



Wat en waarom?

De impact op de afdeling die samen gaat werken met een nieuwe collega mag niet onderschat worden. Belangrijk is dan ook dat de afdeling de achtergrond en drijfveren weet van hun nieuwe collega, om het maximale uit de begeleiding en samenwerking te halen. Er wordt meer gevraagd van de skills van de buddy/mentor, dus de productiviteit van zowel de buddy/mentor als de nieuwe collega zijn in de eerste periode lager dan gemiddeld. Hier moet vooral begrip en geduld voor zijn. Dus alleen met draagvlak van het gehele team wordt het (in)werken van/met een nieuwe collega een succes. Wij Techniek biedt hiervoor de leidraad afdeling voorbereiden. Met deze leidraad maak je een passend plan om de afdeling voor te bereiden op de start van een nieuwe collega. In deze leidraad komen alle onderdelen aan bod die bijdragen aan het vergroten van de slagingskans dat de nieuwe collega een fijne werkplek heeft en de afdeling rekening kan houden met een andere start dan bijvoorbeeld een doorstromer.

Datum

Gesprekspartner 1

Gesprekspartner 2

“Een kennismaking die begint met een compliment is goed op weg om te evolueren naar een echte vriendschap.”

Oscar Wilde

Meer inspiratie

- ◆ Onboarding - Het managen van verwachtingen (boek van Ardiënne Verhoeven | EAN 9789462156135)
- ◆ Onboarding nieuwe medewerkers: 7 succesfactoren [↗](#)
- ◆ Waarom onboarding al voor de eerste werkdag begint [↗](#)
- ◆ HR & onboarding: zo pakken Booking.com & Rituals dat aan [↗](#)

Hulp of advies nodig?

Wij Techniek TeamWork Servicepunt helpt je graag verder met gratis gericht advies. Je bereikt ons via servicepunt@wij-techniek.nl of 0800 - 6061.

samen werken aan jouw ontwikkeling



Vakmensen



Hoe doen we het?

Goed om te weten

- ◆ Buiten de werkinhoudelijke aspecten, is een klik met collega's net zo belangrijk!
- ◆ Verwelkom, ondersteun en waardeer nieuwe medewerkers om de basis te leggen voor hun nieuwe functie. Op deze manier zijn ze sneller bereid om hun nieuwe verantwoordelijkheid op zich te nemen en zijn ze productiever, efficiënter en gemotiveerd.
- ◆ De ervaring van medewerkers zet de toon voor hun uitingen over het bedrijf op social media. Dit kan je reputatie maken of breken en heeft invloed op je werkgeversmerk en aantrekkingskracht in de markt.
- ◆ Besef dat dingen die voor jou zo normaal zijn, voor iemand die nieuw is vreemd en overweldigend (kunnen) zijn.
- ◆ De 'ideale' werknemer gevonden. En dan? Gooi je die medewerker dan in het diepe vanaf zijn eerste werkdag met het risico dat hij binnen drie maanden teleurgesteld ontslag neemt? Dat zou toch zonde zijn van al die recruitmentinspanningen (en kosten!).



Hoe doen we het?

Fase 1 - Voor de start van de medewerker

Warm houden

Meestal verstrijkt er een aantal weken tussen een afgerond sollicitatieproces en de eerste werkdag van de nieuwe werknemer.

De euforie en het enthousiasme die er was bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst, kan gedurende die weken wat vervagen. Het is belangrijk je nieuwe werknemer gedurende die weken 'warm te houden'.

Inwerkprogramma

Stel vooraf het inwerkprogramma op ([Leidraad 3.3 Inwerken](#) en begeleiden).

Deel het inwerkprogramma met het team inclusief. Deel ook de bevindingen van voorgaande kennismakingen met de kandidaat.

Laat het team meedenken over de eerste werkdag, over wat hij/zij moet weten voor hij/zij begint. Zo weten ze ook wat hij/zij al weet en kunnen verwachten als hij/zij op de eerste dag binnenkomt.

