



TOOLBOX ONBOARDING

Handleiding voor een
warm welkom

VOORWOORD

Ken je dat gevoel? Dat gevoel dat je je ergens helemaal thuis voelt? Een plek waar je jezelf mag zijn? Waar aandacht voor je is? Waar mensen blij zijn om je te zien? Zo'n plek is de fijnste plek om te zijn... Daar wil je zijn!

Door het inrichten van een onboardingsprogramma willen we dit gevoel van je thuis voelen creëren. Zo maken nieuwe collega's écht verbinding met een nieuwe organisatie en met hun nieuwe collega's.

Kom binnen,
we inspireren je graag!



Inhoud

1. **Introductie**
2. **Onboardingjourney**
3. **Implementatie**
4. **Nulmeting**
5. **Een warm welkom**
6. **Onboardingapp**
7. **Introductiebijeenkomst**
8. **Mentorschap**
9. **Follow-up gesprekken**
10. **Employee journey**
11. **Colofon**



Meer documentatie over de arbeidsmarkt zorg en welzijn:

- **Arbeidsmarktcijfers Zorg & Welzijn**
- **Uitstroomonderzoek Zorg & Welzijn**

1. Introductie

We komen zorgmedewerkers te kort; nu, straks en in de toekomst. En als we niets doen wordt dat tekort alleen maar groter. Een opvallende trend is dat een hoog percentage van de nieuwe medewerkers binnen 2 jaar uitstroomt.

Als samenwerkende werkgeversorganisaties hebben we de handen ineengeslagen en de Toolbox Onboarding (door)ontwikkeld.

Goede begeleiding en ondersteuning is belangrijk om nieuwe medewerkers in de eerste fase van het dienstverband te kunnen behouden. Daarom is het noodzakelijk om extra te investeren in het 'onboarden' van nieuwe medewerkers, zodat ze zich goed ingewerkt voelen, hun weg in de betreffende zorginstelling snel weten te vinden, ze geïnspireerd worden door de waarden van de organisatie en op de hoogte zijn van toekomstige loopbaanmogelijkheden.

Waarom de Toolbox Onboarding?

- Je hebt maar één kans om een goede eerste indruk te maken.
- Onboarding is vaak nieuw terrein voor zorgorganisaties.
- Het vraagt tijd, kennis, geld én commitment.

De toolbox biedt handvatten, inspiratie en zet aan tot actie.



5 C's van Bauer

Ben je op zoek naar een stuk theoretische onderbouwing van jullie onboardingprogramma? De 5 C's van Bauer beschrijven 5 elementen die een onboardingjourney succesvol maken (Bauer, 2010). Succesfactoren die de rode draad van jullie onboardingjourney kunnen zijn.

Connection

Het is belangrijk dat medewerkers worden aangemoedigd om interpersoonlijke relaties en informatienetwerken op te bouwen. Medewerkers met goede connecties binnen een organisatie weten beter bij wie ze terecht kunnen en krijgen daardoor vaak sneller dingen voor elkaar. Denk bijvoorbeeld aan het mentorschap, zodat de medewerker wegwijs gemaakt kan worden in de eerste maanden van het dienstverband. Ook het kompas/ strippenkaart en de follow-up gesprekken sluiten hierbij aan.

Culture

Hoe komt een medewerker meer te weten over de organisatiecultuur? Het is belangrijk dat medewerkers bekend zijn met de missie, visie en kernwaarden van de organisatie, de bedrijfsgeschiedenis en ook niet onbelangrijk; de manier waarop medewerkers met elkaar communiceren en wat de ongeschreven regels zijn. Maar ook het kompas/ strippenkaart en de follow-upgesprekken kunnen hierbij helpen.

Compliance

Bij compliance gaat het om het bekendmaken van het beleid en de procedures van de organisatie aan de medewerker. Compliance kan er bijvoorbeeld voor zorgen dat een medewerker eerder volgens de juiste manieren weet te handelen. Dit is wellicht niet het meest spannende onderdeel van het onboardingprogramma, maar zeker niet onbelangrijk. Denk bijvoorbeeld aan het bedrijfsbeleid, personeelshandboek, veiligheidsvoorschriften, afdelingsprocedures en vertrouwelijkheidseisen.

