



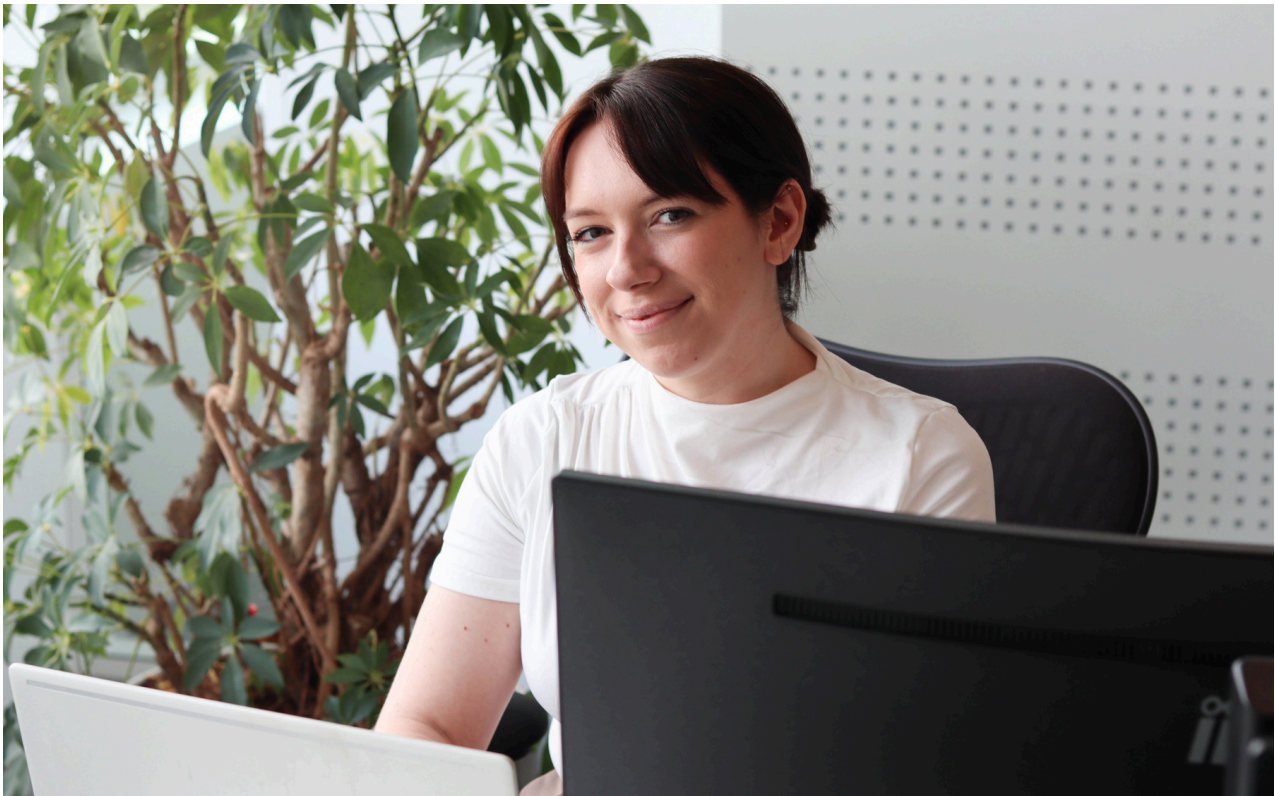
whitepaper

# 11 tips voor een sterke employee journey

Maak van je medewerkers tevreden  
ambassadeurs.



[www.loket.nl](http://www.loket.nl)



**Employer branding gaat om meer dan alleen nieuwe medewerkers aantrekken. Het is misschien wel nóg belangrijker om goede medewerkers vast te houden, zodat je minder vaak nieuwe professionals hoeft te zoeken. Dus is het belangrijk dat medewerkers het bij jouw organisatie naar hun zin hebben en tevreden zijn.**

**Alle stappen die een medewerker doorloopt – van de sollicitatieprocedure tot ooit weer uit dienst gaan – noem je de ‘employee journey’. Met een sterke employee journey onderscheid je je van andere werkgevers. Goede medewerkers blijven dan langer bij je werken. Ook maak je van je medewerkers ambassadeurs en wordt nieuwe mensen aantrekken daardoor makkelijker.**

**Wat kun jij als werkgever doen om medewerkers van begin tot eind een positieve ervaring te geven? Dat zit hem natuurlijk in veel meer dan alleen salaris. Waarin precies? Dat lees je in deze whitepaper. Je ontdekt 11 tips voor een sterke employee journey, waardoor mensen graag bij jouw bedrijf blijven werken.**



# Wat is de employee journey?

De employee journey is de 'reis' die een medewerker binnen jouw organisatie doorloopt. Vanaf het eerste sollicitatiegesprek tot het moment dat diegene je organisatie verlaat.

