



## PREBOARDING

# INSPIRATIE VOOR EEN STAPJE EXTRA

**Let op!** Een belangrijk aandachtspunt is dat de inspanningen faciliterend moeten zijn. Niet elke nieuwe medewerker heeft evenveel tijd tussen het tekenen van zijn arbeidsovereenkomst en de start bij jouw organisatie. Biedt het dus aan, maar dwing het niet af.

- Zorg dat de directe collega's de nieuwe medewerker alvast verwelkomen. Dit zorgt niet alleen voor binding, maar biedt de nieuwe medewerker ook ruimte om op een laagdrempelige manier vragen te stellen in de preboardingfase. Het verwelkomen kan bijvoorbeeld door op LinkedIn alvast te 'connecten' of door te bellen.
- Organiseer een lunch tussen de nieuwe medewerker en zijn nieuwe collega's, zodat ze in een informele setting kennis met elkaar kunnen maken [Praktische tip: Laat het arbeidsvoorwaardengesprek aansluiten op de lunch of op een borrel en geef dit aan bij de kandidaat].
- Werkt jouw organisatie met buddy's/mentoren voor nieuwe medewerkers? Breng deze dan al voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker met elkaar in contact.
- Vinden er, voordat de nieuwe medewerker start, belangrijke teamactiviteiten plaats zoals een teamsessie, teamuitje of heidag? Nodig de nieuwe medewerker hier dan ook voor uit.
- Zorg (uiterlijk twee weken van tevoren) voor een extra contactmoment voor de praktische zaken. Komt de nieuwe medewerker eruit met het invullen van het papierwerk, het aanvragen van een VOG of heeft hij/zij nog andere praktische vragen?
- Zorg ervoor dat de medewerker direct of daags na het tekenen van zijn arbeidsovereenkomst een welkomstbericht ontvangt. Bijvoorbeeld in de vorm van een kaart met persoonlijke boodschappen van zijn nieuwe collega's of een bloemetje.

### Minder persoonlijke maar zeer nuttige manieren om contact vorm te geven tijdens pre-boarding periode:

- Zorg voor een leuke foto van het tekenmoment en kondig de nieuwe medewerker alvast aan. Intern kan dat via bijvoorbeeld een bericht in de nieuwsbrief of op het intranet. Extern kun je gebruikmaken van de sociale media van de organisatie. Je bent als organisatie blij en trots met jullie nieuwe aanwinst. Draag dit ook uit.

**Let op:** Stem dit wel goed af met de nieuwe medewerker zodat deze genoeg tijd heeft om zijn huidige werkgever en collega's op de hoogte te stellen.

- Zet een app in als ondersteuning bij de preboarding. Een aantal waterschappen maakt(intensief) gebruik van een preboarding app en met succes. Het grote voordeel van een dergelijke app is dat de nieuwe medewerker in zijn eigen tijd en op zijn eigen tempo kennis kan maken met de organisatie. Een app biedt bovendien veel ruimte voor een interactieve beleving in de vorm van video, games, een quiz, etc.
- Mocht een app te kostbaar zijn, dan kun je ook gebruikmaken van een intranetomgeving.

**Tip:** Denk hierbij wel aan de privacywetgeving. In veel gevallen kan een nieuwe medewerker pas op de dag van indiensttreding gebruikmaken van het intranet. Het kan dus raadzaam zijn om een aparte omgeving, eventueel achter een inlog, te creëren voor de preboarding.]

- Heeft jouw organisatie een personeelsmagazine? Stuur deze dan alvast toe. Leuk voor de nieuwe medewerker, maar ook voor partner, kinderen, etc.

**Tip:** Laat de Dijkgraaf kort iets vertellen over de missie en visie van jouw waterschap en neem dit standaard op in het colofon.

- Stuur de nieuwe medewerker iets leuks toe, gerelateerd aan jouw waterschap. Laat je daarbij bijvoorbeeld inspireren door Rituals. Die sturen naar elke nieuwe medewerker twee pakketten met samples. Eén voor de medewerker en één om weg te geven. Te denken valt aan kaartjes voor een water(sport)activiteit op een bekend water in jouw waterschap, fietslampjes/ doppers met het logo van het waterschap of een notitieboekje met daarin mooie beelden van de gebieden en activiteiten die onder het waterschap vallen. Dit boekje kun je ook gebruiken om vakjargon op een leuke manier onder de aandacht te brengen, tips of leuke weetjes te delen.