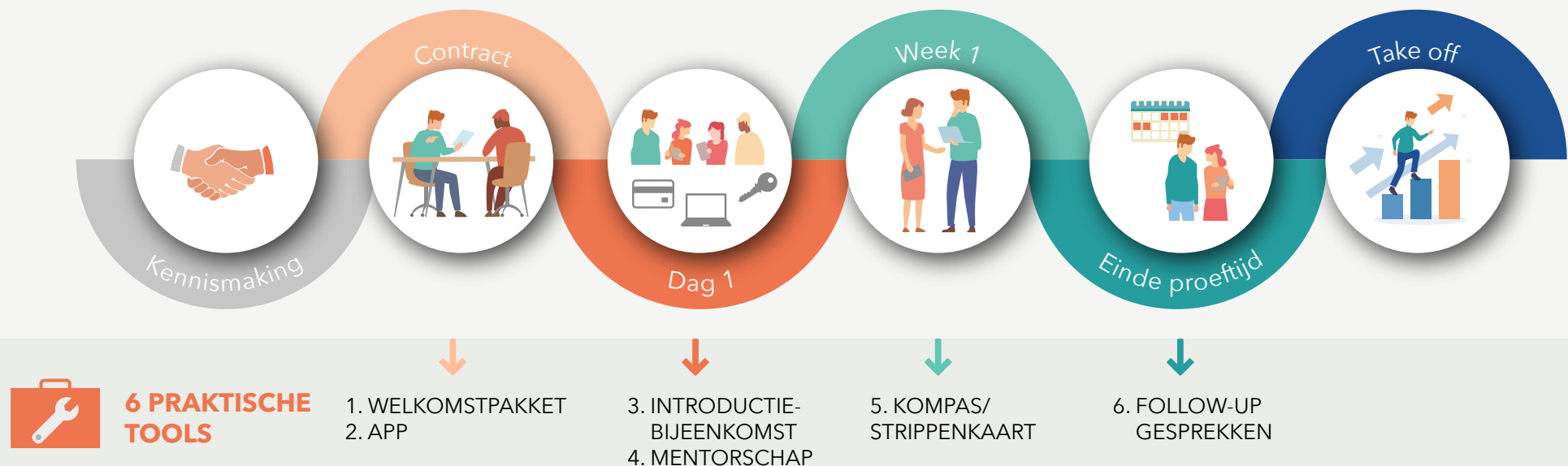
Clarification

Hierbij gaat het over het verduidelijken van de rol en de verwachtingen. Vaak is het voor medewerkers niet duidelijk wat de organisatie precies van hen verwacht. Door dit op voorhand duidelijk en bespreekbaar te maken, weet de medewerker waar diegene aan toe is. Het gaat hier om verwachtingen vanuit de organisatie naar de nieuwe medewerker toe, maar ook zeker andersom. Het is van toegevoegde waarde dat een organisatie weet wat een medewerker verwacht en nodig heeft, zodat de juiste begeleiding geboden kan worden. Denk bijvoorbeeld aan follow-upgesprekken.

Check back/Challenge

Verzamel feedback bij medewerkers die het onboardingprogramma hebben doorlopen. Met deze feedback kan het onboardingprogramma continu verbeterd worden. Hoe heeft de nieuwe medewerker de onboarding ervaren? Na 30 dagen, 60 dagen en na 3 maanden? De beste graadmeter is immers de klant, de nieuwe medewerker.





2. Onboardingjourney

De onboardingjourney is onderdeel van het grote geheel: de employee journey. Ga je met onboarding aan de slag, breng dan ook meteen de hele employee journey in kaart. Het geeft inzicht in mogelijke vervolgstappen, ook

na het inrichten en vormgeven van de onboardingjourney. De toolbox helpt je bij het inrichten van de onboardingjourney. We nemen je mee in de reis die een nieuwe collega maakt van 'preboarding' (van sollicitatie

tot contract) tot 'take-off' (aan de slag). In deze toolbox zijn 6 praktische tools opgenomen die ingezet kunnen worden bij het welkom heten van een nieuwe collega en bijdragen aan een zachte landing in de organisatie.





Preboarding

De sollicitatie

Wist je dat er gemiddeld 6 tot 12 contactmomenten (online en offline) nodig zijn voordat een potentiële collega überhaupt overweegt te solliciteren? Maar dan heb je er ook een nieuwe fan bij! Een goede 'werken bij'-website en passend selectieproces dragen hieraan bij. Nu is het zaak dat gevoel vast te houden.

Het contract tekenen

De eerste mijlpaal in de samenwerking! Een speciaal moment voor zowel medewerker als werkgever. Maak dit moment extra speciaal door ook meteen een **welkomstpakket** cadeau te doen.

Op weg naar de eerste werkdag

Het contract is getekend, maar het duurt vaak nog even voordat een nieuwe collega

start. In deze periode valt het contact nog weleens stil. Zonde! Want een nieuwe collega start met meer zelfvertrouwen, als die goed is voorbereid. En voelt zich meer welkom als nieuwe collega's iets van zich laten horen. Neem als collega contact op met de nieuwe collega en vertel diegene wat ze kunnen verwachten op de eerste dag. Denk aan: lunchgewoonte, kledingvoorschriften en benodigdheden.



Onboarding

De eerste werkdag

Jullie nieuwe collega ontmoet het nieuwe team. Spannend! Een warm onthaal staat centraal. Heb je het **welkomstpakket** nog niet uitgereikt? Dan is dit ook een goed moment om het te doen. Het inwerkprogramma ligt al klaar en praktische zaken zijn geregeld. Fijn! Zo maakt iemand een vliegende start. Staat er al een **mentor** klaar? Iemand van buiten de afdeling die een oogje in het zeil houdt.

Welkom @ onze organisatie

Natuurlijk ontvangt een nieuwe collega een uitnodiging voor jullie **introductiebijeenkomst**.

Deze staat in het teken van een (informele) kennismaking met de organisatie op bij voorkeur een interactieve manier.

De eerste week zit erop

Een spannende week, dus vraagt de manager van de afdeling hoe de nieuwe collega deze heeft ervaren. Ook plannen zij meteen een aantal nieuwe **follow-upgesprekken**.

De eerste maand zit erop

Vlak voor het einde van de eerste maand maken manager en nieuwe collega samen de balans op. Hoe bevalt de samenwerking? Zijn er ontwikkelpunten? Kan de organisatie ergens in faciliteren?

Een belangrijk gesprek dus. Zorg ook dat dit gesprek al bij het opstarten van de nieuwe medewerker ingepland wordt. Vaak valt dit samen met het proeftijdgesprek. Een goede afstemming tussen HR en de leidinggevende is hiervoor van belang.

