

HR-PUBLICATIE

---

# Virtual recruitment & onboarding

---

*10  
praktische  
tips*

---

# Virtual recruitment & onboarding

---

In verschillende recruitmenttrajecten merken wij dat de voortgang van de procedure stopt, omdat er praktische vragen zijn over de voortzetting van de procedure. Men is nog wat voorzichtig om mensen aan te nemen als zij elkaar alleen hebben ontmoet via videoverbinding. De vraag rijst hoe men ingewerkt kan worden en hoe men bekend kan raken met de bedrijfscultuur en de sfeer op kantoor.

Het zijn vragen waar de Virtual Assistant een aantal jaar geleden mee worstelde en waar zij inmiddels haar weg in heeft gevonden. Dus de vraag is; wat kunnen wij leren van de VA's? Om die vraag

te kunnen beantwoorden hebben High Quality en [Kim Lemaire](#) van ViaLemaire de handen ineen geslagen met het idee om het aannemen van de 'virtuele medewerker' te vergemakkelijken.

## Virtuele secretariële ondersteuning

### TIP #1

## *Secretariële taken kunnen prima op afstand worden opgepakt*

De huidige maatregelen omtrent het coronavirus zorgen ervoor dat veel professionals vanuit huis moeten werken. Voor sommigen een gigantische omslag van het normale patroon, maar voor anderen een bekend concept. Zeker binnen het secretariële vakgebied, een werkveld waar tot voor kort nog veel op locatie werd gewerkt, is thuiswerken een steeds bekender concept geworden.

De afgelopen jaren is er een grote opkomst van Virtual Assistants op de markt. De stille kracht op de achtergrond die vanuit huis zorgt dat managers, directieleden, ondernemers en andere professionals worden ondersteund met een grote verscheidenheid aan werkzaamheden.

De inhoud van het werk hangt af van de opdrachtgever. Kleinere ondernemers zullen vaak een breder takenpakket aan de Virtual Assistant voorschotelen; (financiële) administratie, agendabeheer, eerste punt voor extern contact, communicatie met het

netwerk of klantenbestand, bijhouden van verschillende systemen, etc. Binnen corporate organisaties of groot MKB zal men eerder acteren als 'Personal of Executive Assistant op afstand', waarbij men directieleden of management ontzorgt in het agendabeheer, zorgt dat zij zonder obstakels kunnen reizen, presentaties voorbereidt, etc.

Enfin, een VA is een professional die ruimschoots ervaren is in het werken vanuit huis en zich ook in deze (crisis)tijd moeiteloos kan aanpassen aan de veranderende wereld om zich heen.

## Het recruitmentproces

### TIP #2

## *Geef een 'virtual tour' door het kantoor om de sfeer te proeven*

Het eerste contact en de eerste kennismaking, ongeacht of het over het aannemen van een VA of vaste medewerker gaat, zullen over het algemeen hetzelfde zijn als in een normale setting. In dit geval zal een kennismaking digitaal plaatsvinden en kan gebruik worden gemaakt van een verscheidenheid aan programma's. Kim maakt graag gebruik van Microsoft Teams, een overzichtelijk programma dat ook weer makkelijk te combineren is met het gehele Microsoft Office pakket.

Gaandeweg het eerste gesprek wordt duidelijk hoe een opdracht eruit komt te zien, maar vindt Kim het ook belangrijk om de persoonlijkheid van de gesprekspartner goed uit te vragen. De persoonlijke klik is namelijk uiterst belangrijk voor een goede samenwerking en daarom is het essentieel om te weten of de persoonlijkheden bij elkaar passen. Kim heeft dan ook een duidelijk beeld van wat zij prettig vindt; ze kan het goed vinden met ondernemende types, die makkelijk kunnen delegeren met een informele communicatiestijl. Doordat Kim duidelijk voor ogen heeft met wie zij goed kan samenwerken, kan zij gerichte vragen stellen en gemakkelijk te weten komen of een samenwerking succesvol zal zijn. Voor verdere tips aangaande online interviews verwijzen wij graag naar een eerder whitepaper: [Online interviews vanuit huis](#).

Voor het aannemen van een vaste medewerker zal

een recruitmentprocedure er wat anders uit zien. In een eerste gesprek wordt vaak kennis gemaakt met elkaar en dit kan ook digitaal uitstekend gefaciliteerd worden. Als kandidaat is er echter geen mogelijkheid om de locatie te bezoeken en kan het moeilijker worden om van de sfeer op kantoor of bedrijfscultuur te kunnen proeven. De hiring manager kan dit oplossen door huidige teamleden uit te nodigen in de eerste kennismaking. Op die manier kunnen er vragen worden gesteld aan zowel de manager als de medewerker om een indruk van de teamdynamiek te krijgen.

Naast het uitnodigen van meerdere gesprekspartners, kan er ook worden gedacht aan het opnemen van een 'virtual tour' door het kantoorpand. De aankleding van het kantoor en de bestaande faciliteiten kunnen voor de kandidaat al een completer beeld geven van de bedrijfscultuur.

## Technische onboarding

### TIP #3

*Benut de mogelijkheid om met elkaar mee te kijken middels schermdeling*

Om ingewerkt te raken in een virtuele setting is het van belang dat men zo snel mogelijk bekend raakt met de systemen die worden gebruikt door een organisatie. De IT afdeling heeft daar een groot aandeel in en zal op afstand desbetreffende programma's op een laptop of PC kunnen installeren. Uiteraard zal ook de VA of nieuwe medewerker een en ander aan programma's kunnen installeren en kan de organisatie zorgen voor het aanmaken van relevante accounts, zodat de werknemer toegang heeft.