In die hele reis zijn er, waarschijnlijk, veel contactmomenten. Het begint met de eerste werkweek. Later zijn er bijvoorbeeld feedbackgesprekken, ontwikkelgesprekken en andere tussentijdse overleggen. En dan zijn er misschien ook nog belangrijke mijlpalen in het leven van een medewerker: van werkjubilea tot bruiloften of juist verdrietige gebeurtenissen. Op al die momenten kun jij het verschil maken om een medewerker aan je te binden.

Hoe je zorgt voor een sterke employee journey? In dit whitepaper geven we je 11 praktische tips. Met deze tips ben én blijf jij een goede werkgever voor bestaande medewerkers. Zo maak je het aantrekkelijker om bij jou te blijven werken.

## Deze 11 tips komen aan bod:

1. Zorg voor een soepel sollicitatieproces.
2. Houd contact vóór de eerste werkdagen.
3. Geef een warm welkom tijdens de onboarding.
4. Laat blijken dat je als werkgever openstaat voor feedback.
5. Stimuleer medewerkers om zich te ontwikkelen.
6. Geef erkenning en waardering (ook in de vorm van een goed salaris).
7. Draag bij aan een gezonde werk-privébalans.
8. Investeer in goede technologie.
9. Doe iets extra's bij jubilea en op belangrijke momenten.
10. Besteed aandacht aan de gezondheid van medewerkers.
11. Geef vertrekkende collega's een mooi afscheid.



# 1. Zorg voor een soepel sollicitatieproces

Tijdens het sollicitatieproces heb je voor het eerst contact met een nieuwe medewerker. Tijdens dit proces kun je al een goede eerste indruk maken op jouw mogelijk nieuwe medewerker. Reageer je bijvoorbeeld vlot en vriendelijk op e-mails van de kandidaat? Zorg je voor een prettig sollicitatiegesprek?

Kleine dingen kunnen al het verschil maken tijdens de sollicitatieprocedure. In positief én negatief opzicht. Verplaats jij bijvoorbeeld vlak van tevoren het sollicitatiegesprek of reageer je steeds laat op e-mails? Dan kan dat voor een kandidaat een afknapper zijn. Ben je enthousiast en reageer je vlot en uitnodigend, dan wekt dat juist een positieve indruk.

Waar je zoal op kunt letten voor een soepel sollicitatieproces? Hierop bijvoorbeeld:

- **Reageer snel op e-mails van de kandidaat.** Laat die niet te lang liggen. Een trage reactie of zelfs het uitblijven van een reactie is een no go voor een goede eerste indruk.
- **Wees enthousiast.** Zinnen als “Heel leuk om je te spreken!” of “We zijn erg enthousiast over je na dit gesprek” wakkeren het enthousiasme bij de sollicitant ook extra aan. Bovendien neemt het spanning weg bij de kandidaat.
- **Deel informatie over de werkplek.** Een sollicitatiegesprek is ervoor bedoeld dat zowel de werkgever als de kandidaat kan kijken of er een match is. Ook de kandidaat wil kunnen beoordelen of dit een passende werkplek is. Schets dan ook een goed beeld van de werkplek. Benoem natuurlijk de pluspunten, maar schep geen verkeerde verwachtingen. Dat leidt enkel tot teleurstellingen achteraf.
- **Pak door als je met een kandidaat verder wilt gaan.** Lijkt dit dé kandidaat te zijn met wie je verder wilt? Zorg dan dat je doorpakt. Kom binnen een paar dagen bij diegene terug met een reactie. Heeft de sollicitant nog vragen of twijfels? Zijn jullie in onderhandeling over het salaris? Geef dan ook daar vlot antwoord op. Als dit stroef verloopt, kan dat voor sollicitanten een reden zijn om af te haken.
- **Reageer netjes op afwijzingen.** Ga je niet met een kandidaat verder? Blijf weg van standaard afwijzmails als “Bedankt voor je sollicitatie, maar andere kandidaten sloten toch beter aan bij het functieprofiel.” Geef liever een specifiekere reden waarom je niet met iemand verder gaat. En is iemand op gesprek geweest? Laat het dan altijd persoonlijk via een telefoongesprek weten als je niet met iemand doorgaat. Deze sollicitanten praten misschien met anderen over jouw organisatie. Dan wil je ondanks een minder leuk bericht, geen negatieve indruk achterlaten