Buddy/mentor

Bepaal vooraf de buddy en/of mentor. Dit kunnen verschillende personen zijn voor techniek, soft skills en/of taal.

Plan de buddy/mentor de eerste dag vrij voor één-op-één aandacht, het wegwijs maken op de afdeling, de uitleg van systemen en het toelichten van ongeschreven regels, enzovoort.

Maak een dagprogramma waarin ook de kennismaking met belangrijke collega's is ingepland. Geef training aan de mentor/buddy en geef feedback, basis coaching en emotionele veiligheid.

Zie de workshop '**Goede Start**' van Wij Techniek [🔗](#).

Je kan eventueel ook een voortraject starten met bijvoorbeeld een taalcoach, om het Nederlandse vakjargon bij te brengen.

Benodigheden

Zorg altijd dat materialen die nodig zijn, klaar zijn voor de eerste dag. Bijvoorbeeld laptop/gereedschap, benodigde wachtwoorden, veiligheidsaspecten, enzovoort.

Personeelshandboek

Personeelshandboek delen voor indiensttreding, zodat de nieuwe collega al meer achtergrond-informatie heeft over het bedrijf.

Hoe doen we het?

Fase 2 - Eerste dag

Het werk

Vertel de nieuwe collega over de positieve kanten en uitdagingen van werken bij jullie.

Waarom werk ik hier?

Wat drijft mij?

Vertel hem/haar over jouw ervaringen toen je net begon.

De buddy/mentor

Op de eerste dag samen met buddy wegwijs maken op afdeling. Leg op die dag bijvoorbeeld de systemen/werkprocessen uit.

Wat zijn de ongeschreven regels?

Kennismaken met belangrijke collega's: maximaal drie personen waar de kennismaking mee gepland staat. Per functie kunnen dit verschillende functies zijn.

Gesprekken

Begin en eindig de eerste dag altijd met een gesprek.

Doel, verwachtingen, project en programma.

Evaluatie.

Totaalbeeld

Geef de tijd om de website, socials en eventueel blogs te lezen, zodat hij/zij een nog duidelijker beeld krijgt van het bedrijf.

Beleven

Laat de eerste dag een belevenis zijn. Ontmoeten, zien, vertellen, luisteren en ervaren.



Hoe doen we het?

Fase 3 - Eerste periode

Evaluëren

Het is verstandig om in het begin direct met een nieuwe medewerker te evalueren en deze momenten gelijk in te plannen.

Week 1: dagelijks.

Week 2 t/m 4: begin en einde week.

Daarna: één keer per maand.

Na 6 maanden afronden en mee laten lopen in HR-cyclus.

Gespreksonderwerpen

Uitgangspunten waar je het gesprek over aangaat.

Voldoet de functie/het bedrijf aan zijn/haar verwachtingen?

Zijn er praktische zaken waar hij/zij tegenaan loopt?

Verloopt het contact met de collega's fijn?

Voelt iemand zich veilig?

Wie doet wat binnen het bedrijf?

Inwerkprogramma

Kies altijd feedbackmomenten in de eerste maand, om te evalueren en aangelijnd te blijven met buddy én medewerker en om het inwerkprogramma te bespreken. Hun algemene indruk, waar ze tegenaan liepen en dingen die beter kunnen.

Startproject

Geef nieuwe medewerkers binnen één week een realistisch project dat ze getackeld moeten hebben, gebaseerd op haalbare activiteiten en taken. Maak hier samen een plan van aanpak voor. Het gaat hier om een succesmoment creëren en vieren en onderdeel zijn van het bedrijf. Ernaar streven is al voldoende.

Concrete verwachtingen

Maak de vooraf besproken verwachtingen uit de interviews concreter: naar taken/ deadlines/processen ([Leidraad 2.9 Arbeidsvoorwaarden](#) en [Leidraad 2.7 Selectie-/ interviewtechnieken](#)).



Hulp of advies nodig?

Wij Techniek TeamWork Servicepunt helpt je graag verder met gratis gericht advies.
Je bereikt ons via **servicepunt@wij-techniek.nl**
of 0800 - 6061.