



Introductie van nieuwe medewerkers



🕒 Thema: netwerking

👥 Deelnemers: ∞

🕒 Voorbereidingstijd: < 30

🕒 Uitvoeringstijd: 30min -1 u



In het kort

"Hallo team, mag ik iemand aan jullie voorstellen?" – een simpele vraag met grote gevolgen. Stel een nieuwe medewerker in het team voor aan de andere collega's door vooraf een **welkomstmail** te sturen en door op de eerste dag met de nieuwkomer een tour door het bedrijf te maken.

De vuistregel is: hoe **nauwer** de samenwerking met collega's is, hoe **persoonlijker** de **kennismaking** moet zijn. Lezen je medewerkers geen mail, dan kan je kiezen voor een affiche op het prikbord in de kantine.



Opbrengst

Als je nieuwe medewerkers officieel aan alle collega's voorstelt, heeft dat een dubbel voordeel. Ten eerste geeft de begroeting nieuwe collega's direct op de eerste dag het gevoel dat ze **gewaardeerd** worden.

Ten tweede horen bestaande collega's wie het team komt versterken. Dat versnelt de kennismaking en **bevordert de sociale integratie**.








Aanpak

- **Stap 1** – **Bespreek** het onboarding proces **vooraf met de nieuwe medewerker**. Vraag welke persoonlijke informatie (gezinssituatie, hobby's, favoriete muziek, ...) gedeeld mag worden met de collega's. Vraag toestemming om een foto te delen.
- **Stap 2** – Schrijf **een welkomstmail in naam van de CEO van het bedrijf**. Deze kan gericht zijn aan het team of direct aan de nieuwe collega, met het team in CC. Je kan kiezen tussen een meer persoonlijke of eerder formele stijl, in lijn met de bedrijfscultuur.
- **Stap 3** – Vermeld in de welkomstmail **naam, functie en afdeling**. Vermeld eventueel eerdere functies en relevante ervaring. Voeg een paar persoonlijke aspecten en een foto toe (zie stap 1). Vergeet de contactgegevens niet.
- **Stap 4** – **Verstuur de welkomstmail één of een paar dagen vooraf**.
- **Stap 5** – Spreek af **wie** bij het begin van de eerste werkdag de nieuwe medewerker zal **onthalen**.
- **Stap 6** – Ga in de loop van de eerste dag samen met de nieuwe medewerker langs bij alle **collega's waarmee de nieuwe medewerker nauw te maken krijgt**.

Materialen

→ geen

	Vraagt weinig tijd om voor te bereiden		Vraagt veel tijd om voor te bereiden
	Makkelijk te begeleiden		Moeilijk te begeleiden
	Geschikt voor kleine groepen		Geschikt voor grote groepen
	Weinig nood aan gemeenschappelijke taal		Veel nood aan gemeenschappelijke taal
	Weinig lezen en schrijven		Veel lezen en schrijven
	Geeft onmiddelijk effect		Geeft effect na verloop van tijd



Waarom is dit zo belangrijk?

“Geaccepteerd worden door nieuwe collega’s is een van de belangrijkste factoren bij onboarding. Een snellere integratie in het team helpt nieuwe collega’s om intern te netwerken en zich verbonden te voelen met hun collega’s. Als mensen zich eerder in de groep opgenomen voelen, zijn ze sneller productief. Ze durven sneller vragen te stellen en zijn eerder in staat om goed te presteren.”



Sjabloon welkomstmail - persoonlijk

Hallo team,

Vandaag begint onze nieuwe collega [Voornaam + Naam] als [functie] bij het [team].
[Foto]

Een paar vragen aan [Voornaam]: Wat is je gezinssituatie? [Voorbeeld: Ik ben getrouwd en heb twee kinderen.] Wat doe je graag in je vrije tijd? [Voorbeeld: Wandelen en naar muziek luisteren.] Naar welke muziek luister je het liefst? [Voorbeeld: Alles wat je hoort op Qmusic.]

We zijn blij dat je er bent en we wensen je veel succes in je nieuwe baan!

[Voornaam CEO] en het team van [Naam bedrijf].