- **Houd de sollicitaties goed bij.** Zorg voor een goed sollicitatiebeheer. Houd het overzicht van kandidaten die je hebt afgewezen, die je wilt uitnodigen en die je eerst nog aan iemand wilt voorleggen. Dan weet je zeker dat elke sollicitant een bericht ontvangt.



## 2. Houd contact vóór de eerste werkdag

Het is misschien verleidelijk om na de contractondertekening rustig af te wachten totdat de eerste werkdag zich aandient. Maar voor je binding met een medewerker helpt het enorm als je vóór die dag contact hebt. Wij noemen dit de ‘preboarding’.

Tijdens de preboarding verzamel je alle gegevens van de kandidaat, zoals IBAN en een kopie van het identiteitsbewijs. Maar preboarding betekent ook dat je iemand voorbereidt op de eerste werkdag. Bel bijvoorbeeld al twee weken vóór de eerste werkdag om te vragen of diegene al uitkijkt naar de eerste werkdag en nog vragen heeft. Of nog leuker: stuur een kaart op waarop je iets persoonlijks hebt geschreven. Dat geeft de nieuwe medewerker, zelfs al vóór de officiële start, het gevoel van een warm welkom.

### Waarom is preboarding belangrijk?

Het gebeurt nog te vaak dat er geen of nauwelijks contact is met een nieuwe medewerker na het tekenen van het contract. Maar contactmomenten in deze fase zijn belangrijk om...

- ...de medewerker zich betrokken te laten voelen bij de organisatie.
- ...spanning weg te nemen rondom de eerste werkdag.
- ...voor een positieve start in de functie te zorgen.
- ...de kans te verkleinen dat een nieuwe medewerker toch op een ander aanbod ingaat vóór de eerste werkdag.

Wat je zoal kunt doen, los van af en toe mailen en bellen? Laat de nieuwe medewerker al een keer op de afdeling meekijken. Nodig iemand uit voor een teamuitje of een borrel vóór de eerste werkdag. Geef alvast een digitale rondleiding in een welkomstvideo. Of organiseer een leuke kennismakingsborrel.

### Laat gegevens via een systeem aanleveren

Gegevens heen en weer mailen voor het arbeidscontract kost veel tijd. Misschien stuurt de nieuwe medewerker niet direct de juiste informatie of het juiste document door of komt een scan niet goed aan. Bovendien mag je volgens de privacywet (de Algemene Verordening Gegevensbescherming) persoonlijke documenten niet per e-mail sturen. Het gaat vaak om gevoelige informatie. Werk daarom altijd met een betrouwbaar systeem om de gegevens te laten aanleveren. Dan weet je zeker dat dit via een beveiligde omgeving gebeurt.

Ook handig: het systeem kan direct checken of alle documenten zijn aangeleverd. Dat scheelt jou tijd én scheelt de nieuwe medewerker veel frustratie en gedoe.



## 3. Geef een warm welkom tijdens de onboarding

Het is bijna tijd voor de eerste werkdag. Leuk, maar misschien ook spannend voor de kersverse medewerker! Help de nieuwe collega om zich snel thuis te voelen, bijvoorbeeld op deze manieren:

- Mail de medewerker vlak voor de eerste werkdag en laat bijvoorbeeld weten hoe laat je diegene verwacht en hoe de eerste dagen eruitzien.
- Stuur een leuke attentie op, net voor de eerste werkdag. Denk aan een welkomstpakket, een bos bloemen of een aardigheidje.
- Stuur een welkomstvideo naar de medewerker.
- Wijs iemand alvast op de teampagina of stuur een smoelenboek door, zodat diegene de nieuwe collega's alvast kan leren kennen.
- Zorg ervoor dat de medewerker de eerste dagen/weken goed begeleid wordt door jezelf of wijs een buddy aan.
- Zorg dat alles op IT-gebied klaarstaat. Denk aan de laptop voor de medewerker, een eigen e-mailadres en werkende inloggegevens.
- Geef een rondleiding door het pand, van de IT-afdeling tot de kantine.



