

Checklist:

Freelancer onboarding



Inleiding

Waar je in het begin vooral denkt aan het vinden van de beste, meest geschikte medewerker, komt het volgende om de hoek kijken wanneer je een medewerker aanneemt: het onboardingsproces. Een speciaal onboardingsproces voor medewerkers helpt jou bij het efficiënt laten verlopen van de samenwerking met de medewerker. Uit onze ervaring blijkt, dat de nieuwe medewerker eerder productief zijn en zich sneller betrokken voelen wanneer we onderstaand 'stappenplan' volgen.

Wij geven je graag een kijkje in de keuken, omdat we denken dat zo'n proces jou ook kan helpen met een efficiënte samenwerking met nieuwe medewerkers.

7 stappen die van belang zijn bij de onboarding van een nieuwe freelancer

Blz. 4

Stap 1

Praat binnen je bedrijf over de komst van de freelancer

Blz. 5

Stap 2

Laat het kantoor (virtueel) zien

Blz. 6

Stap 3

Geef uitleg over het merk

Blz. 7

Stap 4

Zorg dat alle benodigdheden klaar liggen

Blz. 8

Stap 5

Wijs iemand aan waarbij zij hun vragen kwijt kunnen

Blz. 9

Stap 6

Wanneer er een freelancer komt behandel diegene dan als jouw fulltime personeel

Blz. 10

Stap 7

Check af en toe in

Stap 1: Praat binnen je bedrijf over de komst van een nieuwe freelancer

Verrassingen zijn altijd leuk, tenzij je als gloednieuwe freelancer ergens komt werken en niemand weet wie je bent en wat je komt doen. Daarom is het belangrijk dat je als opdrachtgever binnen je organisatie praat over de komst van een nieuwe freelancer. Je kan bijvoorbeeld een mail, memo of bericht rond sturen of ophangen, waarin je vertelt wie de freelancer is en welke taken zij/hij op zich neemt. Zo krijg je geen ongemakkelijke momenten of vragende gezichten wanneer een onbekend iemand aan de lunchtafel zit. Prettig voor de freelancer en prettig voor de vaste medewerkers.

Stap 2: Laat het kantoor (virtueel) zien

Een connectie tussen organisatie en freelancer is belangrijk. Waarschijnlijk is er al een connectie tussen jou en de freelancer, maar om het maximale uit de samenwerking te halen is het ook handig wanneer jouw collega's de freelancer(s) ook leren kennen. Dit kan bijvoorbeeld door een rondje te doen door jullie kantoor, in het echt of via bijvoorbeeld een hang-out. Niet alleen weet de freelancer 'met wie' zij te maken hebben, jouw collega's weten ook wie de freelancer is. Dat zal het samenwerkingsniveau naar het volgende level tillen. Daarnaast is het voor de freelancer fijn wanneer zij weten waar ze, bijvoorbeeld, de koffiekamer of printer kunnen vinden, zodat ze niet door het pand hoeven te zwerven.

Stap 3: Geef uitleg over het merk

Waarschijnlijk is de freelancer al bekend met jouw merk en wat het uitstraalt naar buiten, maar het is belangrijk om ook de interne cultuur te begrijpen. Bijvoorbeeld de structuur, visie, doelen, strategie, belangrijkste ontwikkelingen en de cultuur. De onderlinge communicatie is ook bij elk bedrijf anders, dus het is fijn voor de freelancer om zich aan te kunnen passen.

Binnen sommige bedrijven is het prima om communicatie via mails te laten verlopen, anderen vinden het prettig om alles op Slack te overleggen; weer anderen hebben een Google Drive waarin tegelijkertijd gewerkt kan worden aan producten. Zeker wanneer de freelancer tijdelijk bij een organisatie werkt, en soms ook nog remote, is het niet altijd even makkelijk om de interne cultuur te begrijpen. Misschien wordt er een bepaalde jargon gebruikt? Dan is het handig als desbetreffende freelancer dat begrijpt.

Stap 4: Zorg dat alle benodigdheden klaar liggen

De eerste dag van een freelancer bij een nieuwe opdrachtgever is altijd even wennen. Het is even zoeken hoe alles werkt, bij wie je moet zijn voor vragen, en als de freelancer bij jou op kantoor werkt is het even zoeken waar alles ligt. Om het starten zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het handig dat je alles wat mogelijk is goed voorbereidt. Krijgt de freelancer een werkplek bij jou op kantoor? Zorg dan dat alles goed opgeruimd is, eventuele software up-to-date is en de benodigdheden aanwezig zijn. Daarnaast is het belangrijk dat de details van de opdracht klaar liggen. Je wil natuurlijk dat een nieuwe freelancer direct lekker aan de slag kan. Het zou zonde zijn als jullie beiden tijd kwijt zijn aan het zoeken van spullen, papieren en/of bestanden omdat jij niet georganiseerd genoeg bent. Heeft de freelancer bepaalde bestanden nodig zoals een brandbook? Zorg dat deze dan klaar liggen.

Stap 5: Wijs iemand aan waarbij zij hun vragen kwijt kunnen

Een nieuwe freelancer zal vragen hebben en het is belangrijk dat er een omgeving is waarin zij/hij deze kan stellen. En ik kan me voorstellen dat niet iedereen daar constant tijd voor heeft. Omdat het niet echt lekker werkt wanneer je als nieuwe collega met een vraag van het kastje naar de muur wordt gestuurd, is het handig voor de freelancer om te weten bij wie ze 'moeten zijn'. Een voorstelronde (Stap 2) kan hiervoor al inzicht geven, maar het is nog prettiger (vooral in het begin) wanneer de freelancer iemand heeft waar zij/hij naar toe kan.

Stap 6: Komt een freelancer jou tijdelijk ondersteunen?

Wanneer bedrijven freelancers hetzelfde behandelen als hun vaste medewerkers, ontstaat er meer binding. En binding uit zich onder andere in loyaliteit en vertrouwen, wat vrij essentieel is voor de samenwerking.

Stap 7: Check af en toe in

Voor freelancer is het soms wel fijn om wat contactmomenten te hebben of om wat begeleiding te krijgen. Zeker voor de samenwerking en eventuele samenwerking in de toekomst, kan het nooit kwaad om de freelancer(s) vaker te spreken. Daarom is het een goed idee om af en toe even in te checken, om te kijken hoe de samenwerking gaat.

Een goed onboardingsproces kan ervoor zorgen dat nieuwe freelancer(s) zich welkom en gewaardeerd voelen bij jouw bedrijf. Wanneer dit het geval is, zullen zij zich ook verbonden voelen met jouw bedrijf. Dit resulteert niet alleen in openlijke, eerlijke communicatie en loyaliteit, maar vooral in een prettige en efficiënte samenwerking.

Lets go Jellow!

Naarden-Vesting

Nieuwe Haven 25
1411SG - Naarden
Tel: +31357370352
info@jellow.nl

Groningen

Lübeckweg 2
9723 HE - Groningen
Tel: +31357370352
info@jellow.nl