

TIPKAART

INWERK-PROGRAMMA

Inwerkprogramma. Heb jij het goed geregeld?

Eén van belangrijkste momenten om een sterke band op te bouwen met je personeel, is in het inwerktraject. Wanneer een medewerker binding mist met een organisatie, is de kans groter dat hij of zij relatief kort in dienst blijft. Buiten het feit dat dit de organisatie op de lange termijn meer tijd en energie qua werving kost dan nodig is geweest, is een slecht inwerktraject ook funest voor het imago van de werkgever.

We kunnen dus wel stellen dat een goed inwerkprogramma enorm belangrijk is. We helpen je graag op weg met een aantal tips. Waar moet je op letten?



Begin vóór de eerste werkdag



Maak een duidelijk inwerkprogramma



Zorg voor een goede ontvangst



Laat niets aan het toeval over



Evalueer

Begin vóór de eerste werkdag

- Het moment dat de arbeidsovereenkomst ondertekend is, vindt vaak weken voorafgaand aan de eerste werkdag plaats. Om het enthousiasme van de nieuwe medewerker vast te houden, raden wij werkgevers aan tussentijds contact te onderhouden. Plan bijvoorbeeld vast een kennismaking met het team in of bel op om informatie te geven van waar de organisatie mee bezig is. Staat er een teamuitje in het verschiet? Nodig de nieuwe werknemer dan ook uit.
- Zorg van tevoren dat collega's op de hoogte zijn van de komst van de nieuwe medewerker. Zo staat niemand voor verrassingen.
- Stuur het inwerkprogramma voorafgaand aan de eerste werkdag op naar de nieuwe werknemer. Hij of zij kan zich dan voorbereiden en weet wat hem of haar te wachten staat.



Maak een duidelijk inwerkprogramma

- Stel een helder inwerkprogramma op, zodat nieuwe medewerkers weten wat zij kunnen verwachten en waar zij aan toe zijn. Dit geeft houvast in de drukke inwerkperiode.
- Het inwerkprogramma duurt niet slechts één dag of één week. Een inwerktraject is een langer traject waar veel aandacht in moet worden gestoken om ervoor te zorgen dat de nieuwe medewerker zich welkom voelt en op zijn gemak is.
- Schep direct duidelijke verwachtingen en geef de nieuwe medewerker rustig de kans om te proeven van de cultuur binnen de organisatie.



Zorg voor een goede ontvangst

- Maak ruimte in de agenda's van het team om kennis te maken met de nieuwe medewerker. Een prettige manier van kennismaken draagt bij aan een welkom gevoel en binding met de organisatie.
- Werken jullie met bepaalde bedrijfskleding? Zorg dan dat er op de eerste werkdag een aantal sets aanwezig is zodat de nieuwe medewerker zich direct onderdeel van het team voelt.
- Maak een welkomspakket met alle benodigdheden die de nieuwe medewerker nodig heeft om bij jullie organisatie aan de slag te gaan. Denk aan een sleutel voor toegang tot het gebouw, een e-mailadres, een werktelefoon etc.
- Zorg ervoor dat het materiaal waar de nieuwe werknemer mee aan de slag gaat, in orde is.



Laat niets aan het toeval over

- Niet iedereen is ervoor geschikt om nieuwe medewerkers in te werken. Niet alle collega's vinden het leuk om iemand mee te nemen in de werkzaamheden. Vraag van tevoren wie hiervoor in is.
- Schakel, wanneer dit mogelijk is, een directe collega van de nieuwe medewerker in om de inwerkperiode te verzorgen. Op deze manier heeft de nieuwe medewerker een mentor die precies begrijpt wat er moet gebeuren en die praktische tips kan geven.

Extra tip:

Maak een vaste poule van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het inwerken van nieuwe collega's. Mocht dit nodig zijn, dan kan je deze collega's meer kennis bijbrengen over dit onderwerp.



Evalueer

- Evalueer regelmatig met de nieuwe medewerker over hoe hij of zij de nieuwe werkzaamheden ervaart.
- Evalueer met de inwerkcollega hoe hij of zij het inwerktraject van de nieuwe medewerker ervaart.
- Maak duidelijke afspraken over het vervolg van de werkzaamheden.