Kennismaken met andere collega's

Het is aan te raden de nieuwe collega te koppelen aan een mentor. Op die manier ontstaat voor de nieuwe collega langzaam een netwerk binnen de organisatie. Er zijn vast nog veel meer afdelingen die de moeite waard zijn om te leren kennen. Regel met het **kompas/ strippenkaart** een meeloopstage, een koffiedate of een lunchafspraak.



TAKE-OFF

De periode van onboarding is voorbij. Het (blijven) binden en boeien van jouw collega is nu 'key'.



3. Implementatie

We hebben je meegenomen in de onboardingjourney van een nieuwe collega. Maar hoe implementeer je nu een succesvol onboardingprogramma binnen jouw organisatie? We loodsen je er in 5 stappen doorheen.





STAP 1

Een succesvol onboardingprogramma valt of staat met het draagvlak dat je creëert. Jij als initiatiefnemer werkt waarschijnlijk voor HR of Recruitement. Je hebt collega's nodig van marketing en communicatie, maar ook zeker van het lijnmanagement, de OR en het bestuur. Belangrijk is dat je de missie en visie van de organisatie scherp hebt, zodat je deze kunt vertalen in het onboardingprogramma. Door een nulmeting te doen geef je inzicht in de problematiek van instroom versus uitstroom binnen de organisatie. Je creëert urgentie. Is er meer nodig om draagvlak te creëren? Maak dan een businesscase. Online vind je hier allerlei bruikbare tools voor. De impact die je straks kunt maken wordt zo ook financieel inzichtelijk! Is jouw organisatie er al klaar voor om aan de slag te gaan met onboarding?

TIPS

- Zorg voor 1 opdrachtgever.
- Doe het niet in je eentje, maar stel een projectgroep samen.
- Betrek collega's uit de praktijk.
- Zoek ambassadeurs.
- Doe aan verwachtingsmanagement, de investering nu werpt later zijn vruchten af.

STAP 2

Voor de meeste organisaties geldt dat het gelijktijdig implementeren van meerdere tools niet haalbaar is. Start dus met de implementatie van een tool waarmee je echt impact maakt voor de organisatie. Denk hierbij aan alle doelgroepen die jouw organisatie rijk is: van stagiaires en vakantiekrachten tot zzp'ers. De volgende vragen helpen je bij het maken van een goede selectie:

- ➔ Waar kan het beter als het gaat om het warme welkom van je nieuwe collega's?
- ➔ Welk budget is beschikbaar?
- ➔ Welke tools lijken een goede basis voor ons onboardingtraject?
- ➔ Welke tools zijn realistisch gezien te implementeren in de tijd die beschikbaar is?
- ➔ Welke tools passen minder goed bij onze organisatiecultuur?
- ➔ Welke tools gebruiken we al?

TIPS

- Neem het lijnmanagement mee in de keuze voor tools.
- Blijf je bewust van de verschillende doelgroepen binnen de organisatie.
- Werk met persona's.

STAP 3

Schrijf een plan waarbij je ingaat op vragen als: wanneer start je met welke tool en welke processen moeten hiervoor worden ingericht? Maak je onderscheid in verschillende doelgroepen (persona's) en creëer je ook maatwerktools? Er is genoeg om over na te denken.

TIPS

- Ontlast en ontzorg het lijnmanagement, maar houd hen betrokken bij de voortgang.
- Automatiseer zoveel mogelijk!



STAP 4

Een feestelijke kick-off dient meerdere doelen: het creëert betrokkenheid en draagvlak, het is een mooi eerste communicatiemoment en het zorgt voor een groot bereik binnen de organisatie.

TIPS

- Zorg voor goede communicatie voor, tijdens én na de kick-off.
- Denk aan 'de kracht van herhaling'. Blijf vertellen waaraan jullie hebben gewerkt en waarom jullie dat hebben gedaan.

STAP 5

Evaluatie en feedback zijn voor iedereen belangrijk, niet alleen voor nieuwe medewerkers. Vraag aan de nieuwe collega of de eerste periode aan de verwachtingen heeft voldaan en of er dingen beter kunnen. Misschien zijn er zaken die je kunt aanpassen in het proces door bijvoorbeeld modules toe te voegen of te schrappen uit de toolbox. Ook de onboardingjourney is een continu verbeterproces.

TIPS

Maak een standaard evaluatieformulier vanuit HR voor alle afdelingen, zodat iedere afdeling zijn evaluatie op dezelfde manier uitvoert. Zo kun je ook intern gemakkelijker de vergelijking maken. Dat maakt het ook weer eenvoudiger om ermee aan de slag te gaan.



4. Nulmeting

Wil je aan de slag met de onboardingjourney binnen de organisatie? Voor jou als expert is dit waarschijnlijk een logische stap, maar hoe overtuig je ook andere collega's van het belang? Dit begint vaak met inzicht en bewustwording, zodat je van daaruit een doel kunt stellen. Wil je meer inzicht in de uitstroomcijfers binnen jouw organisatie? Breng ze in kaart door een nulmeting te doen!





4. Nulmeting

Wat is een nulmeting?

Een meting van de uitstroom van medewerkers binnen de eerste twee jaar na indiensttreding in aantallen (bepaal zelf tot wanneer je dit terug wilt meten).

Een nulmeting is belangrijk, omdat...