## 4. Laat blijken dat je als werkgever openstaat voor feedback

Medewerkers hebben vaak eens in het jaar of halfjaar een voortgangsgesprek waarin ze feedback krijgen op hun werk. Maar hoe zit dat met jou als werkgever? Ook als werkgever wil je weten hoe je het doet. Zijn medewerkers tevreden? Wat gaat goed? Waar liggen nog kansen?

Je maakt jezelf een aantrekkelijke werkgever als je openstaat voor feedback. Dat kun je op 2 manieren doen:

1. Vraag regelmatig proactief om feedback.
2. Moedig mensen aan om zelf op managers af te stappen als er iets speelt.

### 1. Vraag proactief om feedback

Ga regelmatig open het gesprek aan met medewerkers. Plan eens in de paar maanden een gesprek en stuur vooraf een paar vragen door, zodat de medewerker er alvast over kan nadenken.

Dat kunnen vragen zijn als:

- Wat vind je leuk aan je functie en aan deze werkplek?
- Wat kunnen wij als werkgever beter doen?
- Wat vind jij belangrijk aan een werkgever?
- Welke ideeën of suggesties heb je voor ons als werkgever?

Veel werkgevers houden eens in de zoveel tijd een medewerkers-enquête. Die leveren alleen vooral gemiddelde cijfers op, terwijl gesprekken met individuele medewerkers waardevolle toelichting of zinvolle ideeën kunnen opleveren. Dus ga een-op-een in gesprek. Dat kan zinvolle verbeterpunten opleveren. En het geeft medewerkers ook een gevoel dat ze inspraak hebben en écht mogen zeggen wat ze vinden.

### 2. Moedig een open-deur-beleid aan

Daarmee bedoelen we dat medewerkers zich vrij voelen om zelf op hun manager af te stappen bij zorgen of juist als ze goede ideeën hebben. In het ideale geval geven medewerkers niet alleen feedback als je daarom vraagt, maar ook als ze ergens tegenaan lopen of een goed idee hebben.

Zorg dat managers benaderbaar zijn en dat medewerkers zich comfortabel voelen om met hen in gesprek te gaan. Of dat nu is voor een kritische noot of juist voor een slimme suggestie.

Hoe je dat voor elkaar krijgt? Het helpt als je punt 1 toepast en zelf regelmatig om feedback vraagt. Daarnaast kun je benoemen dat je openstaat voor feedback of ideeën. Wil je het laagdrempeliger maken voor medewerkers om met ideeën te komen? Dan kan een ouderwetse ideeënbus (maar dan digitaal) ook een goed idee zijn. Zorg wel dat je echt iets met de ideeën doet en geef de ideeënbedenker altijd een terugkoppeling. Dat moedigt aan om met ideeën te blijven komen.



## 5. Stimuleer medewerkers om zich te ontwikkelen

Mensen willen zich blijven ontwikkelen. En het is gebruikelijk dat je als werkgever aan de ontwikkeling van jouw medewerkers bijdraagt. Ook als werkgever profiteer je er immers van als een medewerker zichzelf blijft verbeteren.

Bied daarom per persoon een ontwikkelbudget en zorg dat iedereen weet wat dit budget is. Wees ook flexibel in hoe iemand dit mag besteden. Is het bijvoorbeeld ook mogelijk om dit budget te besteden aan persoonlijke ontwikkelingstrajecten, zoals een eigen coach of een mindfulnessstraining? En kunnen medewerkers dit budget opsparen over een paar jaar om dan in één keer een grotere opleiding te volgen?

**Tip:** leg de ontwikkelingsafspraken goed vast, zodat je die er altijd bij kunt pakken als je met elkaar in gesprek bent. En heb je een vast ontwikkelbudget? Zorg er dan voor dat medewerkers het openstaande bedrag kunnen inzien in hun eigen HR- en salarisportaal. Dat scheelt veel vragen.





