

## 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 \_\_\_\_\_

### Persoonlijke touch (optioneel)

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

### 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