- ➔ het je startpositie bepaalt;
- ➔ je hiermee een actieplan maakt;
- ➔ je de voortgang van het project zichtbaar maakt;

- ➔ je resultaat meet;
- ➔ je inzicht krijgt in wat anders of beter kan om je doel te bereiken;
- ➔ het je ambitie uitspreekt.

Uitstroomcijfers

Wil je een goede nulmeting doen, dan heb je cijfers nodig. En wil je jullie onboardingjourney tegen het licht houden, dan zijn hiervoor de uitstroomcijfers het meest relevant. Kijk dan met name naar de

uitstroom van zorgprofessionals binnen de eerste twee jaar na hun indiensttreding.

Een stappenplan...

... helpt om aan de slag te gaan met een nulmeting. Het stappenplan vormt een leidraad, maar kan eenvoudig worden aangepast. Ook is het goed om te weten welke mogelijkheden er binnen de organisatie zijn als het gaat om het verzamelen van gegevens.

5. Een warm welkom

Dat gun je iedere nieuwe collega! Natuurlijk spelen de manager én collega's hierin een belangrijke rol, maar je kunt nog meer doen. Zo heb je vast weleens gedacht aan een welkomstpakket.



5. Een warm welkom

Een welkomstpakket, cliché? Misschien, maar wie houdt er niet van een cadeautje? Bovendien is een welkomstpakket niet alleen leuk, maar zeker ook praktisch.

WELKOMSTPAKKET

Wij helpen je met een aantal ideeën:

- ➔ Een kaartje met een persoonlijke boodschap;
- ➔ Een bloemetje;
- ➔ Een leuke gadget vanuit de organisatie (waterfles, canvastas, notitieblok, etc.);
- ➔ Een flyer of magazine met praktische info over bijv. sport- en vitaliteitsactiviteiten;
- ➔ Het inwerkprogramma;
- ➔ Informatie over het mentorschap;
- ➔ Een kompas/ strippenkaart;
- ➔ Een uitnodiging voor de introductiebijeenkomst.

KOMPAS/ STRIPPENKAART

Iets van vroeger, maar dan in een nieuw jasje én met een ander doel: het kompas/ strippenkaart. Speciaal voor de eerste maanden van een nieuwe collega. Bedoeld om iemand wegwijs te maken in een organisatie én om meer collega's te leren kennen. Het principe is simpel; het kompas/ strippenkaart staat voor een activiteit met een collega.

Waar je qua inhoud aan kunt denken?

- ➔ Een lekkere lunch;
- ➔ Een dagdeel meelopen;
- ➔ Een kop koffie of thee;
- ➔ Een wandeling.

Houd rekening met alle faciliterende zaken

Motiveer jouw nieuwe collega wel om deze ook te gebruiken. Maken jullie bijvoorbeeld gebruik van een mentorprogramma? Dan kan de mentor jouw nieuwe collega hier actief op bevragen. Houd ook rekening met het budget. Want een kop koffie, lunch of snack kost geld. Koppel daarom een vast bedrag aan het kompas/ strippenkaart.





6. Onboardingapp

Waarom zou je aan de slag gaan met onboarding, vraag je je misschien af? Het antwoord op deze vraag is eigenlijk heel simpel: 'omdat je maar één kans krijgt om een goede eerste indruk te maken'.

Hoe zorg je nu voor die goede eerste indruk? Want er is zo veel om te vertellen. En wanneer deel je welke informatie? Een onboardingapp is onmisbaar en van deze tijd.



6. Onboardingapp

Met een onboardingapp overbrug je de periode tussen het tekenen van de arbeidsovereenkomst en de eerste werkdag én blijf je ook daarna met een nieuwe collega in contact. In deze periode kun je namelijk al veel informatie delen die je nu nog bewaart voor een eerste werkdag. Met als resultaat? De nieuwe collega start met meer zelfvertrouwen in een nieuwe functie, landt beter, integreert sneller in het team en voelt zich sneller thuis in de organisatie.

Een goed begin is het halve werk

Het op een eigentijdse en toegankelijke manier welkom heten van nieuwe collega's in jouw organisatie is het doel van een onboardingapp.

Wanneer jullie het er allemaal over eens zijn dat een onboarding app jullie gaat helpen, kan het grote organiseren beginnen. Wij hebben het hele proces opgedeeld in vier fases.

FASE 1 Voorbereiding

Inrichten projectteam

Bij het aanschaffen van een onboardingapp ga je natuurlijk niet over één nacht ijs. Het inrichten van een projectteam waarin collega's vanuit verschillende disciplines vertegenwoordigd zijn, is dan ook belangrijk. Commitment is hierbij cruciaal. Want samen staan jullie aan het begin van nieuw succes.

Aanbieders

Het aantal aanbieders van onboardingapps is hoog. Raadplaag het internet eens om na te gaan welke onboardingapps er zijn.



FASE 2 Aan de slag!

Nadat je een aanbieder voor de onboardingapp hebt gekozen, volgt de inhoud van de app.

Aan de hand van jullie introductieprogramma bepaal je de route die een nieuwe collega in de app doorloopt. Samen met de hele projectgroep gaan jullie aan de slag met het inrichten van de app en dus ook met het ontwikkelen van content. Het is in deze fase fijn om advies te vragen aan jullie onboardingapp-aanbieder voor de nodige tips en tricks.

