

Introductie nieuwe medewerkers

Introductie van een nieuwe kracht moet vakkundig gebeuren. Een nieuwkomer die snel thuis is in de organisatie, voelt zich beter en presteert ook beter.

Een slechte inwerkprocedure kan leiden tot vertrek van een goede werknemer. Dat betekent dat een nieuw selectietraject moet worden gestart. Zorg dus dat een nieuwe werknemer vooral aan het begin van het dienstverband goed en door ervaren medewerkers wordt begeleid.

Hoe lang een introductie gaat duren, hangt natuurlijk af van de werkzaamheden die de nieuwe medewerker gaat verrichten en de kennis en werkervaring die hij of zij meebrengt.

De volgende punten zijn van belang:

- zorg voor een warm welkom (werkplek is gereed, bedrijfskleding licht klaar, visitekaartjes etc.)
- breng de directe collega's op de hoogte van de komst van de nieuwe werknemer
- zorg voor een persoonlijk welkom: ontvang zelf de nieuwe werknemer
- geef uitleg over de organisatie en de organisatiestructuur
- Vertel iets over de bedrijfscultuur (gebruiken, gewoonten, normen en waarden):
 - o Gaat men formeel of informeel met elkaar om (je of u)
 - o Van iedereen wordt verwacht dat hij bijdraagt aan het succes van de organisatie
 - o Kwaliteit en het belang van de klant staat voorop.
 - o Jouw deur staat altijd open, een afspraak is niet nodig.
 - o Onderlinge samenwerking met directe en indirecte collega's
 - o Sleutels en alarm
 - o Lunchpauze
 - o (niet) roken
 - o Nooduitgangen
 - o Ziekmeldingsprocedure
 - o Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - o Personeelsregelingen
 - o Etc.
- benoem een begeleider die steeds in de buurt is, kan coachen en vragen beantwoordt.
- Overhandig of bespreek de inwerkprocedure; zorg dat hierin doelen zijn gesteld.
- Overhandig de (veiligheids)procedures die van belang zijn
- Voer een gesprek aan het einde van de eerste werkweek. Vraag naar de indrukken van de werknemer en naar de wensen en honoreer daar waar ze redelijk zijn. Vraag ook naar de verbeterpunten voor de organisatie (maak gebruik van deze frisse blik op bestaande werkpatronen) en spreek uw verwachting uit dat hij deze ook later bij u uit.
- Voer na drie weken een evaluatiegesprek en leg de bereikte doelen naast de besproken doelen bij de inwerkprocedure. Als u een proeftijd van een maand hanteert, is deze bijna voorbij.
- Periodiek de bereikte doelen evalueren en plan deze afspraken op voorhand samen in.

Wanneer u extra tijd en aandacht besteed aan uw nieuwe medewerker, is deze ook eerder bereid extra tijd en aandacht aan uw organisatie te besteden.