

Strategisch Onboarding Programma

De complete gids en beslisnota voor het publieke domein

Introductie: De Onboarding-Paradox

Het wervingsproces binnen de publieke sector vraagt een enorme investering. Wanneer de juiste kandidaat eenmaal heeft getekend, volgt er echter vaak een stilte van gemiddeld twee maanden vanwege de opzegtermijn bij de huidige werkgever. Deze overbruggingsperiode vormt een kritiek risico. Zonder actieve binding verwatert de emotionele connectie met de nieuwe organisatie, terwijl de huidige werkgever of andere recruiters mogelijk blijven proberen de kandidaat te behouden of te verleiden.

Dit document biedt HR-adviseurs en managers binnen het publieke domein de strategische munitie en praktische handvatten om onboarding te transformeren van een ad-hoc activiteit naar een gestructureerd, strategisch proces. Het bestaat uit twee direct bruikbare delen:

- **Deel 1: De Beslisnota (Oplegblad)** – Een formeel document, opgebouwd conform de richtlijnen binnen het publieke domein, om direct in te dienen bij het Management Team of de Directie.
- **Deel 2: De Onboarding Blauwdruk** – Een praktisch plug-and-play sjabloon met concrete initiatieven verdeeld over drie cruciale fasen (Pre-boarding, Dag 1 & Week 1, en De Eerste 100 Dagen).

Over Latentis: Als partner van het publieke domein op het gebied van werving en selectie geloven wij dat het binden van talent al begint ver voordat de handtekening is gezet. Wij ondersteunen gemeenten, provincies, waterschappen en andere publieke organisaties bij het vinden en boeien en binden van professionals. Bezoek ons op www.latentis.nl.

Deel 1: Beslisnota voor het Management Team

Kopieer en personaliseer deze beslisnota om akkoord en budget te krijgen van de directie.

Aan: Het Management Team / De Directie van [Organisatienaam]
Van: [Naam HR-adviseur / HR-Team]
Datum: [Datum]
Onderwerp: Voorstel tot implementatie van het Strategisch Onboarding Programma

1. Gevraagd besluit

Het MT te verzoeken om:

- In te stemmen met de organisatiebrede implementatie van het bijgevoegde 'Strategisch Onboarding Programma' ter vervanging van de huidige ad-hoc werkwijze.
- HR te mandateren om dit programma uit te rollen en leidinggevendenden hierin te faciliteren per [Startdatum].
- Een (structureel) budget van € [Bedrag, bijv. 15,-] per nieuwe medewerker beschikbaar te stellen voor pre-boarding materialen.

2. Kern van het voorstel (Aanleiding)

De arbeidsmarkt in het publieke domein is ongekend krap. Hoewel we veel energie steken in de wervingsfase, laten we kansen liggen in de periode *na* de contractondertekening. Er zit gemiddeld twee maanden opzegtermijn tussen het tekenen van het contract en de eerste werkdag. In deze cruciale overbruggingsperiode vindt momenteel nauwelijks contact plaats. Daarnaast verloopt de landing op de eerste werkdag en de daaropvolgende inwerkperiode binnen teams nu nog te ad-hoc. Dit leidt tot vertraging in productiviteit en verminderde betrokkenheid.

3. Strategisch belang voor de organisatie

- **Snelheid van inzetbaarheid (Time-to-productivity):** Onderzoek van de *Aberdeen Group* toont aan dat organisaties met een gestructureerd onboarding-programma de inwerktijd van nieuwe medewerkers met **minstens 30% verkorten**. Medewerkers begrijpen sneller de processen en systemen.
- **Stimuleren van Integraal Werken:** Onze maatschappelijke opgaven vereisen domeinoverstijgende samenwerking. Door integraal netwerken expliciet op te nemen in de eerste 100 dagen van de onboarding, doorbreken we silo-vorming direct vanaf de start.
- **Retentie en Psychologische Veiligheid:** Een warm, gestructureerd welkom versterkt het 'psychologisch contract'. Dit zorgt voor rust, vermindert de opstartstress en stimuleert medewerkers om sneller initiatief te tonen en vragen te stellen.

4. Financiële en capaciteitsgevolgen

De voorgestelde maatregelen zijn grotendeels **kosteloos** (denk aan buddy-systemen en netwerkkoffie). Voor de pre-boarding attenties wordt een klein budget gevraagd, te dekken uit het centrale HR-budget. De

uitvoering ligt primair bij de direct leidinggevende van de nieuwe collega en het team zelf (gefasiliteerd door HR templates), wat een minimale tijdsinvestering vraagt die zich direct terugverdiend in een kortere inwerktijd.

5. Advies en vervolg

Stem in met dit voorstel. Na akkoord zal HR de bijgevoegde 'Onboarding Blauwdruk' en bijbehorende templates (zoals draaiboeken en checklists) opleveren en verspreiden onder alle teamleiders.