Denk bijvoorbeeld ook na over welke informatie je wanneer wilt delen. Een nieuwe collega tekent de arbeidsovereenkomst vaak één maand voor de start. Je hebt dan een periode van vier weken waarin je informatie bijvoorbeeld gefaseerd kunt aanbieden.

Technische koppeling

Ga je aan de slag met een onboardingapp, dan heb je een koppeling nodig met jullie personeelsadministratiesysteem. Het is misschien geen must, maar zeker efficiënt. De koppeling kan er bijvoorbeeld voor zorgen dat nieuwe collega's automatisch een uitnodigingsmail ontvangen voor het downloaden van de onboardingapp.

Een unieke onboardingapp

Dat wil iedereen! Natuurlijk gebruik je hiervoor de huisstijl van de organisatie, maar denk bijvoorbeeld ook aan:

- ➔ Een checklist. Het liefst één waarin je zaken kunt afvinken, bijvoorbeeld: 'Heb je jouw VOG al ingeleverd?'
- ➔ Een welkomstvideo waarin collega's nieuwe collega's vrolijk welkom heten.
- ➔ Een VR-tour. Zeker uniek; zo kan een nieuwe collega door middel van virtual reality vast een kijkje nemen in jullie

organisatie.

- ➔ Gamification. Zo houd je de app interactief. Voeg bijvoorbeeld een quiz of ander spelletje toe.
- ➔ Feedback. Door het stellen van open vragen houd je het interactief en haal je waardevolle informatie op.
- ➔ Andere onboardingtools, want die zijn er zeker. Maar vergeet er niet naar te verwijzen!
- ➔ Specifieke content voor bepaalde doelgroepen. Zo creëer je eigenlijk een onboardingapp op maat.
- ➔ Een koppeling met andere programma's. Denk bijvoorbeeld aan een link naar jullie leeromgeving.
- ➔ Pushberichten: gebruik deze wanneer je nieuws hebt of wanneer er nieuwe content klaarstaat.



FASE 3 Beheer na implementatie

Al in fase 1 bespreek je waar het beheer van de onboardingapp ligt. Ook na de implementatie is dit een actieve rol. Denk aan het regelmatig vernieuwen van de content, het toevoegen van nieuwe functies en het verwerken van feedback.



FASE 4 Lancering app

Het lanceren van jullie onboardingapp is reden voor een feestje, een BIG BANG! Laat zien wat jullie voor moois hebben neergezet!

Organiseer voor de hele organisatie een speciale bijeenkomst om hen als eerste te laten zien wat jullie hebben neergezet. Zo worden managers *early adoptors* en dat helpt zeker in de ontvangst en het gebruik van jullie onboardingapp.



7. Introductiebijeenkomst

Het woord Introductiebijeenkomst zegt het eigenlijk al: een bijeenkomst bedoeld om nieuwe collega's welkom te heten bij jullie organisatie. Een mooi moment om je nieuwe collega nóg beter kennis te laten maken met de organisatie. In dit hoofdstuk vind je tips om dat nét even op een andere manier te doen.





7. Introductiebijeenkomst

Een onboardingbijeenkomst is niet per se iets nieuws. Sterker nog, binnen veel organisaties wordt een bijeenkomst als deze ook georganiseerd. Maar nu je aan de slag gaat met jullie onboardingjourney is het misschien een mooi moment om de huidige bijeenkomst een make-over te geven.

Waar je aan kunt denken? Interactie is het sleutelwoord. Maak een programma waarin genoeg gebeurt, maar wat tegelijkertijd niet te lang duurt. We helpen je met een aantal ideeën voor vaste onderdelen tijdens de bijeenkomst:

- ➔ Een persoonlijk welkom door de Raad van Bestuur.
- ➔ Kennismaken in spelvorm. Bijvoorbeeld: **kennismakingskwartet, je collega voorstellen, stel je voor met foto's, bingo, escaperoom en online quiz-tools zoals Mentimeter of Kahoot**.
- ➔ Informatiemarkt van bijv. HR, ICT, communicatie en personeelsvereniging die daar met een tafel/stand staan voor nadere informatie.
- ➔ Een brandingsvideo. Iedere organisatie heeft wel een mooie, leuke of leerzame film over de organisatie om te delen.

Dit is het moment om de film ook aan nieuwe collega's te laten zien.

- ➔ De groepsfoto. Dat werkt altijd! Deel de foto op intranet en misschien zelfs op social media, en iedereen weet dat er weer een nieuwe enthousiaste groep collega's is gestart.
- ➔ Maak een interactieve quiz met allerlei kennismakingsvragen. Je kunt hiervoor online quiztools gebruiken (let wel op de gebruiksvoorwaarden). Deze software kan ook gebruikt worden bij online bijeenkomsten. En vergeet de prijs voor de winnaar niet!

SPELVORMEN

Kennismakingskwartet

Dit spel speel je met vijf collega's. Iedereen krijgt vier kaarten met als onderwerp 'jouw nieuwe functie', 'jouw vorige functie', 'jouw vrije tijd' en 'waarom deze organisatie'. De antwoorden worden in de groep met elkaar gedeeld.

Je collega voorstellen

Iedereen maakt tweetallen. De tweetallen interviewen elkaar door vragen te stellen als: wie ben je, wat ga je doen, wat heb je nodig en wat kom je brengen? Hierna stellen de tweetallen elkaar voor aan weer een ander tweetal.

