundamentele mensenrechten (etnisch, sociaal, vakbonds-, religieuze discriminatie, handicap, enz.)



## Eerste werkdag: Minimaliseer onzekerheden

- Blijf in contact met de nieuwe werknemer naar aanloop van de eerste werkdag.
- Geef op voorhand de planning van de eerste dag door en geef uitleg over het bedrijf en het werk.
- Wijs een contactpersoon aan die niet de leidinggevende/manager is.



## Eerste weken: Begeleiden, opleiden en opvolgen

- Zorg voor een formele en relationele integratie van de nieuwe medewerker, en betrek de rest van het team bij het integratieproces.
- Implementeer een herhalend proces van begeleiding, opleiding en feedback.
- Stem het begeleidingsproces af op de behoeften van de werknemer en automatiseer indien nodig.





## PRAKTISCHE AANPAK

De consensus: Onboarding is een gezamenlijk proces.

- **Beschouw onboarding als een doorgaand proces en niet als een eenmalige gebeurtenis.** Elke overgang brengt unieke uitdagingen met zich mee en vereist een aangepaste aanpak.
- **Betrek het hele team bij de integratie van de nieuwe medewerker.** Managers, mentors, coaches, seniors, stagiairs en HR-personeel hebben allemaal een rol te spelen in het onboarding proces.

Vóór de start:

Duidelijkheid over de functie heeft invloed op de socialisatie.

- **Pas het aanwervings- en onboarding proces aan in functie van de bedrijfscultuur,** en vertel succesverhalen die deze cultuur weerspiegelen.
- **Includeer de functiebeschrijving, klanten en bijhorende taken in de vacature.**
- **Geef feedback over het profiel van de kandidaat en de ontmoeting aan het einde van elk sollicitatiegesprek.**





## Bij de start: Informeer, verwelkom en begeleid!

- **Vier de komst van de nieuwe medewerker** met het team en moedig zo de socialisatie aan: kondig de aankomst aan per e-mail of via de interne nieuwsbrief, organiseer een welkomstlunch tijdens de werktijd, enz..
- **Pas het opleidings- en oriëntatieprogramma specifiek aan voor de nieuwe werknemer:** creëer bijvoorbeeld een welkomstvideo, nodig de nieuwkomer uit om een collega gedurende een bepaalde periode te observeren, vraag een ervaren medewerker om te laten zien hoe het werk moet worden uitgevoerd, enz.
- **Wijs een contactpersoon aan voor de nieuwkomer:** mentor, buddy, HR-contactpersoon, welkomstcoördinator, enz.
- **Leg duidelijk uit wat de rol van de nieuwe medewerker inhoudt** en waarom deze belangrijk is voor de organisatie.
- **Verduidelijk de voordelen en doelen van elke stap of activiteit tijdens het onboarding proces.**
- **Creëer momenten van dialoog:** bijvoorbeeld vraag-en-antwoordsessies, een gesprek met de HR-manager, enz.
- **Bied materiële en immateriële leermiddelen aan:** bijvoorbeeld een demonstratie van de software/website van het bedrijf, een lijst met vakterminologie van het bedrijf of de sector, enz.
- **Aarzel niet om technologie te gebruiken:** implementatie van opvolgingsprogramma's, automatisering van het proces, simulatie, gamification, enz.
- **Geef snel feedback na elke stap:** de verduidelijking en erkenning die hieruit voortkomen hebben een aanzienlijke invloed op motivatie en betrokkenheid.



## BRONNEN

**Howard J. Klein, Beth Polin, Leigh Sutton "Specific Onboarding Practices for the Socialization of New Employee" (onderzoek, augustus 2015)**

In deze studie volgden de auteurs het onboarding proces van "begeleiden, trainen, feedback" op in 10 verschillende organisaties en bij 373 van hun nieuwe medewerkers.

Voor aanvullende inzichten kunnen geïnteresseerden ook hun boek uit 2012 raadplegen, dat gericht is op een breder publiek dan de academische lezers.

→ Geschreven in eenvoudig academisch Engels.

**Charline Dehousse "Évolution des pratiques d'onboarding suite à la crise sanitaire covid 19 et ressentis des nouveaux entrants." (scriptie, jaar 2020-2021)**

Deze studie richt zich op veranderingen in onboardingpraktijken tijdens de bijzondere periode van lockdown. De auteur baseert zich op de "3C-theorie" van Scott et al., die werd ontwikkeld tijdens deze periode en die de bepalende factoren van onboarding omvat: "het creëren van structuur, het verbinden van mensen, het blijven aanpassen" (Dehousse, 2021: 15). De synthetische tabel van onboardingpraktijken (p. 37) en de tijdlijnen van praktijken vóór/tijdens COVID-19 (respectievelijk p. 24 en p. 29) zijn potentiële hulpmiddelen die snel kunnen worden opgepikt.

→ Makkelijker leesbaar.

**Pauline Vincitorio "Impact de l'onboarding sur la socialisation organisationnelle des nouvelles recrues" (scriptie, jaar 2021-2022)**

Deze nauwkeurige en gedetailleerde studie behandelt zowel onboarding als professionele socialisatie. Dit onderscheid maakt een gedetailleerde analyse mogelijk van de succesfactoren van de integratie van een nieuwe medewerker in de organisatie. De methodologische benadering biedt geïllustreerde theoretische toepassingen, grotendeels gebaseerd op het onderzoek van Klein & Polin (2021). De onderzoeksresultaten zijn te vinden vanaf pagina 62 voor degenen die hier direct naartoe willen gaan.

→ Moeilijker leesbaar; meer academisch taalgebruik.

**Sophie Robert "Au-delà d'une mode, en quoi le concept d'agilité influence-t-il la gestion organisationnelle et le management du capital humain ?" (scriptie, jaar 2019-2020)**

Deze studie richt zich meer op de "flexibele" praktijken van managers en concentreert zich dus niet uitsluitend op werving en onboarding. Meer specifiek richten de resultaten zich op werving, beoordeling en ontwikkeling van personeel, maar de literatuuroverzicht aan het begin geeft een meer uitgebreid theoretisch overzicht.

→ Makkelijk leesbaar, relatief dicht bij gesproken taal

## ONZE PARTNERS

 **Bright Plus**