Deel 2: De Plug-and-Play Onboarding Blauwdruk

Gebruik deze blauwdruk om de onboarding concreet vorm te geven. Selecteer de opties die passen bij het budget en de cultuur van de organisatie.

FASE 1: De Pre-boarding (0 tot 2 maanden voor start)

Doel: De kandidaat warmhouden, de eerste verbinding leggen en de drempel voor de eerste dag verlagen.

Kies	Initiatief	Wat houdt het in?	Kosten
☐	De Videoboodschap	Het directe team neemt een korte, informele welkom-video op met een smartphone en stuurt deze via WhatsApp.	€ 0,-
☐	Brievenbus-geluk	Stuur 4 weken voor de start een handgeschreven kaartje naar het huisadres met een kleine attentie (reep chocolade of notitieblok).	< € 15,-
☐	De 'Koffie-en-Klets'	Nodig de kandidaat halverwege de opzegtermijn uit voor een informele lunch of kop koffie om alvast informeel bij te praten.	Kop koffie
☐	De 'Cultuur-gids'	Stuur een visuele PDF met 'de ongeschreven regels' van het team (lunchgewoonten, kledingstijl, leuke feitjes over collega's).	€ 0,-
☐	Thuiswerk-check	Stuur 3 weken voor de start een korte checklist om de thuiswerkplek te inventariseren en benodigde IT/ergonomie alvast te bestellen.	€ 0,-

Besluit voor Fase 1:

Geselecteerde optie(s):

Verantwoordelijke:

FASE 2: Dag 1 & Week 1 (Sociaal boven Functioneel)

Doel: Een veilige landing garanderen en de focus leggen op sociale connectie in plaats van administratie.

Kies	Initiatief	Wat houdt het in?	Kosten
☐	100% Ready Garantie	We garanderen dat de laptop, telefoon, inloggegevens, badges en de fysieke werkplek volledig werkend klaarstaan op dag 1.	€ 0,-
☐	Het Buddy-Systeem	Koppel de starter aan een directe collega (niet de leidinggevende) voor alle praktische en informele vragen.	€ 0,-
☐	De Welkomstlunch	Organiseer op dag 1 een gezamenlijke teamlunch waarbij praten over werk expliciet niet de bedoeling is.	Lunchkosten

Kies	Initiatief	Wat houdt het in?	Kosten
☐	De Koffie-estafette	Plan in de eerste week 3 á 4 informele koffiemomenten van 15 minuten met directe teamleden om elkaar te leren kennen.	€ 0,-
☐	Het No-Stress Rooster	Plan de agenda voor de eerste week maximaal 50% vol. De rest is voor rustig inlezen en landen.	€ 0,-

Besluit voor Fase 2:

Geselecteerde optie(s):

.....

Verantwoordelijke / Buddy:

.....

FASE 3: De Eerste 100 Dagen (Integraal netwerken)

Doel: De nieuwe collega verbinden met de rest van de organisatie om integraal werken te stimuleren.

Kies	Initiatief	Wat houdt het in?	Kosten
☐	De Publieke Puzzeltocht	Laat nieuwe starters van diverse afdelingen (HR, Ruimtelijk Domein, Sociaal Domein) samen een fietstocht of puzzeltocht maken door de gemeente.	€ 0,- (tijdsinvestering)
☐	Kijkje in de keuken	Laat de medewerker in maand 2 een dagdeel meelopen met een andere discipline (bijvoorbeeld een beleidsmedewerker met een BOA op straat).	€ 0,-
☐	Koffie-Challenge	Geef de opdracht om in de eerste twee maanden met 5 medewerkers van andere afdelingen een kop koffie te drinken om hun rol te begrijpen.	€ 0,-
☐	De 'Frisse Blik' Sessie	Nodig de starter na 100 dagen uit om zijn/haar observaties te delen met het team. Wat valt op? Wat kan efficiënter?	€ 0,-
☐	30-60-90 Evaluaties	Plan evaluatiemomenten in na 30, 60 en 90 dagen gericht op welzijn en cultuur in plaats van harde prestaties.	€ 0,-

Besluit voor Fase 3:

Geselecteerde optie(s):

Coördinator:

Aanbeveling & Implementatie

Een goed onboarding-programma is geen statisch document, maar een levend onderdeel van de organisatiecultuur. Door dit programma te implementeren, positioneert de organisatie zich als een moderne, aantrekkelijke werkgever binnen het publieke domein. De investering in tijd betaalt zich direct terug in gemotiveerde medewerkers die sneller productief zijn en vanaf dag één over de grenzen van hun eigen team heen samenwerken.

Deze toolkit is met zorg samengesteld door **Latentis**. Wij geloven in de kracht van menselijk kapitaal binnen de publieke sector. Neem voor vragen, advies of wervingstrajecten contact met ons op via info@latentis.nl of bezoek www.latentis.nl.