Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Checklist Onthaal**

**Naam nieuwe medewerker:**

**Functie:**

**Startdatum:**

**Peter/meter:**

**Vooraf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Wie?** | **Wanneer?** | **OK?** |
| Onboarding info – e-mail naar nieuwe collega met info voor eerste dag: datum, uur, wie ontvangt, parkeren? + programma eerste week |  |  |  |

**Onthaal eerste dag**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Wie?** | **Wanneer?** | **OK?** |
| **PRAKTISCH** |  |  |  |
| Ontvangen van de nieuwe medewerker |  |  |  |
| Voorstelling aan directie, direct leidinggevende, peter/meter, collega’s |  |  |  |
| Rondleiding kantoren, keuken (koffiemachine, vaatwasmachine), vergaderzalen (uitrusting) + voorstellen aan collega's |  |  |  |
| Uitleg EHBO verbanddoos en contactpersoon |  |  |  |
| Overhandigen onthaalchecklist en onthaalpakket (laptop en ander IT materiaal, contract, badge, AR) |  |  |  |
| Overlopen arbeidsreglement: werktijden, telewerk, ziekte/afwezigheid, verlof, lunch,… |  |  |  |
| Uitleg IT: PC, agenda/outlook, Office 365, printer |  |  |  |
| Bureaumateriaal - Locatie economaat en uitleg – van eerste bureaumateriaal voorzien (nietjesmachine, perforator, potloden, pennen, etc. |  |  |  |
| Toegangsbadge bezorgen - toegangssysteem uitleggen - samen even uitproberen |  |  |  |
| Nieuwe medewerker informeren over zijn/haar login voor server, Office 365 (indien nog niet gesynchroniseerd door IT-‘er), paswoorden, etc. + vertellen wie te contacteren bij nood aan hulp |  |  |  |
| Brandoefeningen/alarm en wat te doen bij brandoefening (info verzamelpunt per mail bezorgen) |  |  |  |
| **VERSO** |  |  |  |
| Eerste voorstelling Verso:   * missie, visie * structuur (teams, federaties) * financiering * … |  |  |  |
| **FUNCTIE** |  |  |  |
| Functiebeschrijving en verwachtingen |  |  |  |
| Programma eerste week overlopen |  |  |  |

**Eerste weken**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wat?** |  | **Wie?** | **Wanneer?** | **OK?** |
| **PRAKTISCH** |  |  |  |  |
| Software en IT | Instellen e-mail handtekening |  |  |  |
|  | Printer/kopiemachine- werking |  |  |  |
|  | Uitleg software Office 365: SharePoint, Teams, … |  |  |  |
|  | Toelichting Procurios: CRM |  |  |  |
|  | Toelichting Procurios: website, blogs |  |  |  |
|  | Toelichting Procurios: meetingmodule & forms |  |  |  |
|  | Dienstverlening: uitleg ticketingsysteem Zendesk |  |  |  |
| Facility | Infrastructuur en mogelijkheden zalen uitleggen |  |  |  |
|  | Reservatiesysteem zalen uitleggen |  |  |  |
|  | Bibliotheek, raadplegen publicaties |  |  |  |
| HR | Uitleg onkostenfiche |  |  |  |
|  | Uitleg omnium opdrachtverzekering |  |  |  |
|  | Uitleg My Acerta |  |  |  |
| Communicatie | Huisstijl |  |  |  |
|  | Foto nieuwe medewerker op Verso website | Tobi |  |  |
|  | Uitleg communicatiebeleid |  |  |  |
| **FUNCTIE** |  |  |  |  |
| Uitleg deelwerking | Missie, visie, financiering, actieplan |  |  |  |
| Kennismaking | Inplannen gesprekken collega’s |  |  |  |
|  | Meevolgen geplande overleggen |  |  |  |
| **CHECK-IN** | Hoe gaat het na 1 week? |  |  |  |

**Eerste maanden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat?** | **Wie?** | **Wanneer?** | **OK?** |
| **FUNCTIE** |  |  |  |
| Eerste autonome opdrachten |  |  |  |
| Netwerk in kaart brengen |  |  |  |
| Inplannen gesprekken met aantal stakeholders |  |  |  |
| **MEDEWERKERSBELEID** |  |  |  |
| Toelichting visie: expertise & talentbeleid |  |  |  |
| VTO: mogelijkheid om zelf opleidingen te suggereren aan leidinggevende |  |  |  |
| **CHECK-IN** |  |  |  |
| Hoe gaat het na 2 weken? |  |  |  |
| Hoe gaat het na 1 maand? |  |  |  |
| Hoe gaat het na 6 maanden? |  |  |  |