Het daadwerkelijke inwerkproces kan plaatsvinden via verschillende digitale kanalen. Verschillende programma's hebben de mogelijkheid om het scherm te kunnen delen met iemand op afstand, dus er kan met elkaar worden meegekeken om bekend te raken met bepaalde applicaties.

Het inwerkproces verschilt voor Kim niet veel van het normale inwerktraject. Sterker nog, ze ziet het ook als een mooie kans om met meerdere mensen 1-op-1 kennis te kunnen maken en inhoudelijk

vragen te kunnen stellen over de dagelijkse werkzaamheden. De werkgever kan het ontvangende team hierop instellen. Zorg dat er bekend is dat de nieuwe medewerker of VA een inwerktraject in gaat en dat er verwacht wordt dat men even een kennismaking met elkaar inplant en een indicatie geeft van de werkzaamheden. Op die manier kan er zowel persoonlijk als inhoudelijk kennis worden gemaakt en zal het inwerkproces soepel verlopen.

#### TIP #4

*Geef updates  
en blijf in  
elkaars vizier*

## Verwachtingen scheppen

Als er is besloten om te gaan samenwerken en de technische onboarding is afgewikkeld, dan is het belangrijk om verwachtingen naar elkaar uit te spreken. Zorg dat je afsprekt elkaar regelmatig (elke dag even kort of wekelijks, maar uitgebreider) te spreken om een update te geven over de huidige stand van zaken en om in elkaars vizier te blijven.

Het helpt tevens om elkaar via videoverbinding te blijven spreken om te voorkomen dat er miscommunicatie ontstaat in mailwisselingen of

whatsapp berichten. In sommige gevallen krijgt Kim 's ochtends een to do-lijstje aangereikt waar ze gedurende de dag mee aan het werk kan.

## Vertrouwen

### TIP #5

*Zorg dat  
de gemaakte uren  
kunnen worden  
verantwoord*

Hoe bouw je dan het vertrouwen met elkaar op? Hoe kan je ervoor zorgen dat je blind kan vertrouwen op iemand die je alleen vanaf een beeldscherm hebt ontmoet? Het antwoord is simpel; begin met kleine stapjes. Kim heeft gemerkt dat het op- en uitbouwen van werkzaamheden zorgt voor resultaat op korte termijn, waardoor het vertrouwen in elkaar groeit.

Langzamerhand worden er meer werkzaamheden toegevoegd, worden er onderling dag- en weekplanningen met elkaar gedeeld en zorgt men dat er goed wordt gecommuniceerd over het verloop van taken of projecten.

Als freelancer zit er een extra dimensie aan het opbouwen van vertrouwen. Er is een eigen verantwoordelijkheid over de uren die worden geschreven. Zorg daarom dat er een gedetailleerd

overzicht bestaat waarin de gemaakte uren worden verantwoord. De tijd van uitgebreide Excelsheets zijn we (gelukkig) voorbij en met voorbeelden als Urenreg, Yoobi en Gekko Uren zijn er een aantal uitstekende apps op de markt gekomen waarmee uren makkelijk geregistreerd kunnen worden én kunnen worden toegewezen aan bepaalde projecten.

## Betrokkenheid van teams

TIP #6

### *Organiseer online lunches en vrijdagmiddag- borrels*

LinkedIn staat vol met ideeën omtrent het betrokken houden van teams in een thuiswerksituatie. Contact en structuur zijn daarbij de belangrijkste constructen. Het is verstandig om in een bepaalde regelmaat contact te houden met het volledige team.

Voorbeelden hiervan zijn de kick-off aan het begin van de dag en aan het einde van de dag de round-up. Echter worden teams steeds inventiever en is er in

de huidige situatie al sprake van dagelijkse planking sessies met elkaar, online lunches en online vrijdagmiddagborrels.



## TIP #10

# *Neem contact op voor persoonlijke tips en adviezen*

## Kim Lemaire

Kim Lemaire is afgelopen jaar gestart als ondernemer en woont officieel in Spanje. In relatief korte tijd heeft Kim een aantal leuke opdrachtgevers om zich heen weten te verzamelen. Voor sommigen werkt zij op locatie en pendelt zij heen en weer tussen Nederland en Spanje, voor anderen blijft de ondersteuning puur virtueel. Ze heeft jarenlange ervaring opgebouwd in het ondersteunen van verschillende directieleden en is sinds 2019 in te huren als freelance Virtual of Personal Assistant.



**Kim Lemaire**

*Interim Virtual Executive Assistant - Via Lemaire*



**Guido Weltevreden**

*Recruiter HRM & Management Support - High Quality*

**High Quality is hét recruitment bureau voor financieel, secretariael en HR personeel in de Randstad.** Al 20 jaar zijn wij gespecialiseerd in interim bemiddeling, detachering en werving & selectie van Finance, Secretariael, en HR professionals op MBO, HBO en WO niveau in de regio Amsterdam, Utrecht, Rotterdam en Den Haag.

Siriusdreef 17, 2132 WT Hoofddorp, T 023 - 568 9333 M [info@high-quality.nl](mailto:info@high-quality.nl)