Stel je voor met foto's

Vraag of iedereen de mobiele telefoon erbij pakt en vraag nieuwe collega's zich voor te stellen aan de hand van 3 foto's. Kies je voor deze spelvariant, dan kan de groep niet te groot zijn.

Bingo

Collega's leren elkaar kennen door uit te zoeken welke eigenschap bij hen past. Iedereen verspreidt zich door de ruimte en loopt door elkaar heen. Het is de bedoeling dat iedereen probeert om afzonderlijk horizontaal of verticaal bingo te halen op de bingokaart. Dit doe je door anderen te vragen naar verschillende eigenschappen. Heb je iemand gevonden? Dan noteer je die naam op de bingokaart. Is de kaart vol? Dan stelt diegene zich voor aan de groep.

Escaperoom

Maak collega's wegwijs in de organisatie door een escaperoom te organiseren. Stel bijvoorbeeld een vraag over de historie van de organisatie, vraag hen een rekensom op te lossen, of leg een organisatievraagstuk voor wat zij aan de hand van het inschakelen van andere afdelingen weer kunnen oplossen. Een escaperoom klinkt ingewikkeld, maar dat hoeft het zeker niet te zijn! Je kunt het zo groot maken als dat bij jullie past.



tegenwoordig niet te lang duurt.

We helpen je met een aantal ideeën voor vaste onderdelen tijdens de bijeenkomst:

Een video: iedere organisatie heeft wel een mooie, leuke of leerzame film over de organisatie om te delen. Dit is het

kan ook gebruikt worden bij online-bijeenkomsten. En vergeet de prijs voor de winnaar niet!



8. Mentorschap

Hoe fijn is het om, wanneer je aan een nieuwe baan begint, begeleid te worden door een ervaren collega? Iemand bij wie je terechtkunt met al je vragen en twijfels. Dát is precies wat mentorschap inhoudt.



8. Mentorschap

Voor nieuwe én zittende collega's van grote waarde.

Misschien wel het allermooiste aan mentorschap binnen jouw organisatie is dat het niet alleen nieuwe collega's op weg helpt, maar ook zittende collega's bindt en boeit. Het is opgezet als onderdeel van het behoud van collega's – en het werkt.

Waarom werkt mentorschap zo goed?

- ➔ Een nieuwe collega (mentee) krijgt een enthousiaste mentor als sparringpartner.
- ➔ De mentor helpt de mentee om wegwijs te worden in de organisatie, buiten het directe team.
- ➔ De mentee bouwt sneller een netwerk op en voelt zich sneller thuis.

- ➔ Ook zittende collega's krijgen in een nieuwe functie een mentor toegewezen om hun ontwikkeling te ondersteunen.
- ➔ Een belangrijke voorwaarde: de mentor is **niet actief op dezelfde afdeling** als de mentee. Juist daardoor ontstaat er ruimte voor openheid, vertrouwen en eerlijke gesprekken.

Want misschien is dat wel het meest waardevolle aan mentorschap: dat je écht – in vertrouwen – kunt sparren met een maatje.

Hoe organiseer je mentorschap?

Aan de hand van de volgende vier punten richt je mentorschap in binnen jouw organisatie.

1. Het bepalen van het eigenaarschap in de organisatie.
2. Het inrichten van systemen.
3. Het koppelen van mentor en mentee.
4. Start mentorschap altijd op kleine schaal en kies een aantal pilotafdelingen.



Hoe organiseer je mentorschap?

1. Het bepalen van het eigenaarschap in de organisatie

Mentorschap wordt veelal belegd binnen de afdeling P&O of opleidingen. Deze afdelingen zijn vaak nauw betrokken bij de indiensttreding van een nieuwe collega. In het proces van inregelen zijn meer collega's betrokken, maar maak wel iemand eindverantwoordelijk.

2. Het inrichten van systemen

Een juiste registratie en koppeling van mentor en mentee is in het mentorschap essentieel. Natuurlijk wil je dit technisch goed inregelen. Hiervoor kun je gebruikmaken van een personeelsadministratie- en/of leermanagementsysteem. Bekijk welke aanbieder het meest passende pakket

heeft voor jouw organisatie.

3. Het koppelen van mentor en mentee

Voor het koppelen van mentor en mentee heb je de volgende informatie nodig: de functie én afdelingen waar zij werken en de begeleidingsvraag van de mentee. Het doel is namelijk twee collega's aan elkaar te koppelen die elkaar in de dagelijkse praktijk niet zomaar tegenkomen.

4. Start mentorschap altijd op kleine schaal en kies een aantal pilotafdelingen

Nieuwe collega's die in deze functie en op deze afdeling starten, koppel je aan een mentor. Start bijvoorbeeld met een functie waar de uitstroom hoog is.

5. Faciliteer de mentoren

Collega's die het leuk vinden om mentor te worden, wil je natuurlijk zo goed mogelijk in deze rol helpen. Denk daarom aan de volgende mogelijkheden:

- Zorg voor een vast aanspreekpunt voor de mentoren;
- Faciliteer trainingen en cursussen, zoals coachingsvaardigheden, gesprekstechnieken en talentontwikkeling.
- Organiseer intervisie met andere mentoren;
- Evalueer regelmatig! Aan het eind van het traject evalueren mentor en mentee de afgelopen periode.
- En misschien wel het allerbelangrijkste: zet de mentoren regelmatig in het zonnetje!

En de rol van een buddy?

