EHBO

Eerste Hulp Bij Overstappers

Toolbox **Werken met overstappers**

Checklist: Warm welkom

Doel

Zorgen dat de eerste dag en eerste week soepel en persoonlijk verlopen.

Gebruik

Afvinken vóór en tijdens de eerste werkweek.

Verantwoordelijke

Naam _____

Datum _____

Voor de eerste werkdag

- ☐ Werkplek, materialen en inlogcodes klaar
- ☐ Naam toegevoegd aan rooster en teamoverzicht
- ☐ Welkomstbericht of -kaart verstuurd
- ☐ Rondleiding en kennismaking gepland
- ☐ Buddy voorgesteld
- ☐ Bedrijfskleding of PBM's aanwezig
- ☐ Startprogramma gecommuniceerd

Tijdens de eerste week

- ☐ Dagelijks kort contactmoment met buddy
- ☐ Kennismaking met afdelingen afgerond
- ☐ Lunchmoment of informeel teammoment georganiseerd
- ☐ Eerste feedbackmoment gehad
- ☐ Het team weet wat de rol van de nieuwe collega wordt
- ☐ Check-in bij collega's: hoe het ervoor staat

Persoonlijke touch (optioneel)

- ☐ Klein welkomstcadeautje of kaartje
- ☐ Korte video of foto van het team: "Welkom bij ons!"
- ☐ Foto voor intern scherm of WhatsAppgroep