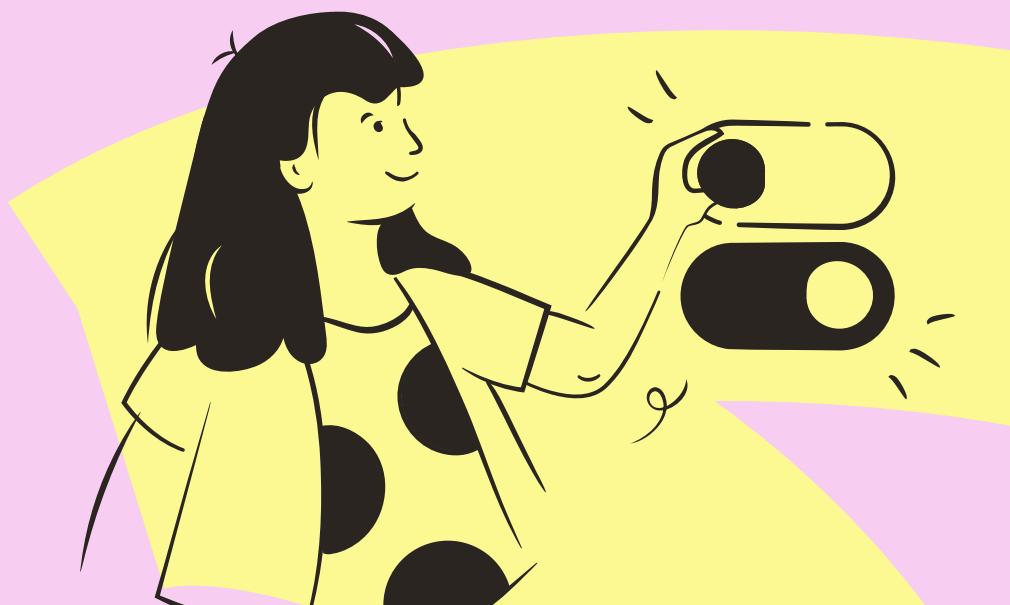


Onboarding Checklist:

Een Praktische Gids voor de Introductie van Nieuwe Medewerkers

Onboarding is meer dan een administratief proces; het is een cruciaal onderdeel van retentie en integratie. Deze onboarding checklist biedt een gestructureerde aanpak om ervoor te zorgen dat nieuwe medewerkers zich welkom, geïnformeerd en voorbereid voelen.



Waarom onboarding zo belangrijk is (spoiler: het is cruciaal)

Investeer je niet in een goed onboarding proces? Dan betaal je daar later de prijs voor. Onderzoek laat zien dat meer dan 90% van werkgevers erkent dat een sterke onboarding ervaring direct leidt tot betere retentie. En slechte onboarding? Dat kost niet alleen geld (in sommige gevallen duizenden euro's per medewerker), maar ook moraal, productiviteit en reputatie.

Kortom: een goede **onboarding checklist** is dé basis voor het succes van nieuwe medewerkers én je organisatie.



Onboarding Checklist Template

Pre-boarding (voor de eerste werkdag)

Bereid alles voor voordat de nieuwe collega binnenstapt.

Actie	Voorbeeld 1	Voorbeeld 2
Uitnodigen voor events	Bedrijfsborrel of virtuele kennismaking	"Meet the team"-event of lokale bijeenkomst
Bronnen delen	Welkomstmail met handboek en onboardinglink	Welkomstmail met documenten en instructies vóór dag 1
Toegang tot systemen	Toegang tot Slack, e-mail en planningssoftware	Inloggegevens voor interne tools of samenwerkingstools
Contactpersoon aanwijzen	HR-contactpersoon of buddy voor vragen	Collega met kennis van kantoorprotocollen
Eerste dag instructies	Heldere instructies voor het dagprogramma	Specifieke info over aankomsttijd, locatie en kennismakingen

Operationele Onboarding

Het onderscheid tussen **praktisch** en **functioneel** gaat over wat een nieuwe medewerker direct moet leren en oefenen (praktisch), versus wat meer procesgericht of rolspecifiek is (functioneel).

Operationele Onboarding – Praktisch

Actie	Voorbeeld (Frontline sectoren)
Werktijden & roosters	Uitleg over prikklokken, app-gebaseerd in-/uitklokken of biometrische systemen. Zorg dat medewerkers pauzes, ploegendiensten en overwerk begrijpen.
Verlof aanvragen	Uitleg hoe verlof en ziekte wordt gemeld via HR-software of medewerkersapp (bijv. via app, telefoon of e-mail).
Gezondheids- & veiligheidsregels	Veiligheidstraining voor apparatuur (heftrucks, keukenapparaten) en uitleg nooduitgangen, brandblussers en EHBO-kits. In hospitality: omgaan met voedselallergieën en veiligheidsprocedures.
Werkplekhygiëne & standaarden	In retail: netjes houden van winkelgangen. In hospitality: voedselbereiding en schoonmaakprocedures volgen.
Uniform & dresscode	Uitleg uniformbeleid (bijv. bedrijfsshirts in retail, kokskleding in keuken, veiligheidsschoenen in magazijn) en waar/wanneer uniformen of PBM's opgehaald worden.
In- en uitklokken	Uitleg over het tijdregistratiesysteem (fysieke prikklok, apps zoals Deputy of When I Work, of digitaal systeem).
Pauze- & maaltijdregelingen	Hospitality: uitleg over pauzes en maaltijden (gratis of met korting). Retail/manufacturing: pauzebeleid en pauzeruimtes toelichten.
Functiespecifieke apparatuur	Praktijktraining met machines (bijv. kassa's in retail, ovens/blenders in horeca) inclusief veiligheids- en onderhoudsrichtlijnen.

