



Tips & trucs introductie

Zorg voor een vraagbaak

Stel vooraf een 'mentor' aan. Dit kan bijvoorbeeld een praktijkopleider zijn, een directe chef of een ervaren medewerker die goed kan overdragen. Het meest ideale is een ervaren collega die hetzelfde werk doet en vaak in de buurt van de nieuwe medewerker is. Belangrijk is dat de nieuwe medewerker weet dat hij altijd met zijn vragen bij iemand terecht kan.

Bereid de introductie voor

Maak vooraf een plan. Een A4-tje waarop staat met wie de nieuwe medewerker moet kennismaken, wie wat vertelt, welke informatie noodzakelijk is enzovoorts.

Informeer uw medewerkers

Misschien een 'open deur', maar in de praktijk gaat het nog wel eens mis: stel collega's op de hoogte van de komst van de nieuwe medewerker!

Behandel de nieuwe medewerker als een nieuwe klant!

Zorg voor een goede ontvangst op de eerste werkdag. Wanneer het in uw bedrijf 's morgens vroeg altijd een 'heksenketel' is, vraag de nieuwe medewerker dan om een uurtje eerder of later te komen. Belangrijk is dat u alle rust heeft om de nieuwe medewerker te ontvangen. Laat duidelijk merken dat de nieuwe medewerker welkom is. Maak tijd voor een kopje koffie en stel de nieuwe medewerker op zijn gemak. Stel de medewerker voor aan de mentor en -als u een klein bedrijf heeft- aan alle andere medewerkers. In veel bedrijven is het gebruikelijk dat erop de eerste werkdag een bos bloemen voor de nieuwe medewerker klaar staat.

Spreek informatie

Mensen kunnen niet alles onthouden. Wanneer de nieuwe medewerker veel nieuwe kennis tot zich moet nemen, spreidt dit dan over een aantal dagen. Vertel eerst datgene wat de nieuwe medewerker direct moet weten.

Denk bijvoorbeeld aan informatie over:

- werkkleding
- kleedruimte en toiletten
- koffie / lunchpauze / kantine
- veiligheidsvoorschriften / EHBO
- materialen / machines waarmee de nieuwe medewerker werkt
- telefoneren / doorverbinden
- prikklok

Niets is vanzelfsprekend!

Geef ook informatie over bedrijf- cq afdelingsgewoontes, de manier waarop collega's met elkaar omgaan, onderlinge samenwerking enzovoorts.

Geef de nieuwe medewerker een kans

Iedereen moet even wennen aan een nieuwe baan en werkomgeving. Ook al heeft iemand veel ervaring. Oordeel daarom niet te snel.

Plan regelmatig een gesprek

Maak regelmatig tijd vrij voor een (kort) gesprek met de nieuwe medewerker. Bijvoorbeeld aan het eind van de eerste dag, het eind van de eerste week en daarna eens per twee weken. Als het niet goed gaat, kunt u tenminste snel bijsturen.



CONTROLLERSONLINE.NL

Plan een eindgesprek

Voer aan het eind van de introductie (of aan het eind van de proeftijd) een gesprek met de nieuwe medewerker. Zijn alle belangrijke zaken aan de orde geweest? Zijn er nog vragen? Zijn er zaken die extra aandacht nodig hebben? Enzovoorts.