Naast mentorschap is er vaak ook een buddy: een collega binnen het eigen team die de nieuwe medewerker in de eerste weken wegwijs maakt in de dagelijkse praktijk. Denk aan praktische ondersteuning, uitleg over systemen en meedraaien in het team. De buddy zorgt voor een snelle landing op de werkvloer, terwijl de mentor juist ruimte biedt voor reflectie en bredere ontwikkeling.



Rollen tijdens het onboardingsproces:

Leidinggevende:

is eindverantwoordelijk voor een goede onboarding van nieuwe teamleden. De uitvoering ervan kan worden gedelegeerd naar medewerkers die daarvoor naar oordeel van de leidinggevende capabel zijn. De leidinggevende zorgt ook dat deze medewerkers voldoende zijn opgeleid en ondersteund worden in het begeleiden van leerprocessen.

HR:

faciliteert de leidinggevende en het onboardingsproces met beleid, instrumenten, tools en systemen en ziet toe op uitvoering.

Mentor:

is iemand van buiten het team die met name het leerproces van de nieuwe medewerker volgt. De mentor signaleert en maakt knelpunten bespreekbaar in de organisatie met betrekking tot de onboarding van nieuwe medewerkers.

Buddy:

is werkzaam in hetzelfde team en is verantwoordelijk voor het begeleiden van de nieuwe collega in de dagelijkse praktijk. De buddy draag inhoudelijke kennis over en zorgt dat vaardigheden worden aangeleerd.

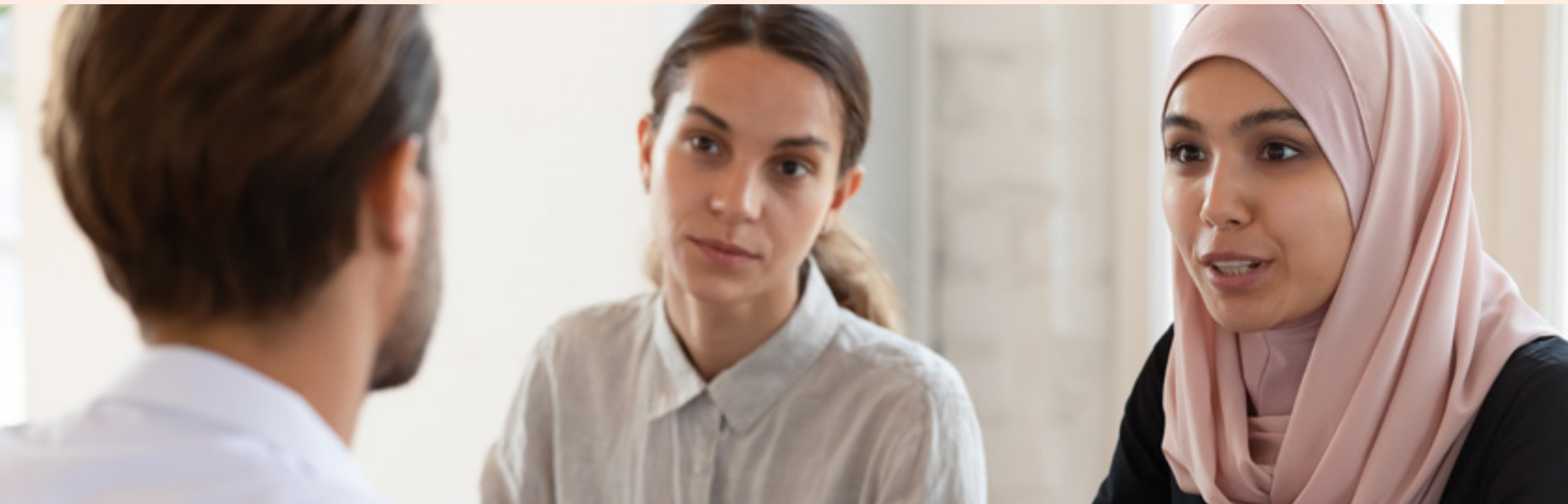
De belangrijkste rol is nu nog niet genoemd: het team! Uit allerlei onderzoeken blijkt dat het lid zijn van een fijn team, waarin je je welkom voelt en mag zijn wie je bent, een van de belangrijkste factoren is voor het ervaren van werkplezier.

Tip:

Vraag de nieuwe medewerker wat opvalt en wat als leuk/minder leuk ervaren wordt. Dit kan in een individueel gesprek maar ook binnen het team. In het beste geval wordt dit een standaard gesprek binnen het team dat altijd één maand na indiensttreding gevoerd wordt. Zo creëer je samen een lerende cultuur.

9. Follow-up gesprekken

Een nieuwe collega kan een frisse wind betekenen in de organisatie en daar wil je gebruik van maken. Dat klinkt logisch, maar is in de praktijk niet vanzelfsprekend. Voer een goed gesprek en toon oprechte interesse. De nieuwe collega voelt zich gehoord en jouw organisatie kan ervan leren; dubbele winst!



9. Follow-up gesprekken

Een goede planning is het halve werk

En zo is het echt. Want in maand één heb je een einde proeftijdgesprek, dus waarom ook niet meteen de gesprekken plannen in maand drie, zes en negen? Je leert elkaar beter kennen, je houdt een vinger aan de pols en je kunt meteen om feedback vragen. Een nieuwe collega voelt zich hierdoor ook veel sneller thuis. Zo tackel je een van de meest gehoorde

problemen, namelijk; dat de verwachtingen van de nieuwe collega en de manager niet overeenkomen.

