

Onboarding checklist

 Checklist

Geef nieuwe medewerkers een onvergetelijke start

Een sterke onboarding legt de basis voor een duurzame samenwerking. Gebruik deze checklist als leidraad voor de eerste 90 dagen van je nieuwe collega. Zo vergeet je niets én toon je vanaf dag één dat je inzet op mensen.

Vóór de eerste werkdag

Vorbereiding administratie & IT

- ☐ Contract ondertekend en correct verwerkt
- ☐ Loonadministratie en verzekeringen in orde gebracht
- ☐ Laptop, gsm, login en softwaretoegang voorzien
- ☐ Werkomgeving (kantoor of remote) klaar en getest

Vorbereiding communicatie & cultuur

- ☐ Welkomstmail met praktische info (locatie, uur, dresscode, lunchmogelijkheden)
- ☐ Digitale kennismaking met het team via mail of interne tool
- ☐ Toegang tot intranet of onboardingplatform verleend
- ☐ Vooraf info gedeeld over missie, visie en waarden van de organisatie

Teamvorbereiding

- ☐ Interne aankondiging aan collega's (via mail of meeting)
- ☐ Buddy of peter/meter aangeduid
- ☐ Onboardingplan gedeeld met leidinggevende en team

Eerste werkdag

Warm onthaal

- ☐ Persoonlijk ontvangst door buddy of leidinggevende
- ☐ Rondleiding op de werkplek (incl. veiligheidsinfo)
- ☐ Voorstelling aan het team en directe collega's
- ☐ Welkomstpakket of gepersonaliseerd kaartje

Structuur en communicatie

- ☐ Overlopen van de onboardingplanning
- ☐ Uitleg over communicatietools (Teams, Slack, e-mail, intranet)
- ☐ Uitleg over interne afspraken (thuiswerk, verlof aanvragen, werktijden)

Verbinding met cultuur

- ☐ Korte introductie over het 'waarom' van de organisatie
- ☐ Info over informele initiatieven (teamlunches, sport, events)
- ☐ Eerste werkgerelateerde opdracht besproken

Eerste 2 weken

Operationeel en sociaal

- ☐ Introducties met sleutelfiguren binnen het bedrijf
- ☐ Coaching of opleiding ingepland (tools, processen, veiligheid)
- ☐ Duidelijke verwachtingen voor eerste opdrachten
- ☐ Feedbackmoment na week 1

Mentale check-in

- ☐ Hoe voelt de medewerker zich in de nieuwe rol?
- ☐ Zijn er praktische of mentale drempels?
- ☐ Heeft de medewerker toegang tot wat nodig is?

Onboarding checklist



Checklist

Na 1 maand

- ☐ Evaluatie van het onboardingproces tot nu toe
- ☐ Eerste doelstellingen bijgestuurd of bevestigd
- ☐ Opleidingsbehoeften besproken
- ☐ Engagement en cultuurbeleving geëvalueerd
- ☐ Feedback van medewerker actief gevraagd

Na 3 maanden

- ☐ Formeel evaluatiegesprek: prestaties, samenwerking, cultuurfit
- ☐ Duurzame groeikansen besproken (opleidingen, trajecten, doelen)
- ☐ Concrete afspraken over functie-inhoud en ontwikkeling
- ☐ Bevraging over het volledige onboardingproces
- ☐ Input gebruikt om onboarding voor toekomstige medewerkers te verbeteren

Extra: remote of hybride onboarding? Voeg dan toe:

- ☐ Videobellen voor alle kennismakingen
- ☐ Dagelijkse check-ins tijdens week 1
- ☐ Digitaal onboardingplatform of tool
- ☐ Online handleidingen voor tools/software
- ☐ Regelmatige virtuele koffiemomenten met het team

#VEELSUCCES