Operationele Onboarding – Functioneel

Actie	Voorbeeld (Frontline sectoren)
Teamcommunicatie	Introductie van interne communicatietools (bijv. Slack, Microsoft Teams, portofoons). Nieuwe medewerkers weten bij wie ze terecht kunnen bij noodgevallen of operationele vragen.
Klantgerichte protocollen	In retail: uitleg hoe klanten te begroeten en te helpen. In hospitality: serviceprotocollen doornemen, van bestellingen opnemen tot klachten professioneel afhandelen.
Rapportages & documentatie	Uitleg hoe voorraad wordt gelogd, klantfeedback wordt geregistreerd of onderhoudsproblemen worden gemeld (via medewerkersapp of papieren logboek).
Taken & verantwoordelijkheden	Duidelijk overzicht geven van de kerntaken, prestatiedoelen en operationele targets (bijv. verkoopdoelen, voorraadbeheer).
Bedrijfsbeleid	Nieuwe medewerkers vertrouwd maken met organisatiebrede regels rond klantenservice, gedrag op de werkvloer en noodprocedures die relevant zijn voor hun rol.

Sociale Onboarding

Actie	Voorbeeld
Communicatienormen	Stel duidelijke verwachtingen voor communicatie (mobiel gebruik, e-mail etiquette, berichtenapps). In retail kan dit via portofoons of sms, in hospitality via interne team-apps voor shiftcoördinatie.
Teamintroducties	Nieuwe medewerkers voorstellen aan sleutelpersonen: shiftmanager, directe collega's en andere medewerkers waarmee ze vaak samenwerken (winkelvloer, magazijn, front-of-house, keuken).
Werkplek & omgeving	Help ze wennen aan teamdynamiek en informele ruimtes (kantine, lounge). In hospitality: wegwijs maken in personeelsruimtes of pre-shift teamoverleggen.
Sociale events & bijeenkomsten	Nodig ze uit voor teambuilding en informele activiteiten, zoals after-shift borrels, teamlunches of bedrijfsbrede events, zodat ze zich direct welkom voelen.
Rollen & verantwoordelijkheden	Maak duidelijk wie welke rol vervult: wie opent de winkel, vult schappen aan of beantwoordt klantvragen. In logistiek/industrie: uitleg over magazijnbeheer en verzending.
Gebruik van sociale netwerken	Introduceer interne sociale netwerken of medewerkersapps (zoals Speakap). Zorg dat ze toegang hebben tot teamchats, groepsdiscussies en shift- of taakgebonden kanalen.
Feedback- & erkenningssysteem	Leg uit hoe feedback geven/ontvangen werkt en hoe prestaties worden gewaardeerd. In retail: verkoopresultaten erkennen. In hospitality: complimenten voor goede service zichtbaar maken.

Strategische Onboarding

Actie	Voorbeeld (Frontline sectoren)
Bedrijfsvisie & missie	Deel de visie, missie en kernwaarden van het bedrijf. In retail: uitleg dat klanttevredenheid centraal staat. In hospitality: benadruk de toewijding aan uitstekende gastbeleving.
Organisatiestructuur	Maak duidelijk hoe de hiërarchie en afdelingen in elkaar zitten. In retail: relatie tussen winkelvloer, managers en hoofdkantoor. In hospitality: samenwerking tussen bediening, keuken en management.
Bedrijfsdoelen & objectieven	Geef een overzicht van de belangrijkste bedrijfsdoelen en hoe de rol van de nieuwe medewerker daaraan bijdraagt. Retail: verkoopdoelen en klantbeleving. Hospitality: gasttevredenheid en servicenormen.
Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO/ CSR)	Introduceer de MVO-initiatieven van de organisatie en hoe die aansluiten bij de waarden. In hospitality: duurzaamheidspraktijken. In retail: betrokkenheid bij de gemeenschap of goede doelen.