## 6. Geef erkenning en waardering (ook in de vorm van een goed salaris)

Elke medewerker wordt graag gewaardeerd om wat hij of zij doet. Niet alleen het salaris is een belangrijke uiting van waardering. Het is ook belangrijk dat je regelmatig een schouderklopje geeft. Benoem niet alleen de verbeterpunten, maar spreek het uit als een medewerker dingen goed doet. En behaalt iemand een succes? Vier het met elkaar. Daardoor voelt een medewerker zich gezien en gewaardeerd. Ook motiveert dit om goed te blijven presteren.

### Een goed salaris als waardering

We kunnen er niet omheen dat het salaris voor medewerkers meetelt in hun keuze om wel of niet voor je te blijven werken. Wat hierbij vooral essentieel is? Dat je duidelijk en eerlijk communiceert over de salarismogelijkheden. Laat bijvoorbeeld weten wat iemand moet doen om naar een hogere salarisschaal toe te groeien. Wanneer hakken jullie een knoop door over eventuele salarisverhoging? Dan voelt een medewerker zich niet aan het lijntje gehouden.

Als medewerkers niet weten wanneer ze een loonsverhoging ontvangen of wanneer ze dan eindelijk promotie krijgen, kan dat demotiverend werken. Ze doen hard hun best in de hoop op iets 'extra's', maar worden daarin teleurgesteld. Dus kun je daar maar beter vooraf heldere afspraken over maken.

### **Betaal jij je medewerkers genoeg? Wat is een passend salaris?**

*Misschien vraag je jezelf dat weleens af. Om hier een antwoord op te krijgen, kun je gebruikmaken van [de Salarisbenchmark](#) in [Loket.nl](#) om te ontdekken wat lage, gemiddelde en hoge salarissen zijn in het mkb. Soms kun je ook specificeren op branche en provincie. Zo zie je hoe jouw salaris zich verhoudt tot dat van concurrenten.*



## 7. Draag bij aan een gezonde werk-privébalans

Voor medewerkers met een druk privéleven is de werk-privébalans soms lastig te vinden. Denk maar eens aan medewerkers met een (druk) gezin, die mensen helpen als mantelzorger of waar thuis dingen spelen. Laat zien dat jij als werkgever niet alleen kijkt naar de werkresultaten, maar het ook belangrijk vindt dat jouw medewerkers goed in hun vel zitten. Dat doe je door bij te dragen aan een gezonde werk-privébalans.

Wat je hier zoal in kunt betekenen?

- Maak flexibele werktijden mogelijk. Sta het bijvoorbeeld toe dat een medewerker een keer iets eerder weggaat om dan 's avonds nog wat werk te doen.
- Denk eventueel na over onbeperkte vakantiedagen.
- Bied mogelijkheden om thuis te werken en houd daarbij niet te strak vast aan een aantal kantoordagen per week.
- Zorg voor goede regelingen voor betaald verlof.
- Durf ook van de 'regels' af te wijken in bijzondere situaties, zoals wanneer een medewerker geen kinderopvang kan krijgen of voor een ziek familielid zorgt.
- Denk mee met medewerkers als ze een dierbare verliezen en bied dan bijvoorbeeld doorbetaald verlof bij overlijden aan.



## 8. Investeer in goede technologie

Het is dé frustratie van veel werkenden: technologie die niet meewerkt of verouderd is. Niemand wordt blij van computerprogramma's die steeds vastlopen, tools die verre van gebruiksvriendelijk zijn of een website waarop je alleen met ingewikkelde processen informatie kunt aanpassen. Zeker als concurrenten wél met de allernieuwste technologie werken, kan jij niet achterblijven.

Zorg ervoor dat jouw medewerkers toegang hebben tot up-to-date technologie om hun werk goed en efficiënt te doen. Hoor je regelmatig zuchten en steunen vanachter de computers als een bepaald programma alwéér niet doet wat het moet doen? Ga dan in gesprek met elkaar en kijk naar alternatieven.

