



Vormingsfonds van het Paritair Comité van de Bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek

Fonds de Formation de la Commission Paritaire pour les Employés du Commerce International, du Transport et de la Logistique

Brouwersvliet 33 bus 7, 2000 ANTWERPEN - 03 221 99 75 - [logos@logosinform.be](mailto:logos@logosinform.be) - [www.logosinform.be](http://www.logosinform.be)

## Checklist 'Goed onthaald is goed begonnen'

In een checklist wordt best vastgelegd:

- **Wie** doet **wat**?
- **Wanneer** en **hoe**?

### Wie?

Duid een onthaalverantwoordelijke aan (werkgever zelf, personeelsverantwoordelijke, direct leidinggevende, iemand van de werkvloer, e.d.) die opvolgt, evalueert en bijstuurt.

Deze persoon:

- heeft voldoende kennis van de organisatie en de organisatiecultuur
- legt gemakkelijk contact en is communicatief
- is bereikbaar voor nieuwe medewerkers (de nieuwe medewerker kan altijd binnenlopen).  
Hou rekening met drempelvrees bij nieuwe medewerkers.
- kan voldoende tijd vrijmaken om een nieuwe medewerker rond te leiden en vragen te beantwoorden

### Wat?

Maak een inventaris op van alle relevante informatie die een nieuwe medewerker moet weten/krijgen.

### Wanneer? Hoe?

Leg op voorhand vast hoe en wanneer welke informatie zal meegegeven worden.

Naast het bepalen van de informatie die je wil/moet verstrekken, kan je best ook vastleggen op welke manier de nieuwe medewerker zal worden ontvangen.

Hierbij verwijzen wij naar mogelijke **actiepunten** die aan bod kunnen komen:

- Welke informatie geef je mee bij de ondertekening van het contract én verstrek je op de eerste dag?
- Welke kennis is nodig van bij de opstart en na de inwerkperiode?  
Dit kunnen interne regels rond veiligheid zijn, maar evengoed specifieke kennis rond bijvoorbeeld gevarengoed.
- Breng de receptionist e.a. op de hoogte van de start van de nieuwe collega. Het is altijd leuk als men verwacht wordt.
- Verwittig de collega's dat er vandaag een nieuwe medewerker start. Zorg dat ze weten wie het is. Dit vermijdt speculaties en roddels.
- Voorzie een rondleiding in de verschillende afdelingen, zodat de nieuwe medewerker een beeld krijgt van het bedrijfsproces.
- Toon de bedrijfsfilm
- Overhandig de onthaalbrochure aan de nieuwe medewerker en overloop die samen, zodat hij/zij weet welke informatie erin te vinden is.
- Voorzie een kennismaking met de directe collega's, eventueel tijdens de pauze zodat dit informeel kan verlopen.
- Stel de persoon uitgebreid voor aan de peter/meter, en laat die persoon eventueel de rondleiding en de voorstelling aan de collega's voor zijn/haar rekening nemen. Dit breekt automatisch het ijs.
- Kies je voor individueel onthaal of onthaal in groep?
- Bepaal op voorhand de opvolging van het onthaal.
- Voorzie je één onthaalmoment, of opteer je voor een gespreid onthaal?
- Werk je met een onthaalprogramma? Dit wordt ter beschikking gesteld van de peter/meter en bevat de informatie die de nieuwe medewerker moet ontvangen over een periode van bijv. 6 weken.
- Voorzie je een opvolgingsgesprek? Hierbij heeft de onthaalverantwoordelijke na een paar weken een gesprek met de nieuwe medewerker om te zien of alles naar wens verloopt. Dit heeft het voordeel dat de nieuwe medewerker meer gerichte vragen kan stellen dan op de eerste dag van zijn tewerkstelling.
- Voorzie je een evaluatiegesprek bij afloop van de proefperiode? Zo ja, door wie zal dit evaluatiegesprek worden afgenomen?
- Zorg ervoor dat de nieuwe medewerker de onthaalprocedure kent bij aanvang van zijn tewerkstelling. Dit voorkomt onzekerheid.

Een **onthaalbrochure** is een bijzonder handig instrument om mee aan de slag te gaan, omdat het garandeert dat alle nieuwe medewerkers op dezelfde manier worden onthaald in de onderneming.