

Checklist Onboarding

Wanneer: Voor 1e dag	Wie	Gereed
Arbeidsovereenkomst indienen		<input type="checkbox"/>
Stuur basisinformatie		<input type="checkbox"/>
Vraag toegang aan		<input type="checkbox"/>
Informeel team over nieuwe medewerker		<input type="checkbox"/>
Werkplek incl. e-mail voorbereiden		<input type="checkbox"/>
Personeel uitnodigen voor alle relevante afspraken		<input type="checkbox"/>
Bereid ontvangst voor		<input type="checkbox"/>

Wanneer: Dag 1	Wie	Gereed
kennismaken met het bedrijf incl. team & managers		<input type="checkbox"/>
Overdracht van toegang		<input type="checkbox"/>
Inleiding tot procedures en processen in het algemeen		<input type="checkbox"/>
Kennismaking met procedures en processen in het team		<input type="checkbox"/>
Samen lunchen		<input type="checkbox"/>

Wanneer: Week 1	Wie	Gereed
Juridische formaliteiten		<input type="checkbox"/>
Eerste taken		<input type="checkbox"/>
Gemeenschappelijke pauzes		<input type="checkbox"/>
Eerste feedback		<input type="checkbox"/>

Wanneer: Maand 1	Wie	Gereed
Regelmatige feedback		<input type="checkbox"/>
Organiseer een doelstellingsgesprek		<input type="checkbox"/>
Contacten leggen met andere afdelingen		<input type="checkbox"/>
Team evenementen		<input type="checkbox"/>
Bespreek ontwikkelingspotentieel		<input type="checkbox"/>
Bijhouden van initiële prestaties		<input type="checkbox"/>