**Tip: maak medewerkers wegwijs in nieuwe technologie**

*Niet elke medewerker staat te springen als oude, vertrouwde software plaatsmaakt voor iets nieuws. Veel mensen moeten daar even aan wennen. Opeens werkt alles anders. Bied dan ook altijd een uitgebreide introductie aan voor nieuwe tools en bereid medewerkers hierop voor. Zorg ook dat er coaches klaarstaan als iemand tegen technische dingen aanloopt.*



## 9. Doe iets extra's bij jubilea en op belangrijke momenten

Beleeft een medewerker een belangrijke mijlpaal? Laat dan blijken dat ook jij als werkgever daaraan denkt. Stuur die dag een persoonlijke videoboodschap of een kaart, appje of een klein cadeau.

Belangrijke momenten zijn bijvoorbeeld verjaardagen, de geboortes van kinderen, een bruiloft of huwelijksjubileum en uiteraard ook een werkjubileum. Noteer dit soort data, zodat je ze niet vergeet.

Wil je echt een goede indruk maken? Noteer dan ook de verjaardagen van de kinderen van je collega of andere momenten die voor diegene belangrijk zijn. Je medewerker zal positief verrast zijn als je zelfs daaraan denkt.

Tip: noteer ook de minder leuke momenten. Is bijvoorbeeld onlangs een dierbare van je collega overleden? Dan zal de sterfdag voor die persoon een beladen datum blijven. Schrijf ook zo'n datum op en stuur bijvoorbeeld jaarlijks op die dag een bos bloemen, berichtje of kaartje. Veel medewerkers zullen het extra waarderen als je specifiek op de lastige momenten aan hen denkt en er voor hen bent.

### **Hoe vergeet je belangrijke momenten nooit meer?**

Je kunt natuurlijk een terugkerende melding in je agenda zetten. Maar er zijn ook HR-software systemen die je hier een handje bij helpen. HR- en salarisssoftware, zoals Loket.nl, stuurt je bijvoorbeeld een reminder als een medewerker jarig is of een aantal jaar in dienst is. Zo krijg je automatisch een melding voor belangrijke momenten in het leven van een medewerker.



## **10. Besteed aandacht aan de gezondheid van medewerkers**

Medewerkers die fysiek en mentaal goed in hun vel zitten, presteren beter op het werk, ervaren meer werkplezier en zijn productiever. Het is dan ook belangrijk dat je als werkgever aandacht besteedt aan de gezondheid van je medewerkers!

Waar je zoal aan kunt denken? Dit zijn een aantal manieren om gezond werken te stimuleren:

- Geef een vergoeding voor een sportschoolabonnement.
- Zorg voor een gezonde lunch.
- Organiseer yogalessen onder werktijd voor wie dat leuk vindt.
- Geef medewerkers de kans om vrij te nemen tijdens een off-day of om eerder naar huis te gaan als ze er niet lekker in zitten. Natuurlijk is het wel van belang om hierover afspraken te maken. Het is niet de bedoeling dat een medewerker iedere week eerder gaat stoppen, omdat hij of zij er niet lekker in zit.
- Zorg voor een ergonomische werkplek op kantoor.
- Laat een arbo-expert meekijken naar iemands thuiswerplek.
- Bied opties om een ergonomische bureaustoel op kosten van de werkgever te kopen.
- Maak een fiets van de zaak een optie, als alternatief voor de reiskostenvergoeding.
- Betaal mee aan een persoonlijke coach.

## Vergeet ook zieke medewerkers niet

Zit een medewerker ziek thuis? Laat ook dan zien dat je er voor diegene bent. Zorg dat je het contact niet verliest, tenzij je medewerker zelf aangeeft liever geen contact te hebben met werk. Bel bijvoorbeeld de medewerker af en toe, stuur een berichtje of een kaartje. En voorkom vragen als: wanneer zien we je weer terug op werk? Stel juist vragen uit oprechte interesse in de medewerker.



## 11. Geef vertrekkende medewerkers een mooi afscheid

Vertrekt een medewerker? Dan is dat natuurlijk ontzettend jammer. Maar het is ook een moment waarop je voor de laatste keer een goede indruk kunt achterlaten. Om welke reden iemand ook vertrekt, je wilt dat iemand positief terugkijkt op het dienstverband. Dan kunnen oud-medewerkers alsnog een ambassadeur voor je bedrijf zijn.