Stel de juiste vragen

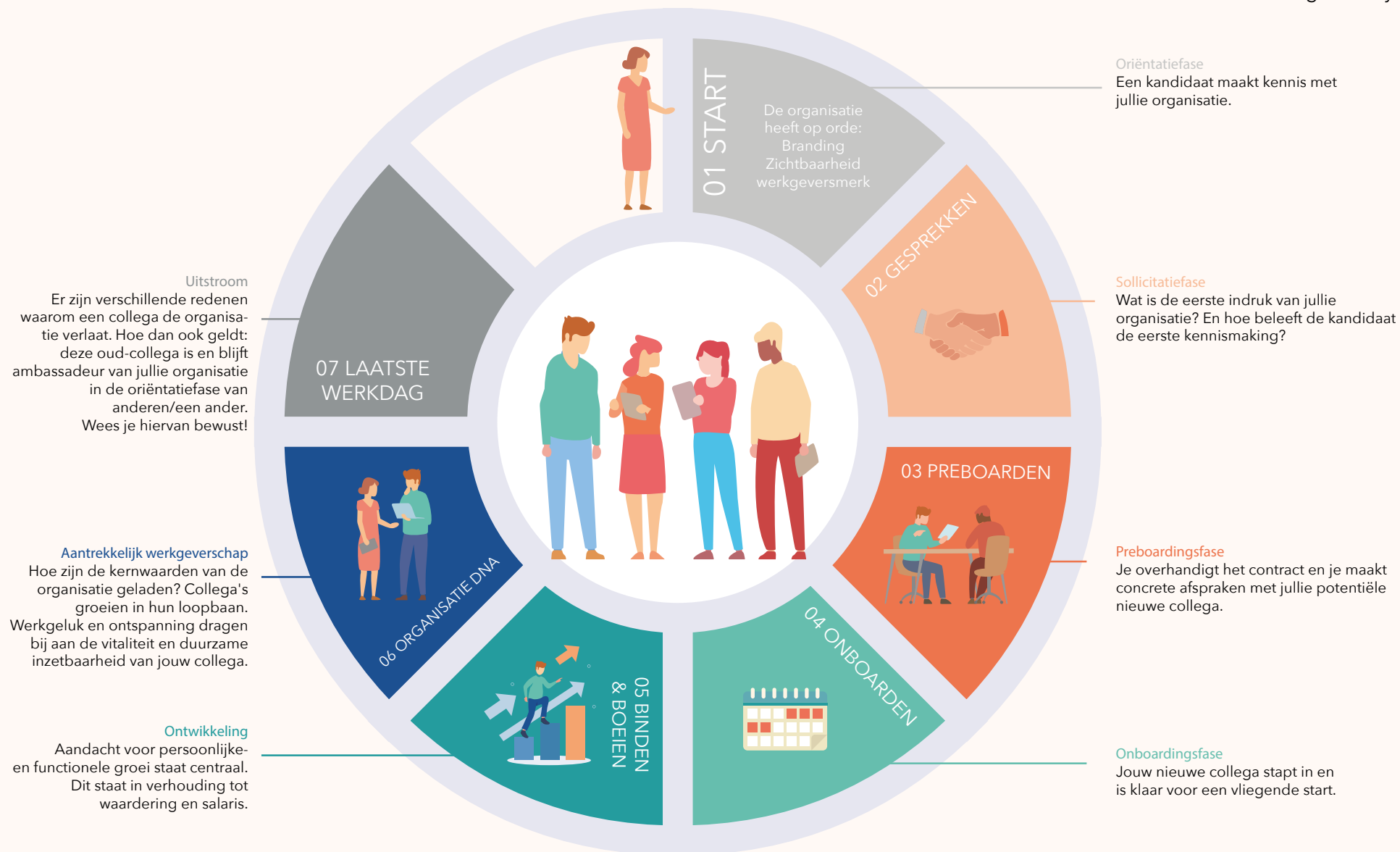
Dat klinkt eenvoudig, maar het tegendeel is waar. We helpen je daarom graag op weg met een aantal voorbeeldthema's waaruit je je inspiratie vandaan kunt halen voor de vragen die gesteld kunnen worden.

- ➔ Bouwen aan de werkrelatie en het werkgeluk.
- ➔ Persoonlijke ontwikkeling.
- ➔ Verbeteringen voor het team en de organisatie.



10. Employee journey

Terug naar
Onboarding Journey



Colofon

Een samenwerkingsverband vanuit RegioPlus:
deRotterdamseZorg, Flever, Siga, Transvorm, Utrechtzorg, Viazorg, WGV zorg en welzijn, WGV Zorg en Welzijn ZHZ, WZW, Zorg aan Zet, ZorgpleinNoord en ZWconnect.

Versie 2.0 - november 2025

Tekst redactie
Bijgedragen door alle werkgeversorganisaties.

Eindredacteur
Jim Gardien - ZWconnect

Vormgeving
Riëlle van der Meijden - ZWconnect

DE
ROTTERDAMSE
ZORG

Siga

UTRECHTZORG

flever

transvorm

viaZorg

ZorgpleinNoord

WGV
ZORG+WELZIJN
ZHZ

zorg
aan
zet

WGV
zorg en
welzijn

WZW
WERKGEVERSVERENIGING
ZORG EN WELZIJN

ZW
connect