Doorlopende Onboarding

Actie	Voorbeeld (Frontline sectoren)
Groei- & ontwikkelkansen	Benadruk beschikbare trainingen, ontwikkelprogramma's en doorgroeimogelijkheden. In retail: doorgroeien van verkoopmedewerker naar filiaalmanager. In hospitality: kansen voor leidinggevende functies of gespecialiseerde certificeringen.
Mentorschapsprogramma's	Introduceer mentorprogramma's waarbij nieuwe medewerkers leren van ervaren collega's. Bijvoorbeeld: een senior medewerker koppelen om geavanceerde skills en rolspecifieke uitdagingen te begeleiden.
Coaching & feedback	Plan regelmatige coachingsessies en beoordelingsgesprekken om voortgang te volgen en doelen te stellen. Retail: kwartaalgesprekken over verkoop- en klantresultaten. Hospitality: feedback over servicekwaliteit en teamdynamiek.
Voortdurende training	Stimuleer deelname aan relevante trainingen en vaardigheidstrajecten. Retail: productkennis of klantworkshops. Hospitality: geavanceerde voedselveiligheidstraining of leiderschapscursussen.
Afdelingsoverschrijdende samenwerking	Bied mogelijkheden om met andere teams/afdelingen mee te draaien. Retail: meelopen bij voorraadbeheer. Hospitality: meewerken bij evenementenorganisatie of keukenprocessen.
Branchegerichte ontwikkeling	Aanbevelen van vakliteratuur, conferenties of certificeringen om continu te leren. Hospitality: certificaten zoals ServSafe. Retail: product- of merkgerichte trainingen.

Best Practices voor Effectieve Onboarding

Om onboarding écht effectief te maken, zijn er een aantal best practices die je kunt volgen:

- **Time-to-productivity meten.** Hoe sneller nieuwe medewerkers volledig inzetbaar zijn, hoe meer waarde ze toevoegen. Houd dit proces goed in de gaten en kijk waar je het kunt stroomlijnen.
- **Retentie meten.** Een hoge retentiegraad laat zien dat nieuwe medewerkers tevreden zijn en zich verbonden voelen met de bedrijfscultuur.
- **Feedbackloops gebruiken.** Vraag actief feedback via enquêtes of 1-op-1 gesprekken om inzicht te krijgen in hoe nieuwe medewerkers het onboardingproces ervaren. Gebruik deze input om continu te verbeteren.
- **Trainingsvoltooiing monitoren.** Controleer of alle verplichte trainingen op tijd worden afgerond én of ze op een aantrekkelijke manier worden aangeboden, zodat medewerkers betrokken blijven.

Succes meten: kerncijfers (want wat je meet, kun je verbeteren)

Het volgen van je onboardingproces is net zo belangrijk als het uitvoeren ervan. Dit zijn de belangrijkste KPI's om op te letten:

- **Time-to-productivity.** Hoe lang duurt het voordat een nieuwe medewerker zelfstandig en effectief aan de slag kan? In Europa gaat dit niet alleen om taken uitvoeren, maar ook om integratie in de teamcultuur en kennis van lokale werkafspraken.
- **Retentie van nieuwe medewerkers.** Een hoge retentiegraad laat zien dat je onboardingproces werkt. Blijven medewerkers langer dan hun eerste jaar, dan zijn ze betrokken en goed ingeburgerd.
- **Employee Net Promoter Score (eNPS).** Meet in hoeverre medewerkers jouw organisatie zouden aanbevelen als werkgever. Een hoge eNPS wijst op een positieve, langdurige ervaring. In Europa is dit extra relevant door de nadruk op employee experience en werk-privébalans.
- **Voltooiingsgraad van trainingen.** Als trainingen niet of te laat afgerond worden, gaat er iets mis. Houd bij hoeveel nieuwe medewerkers verplichte trainingen op tijd afronden. Denk hierbij aan compliance- en veiligheidsmodules zoals AVG-training in de EU.

Met Speakap wordt onboarding geen hoofdpijndossier

Onboarding hoeft niet ingewikkeld te zijn. Met Speakap regel je alles eenvoudig, efficiënt en op één plek. Jouw HR-team wint tijd, nieuwe medewerkers voelen zich meteen rockstars en niemand hoeft ooit meer achter een zoekgeraakt formulier aan te jagen.

5 redenen om voor Speakap te kiezen

- 1 Automatiseer het saaie werk.** Geen gedoe meer met achter formulieren aanzitten of reminders sturen. Speakap automatiseert workflows, documentbeheer en taakherinneringen, zodat HR zich kan richten op wat écht belangrijk is.
- 2 Persoonlijke ervaringen.** Frontline-functies zijn nooit one-size-fits-all—dus onboarding ook niet. Met Speakap stem je employee journeys af op rol, locatie en team, zodat nieuwe medewerkers zich vanaf dag één gezien en gewaardeerd voelen.
- 3 Volg voortgang in realtime.** Monitor eenvoudig de voortgang van nieuwe medewerkers. Van training tot taakafronding en feedback: Speakap geeft realtime updates, zodat niets tussen de mazen van het net glipt.
- 4 Geen overvolle inbox meer.** Speakap zorgt dat de juiste informatie bij de juiste mensen terechtkomt—zonder iedereen te overladen met irrelevante updates. Gepersonaliseerde content houdt je team gefocust en betrokken.
- 5 Directe feedback & communicatie.** Gebruik polls, 1-op-1 berichten en video's om feedback te verzamelen, vragen te beantwoorden en nieuwe medewerkers betrokken te houden. Zo blijft communicatie open en helder, of het nu gaat om teamactiviteiten, aankondigingen of snelle check-ins.

Klaar om je onboarding te vereenvoudigen en nieuwe medewerkers succesvol te laten starten?

Plan een demo