Denk eens terug aan de laatste medewerker die is vertrokken of met pensioen is gegaan. Is diegene op een leuke manier weggegaan? Wat hadden jullie voor diegene georganiseerd? Ging diegene met een fijn gevoel weg?

Dit alles noem je de offboarding. Het is belangrijk dat mensen ook in deze fase een prettige ervaring hebben met jouw bedrijf. Wat bijdraagt aan een goede offboarding? Een aantal voorbeelden op een rij:

- Reageer altijd begripvol als iemand vertrekt. Houd je eigen stress ('Hoe gaan we dat doen met de opvolging?') in eerste instantie voor je.
- Zorg dat iemand op een rustige manier het werk kan afbouwen, en niet last-minute nog van alles moet doen.
- Ga op tijd op zoek naar een vervanger, zodat de overdracht rustig kan verlopen.
- Plan een exitgesprek, waarin je met de medewerker bespreekt wat diegene fijn vond en wat beter kan. Dat helpt om de employee journey voor andere medewerkers te verbeteren.
- Vraag of de medewerker bijvoorbeeld nog blij is met een aanbeveling op LinkedIn. Dit kan interessant en handig zijn voor de verdere carrière van een medewerker.
- Organiseer iets leuks voor het vertrek. Zorg voor een afscheidscadeau en een feestelijk moment.
- Zorg dat het afscheid bij die persoon past. De ene persoon is dol op luidruchtige borrels; de ander heeft liever een rustige lunch.



## Wat te doen als een medewerker terugkeert?

Als je een goede werkgever bent, dan heb je zelfs kans dat medewerkers bij je terugkomen. Ze gaan eerst weg vanwege een nieuwe uitdaging die ze niet kunnen laten schieten, maar willen later toch weer bij jou komen werken. Het mooiste compliment dat je kunt krijgen! Blijkbaar heb je een onuitwisbare indruk achtergelaten en kunnen andere werkgevers niet aan je tippen.

Het terug in dienst treden van een medewerker, noem je reboarding. Hoe je dit goed aanpakt?

- Bespreek wat je medewerker verwacht. Dan kun je daarop inspelen, ook al in de onderhandelingen.
- Ga na waarom iemand eerder is vertrokken. Waarom koos deze medewerker destijds toch voor een andere werkplek? Zijn er dingen die je anders kunt doen om deze persoon nu wel te behouden?
- Geef een warm welkom. Trakteer medewerkers die terugkeren op een net zo warm welkom als volledig nieuwe medewerkers.
- Denk na over ontwikkelmogelijkheden. Hoe kun je ervoor zorgen dat je medewerker zich kan blijven ontwikkelen? Dat maakt je een aantrekkelijke werkgever om voor te blijven werken.



## Nog even op een rij: hoe zorg jij voor een sterke employee journey?

Kortom: een sterke employee journey bouw je op alle momenten waarop je contact hebt met een medewerker. Van een soepel sollicitatieproces tot complimenten op de werkvloer en een waardig afscheidsmoment – er is veel mogelijk om jouw employee journey optimaal in te richten.

Dit zijn onze belangrijkste tips voor een goede employee journey:

- Zorg voor een soepel sollicitatieproces.
- Houd contact vóór de eerste werkdagen.
- Geef een warm welkom tijdens de onboarding.
- Laat blijken dat je als werkgever openstaat voor feedback.
- Stimuleer medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Geef erkenning en waardering (ook in de vorm van een goed salaris).
- Draag bij aan een gezonde werk-privébalans.
- Investeer in goede technologie.
- Doe iets extra's bij jubilea en op belangrijke momenten.
- Besteed aandacht aan de gezondheid van medewerkers.
- Geef vertrekkende collega's een mooi afscheid.

Vraag je je af waar jij moet beginnen? Start dan met tip 4 en vraag je medewerkers wat je in hun ogen (nog) beter kunt doen. Grote kans dat daar je eerste actiepunten uit voortkomen!



# Jouw persoonlijke online demo

Jouw HR- en salarisadministratie eenvoudiger en efficiënter? Ontdek de mogelijkheden van Locket.nl. Tijdens een online demo neemt een productexpert je mee door de applicatie.

[Boek online demo](#)