



Wat en waarom?

Het inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers verdient aandacht. In de meeste gevallen worden nieuwe medewerkers (ook zij-instromers) meegestuurd met een mentor. (Zij-)instroom vindt in de technische installatie branche veelal plaats op uitvoerend niveau, waardoor de begeleiding vooral neerkomt op ervaren monteurs.

Qua vakkennis 'zit het wel goed'. Maar juist aan het coachende aspect van begeleiding wordt te weinig aandacht besteed. Dan missen duidelijk inwerkprogramma's en goede begeleiding.

Hoe zorgen we ervoor dat iemand zich direct thuis voelt en zo snel mogelijk toegevoegde waarde heeft? Deze leidraad is opgezet om dat te realiseren en het inwerkproces en de begeleiding van (zij-) instromers vlekkeloos te laten verlopen.

Datum

Gesprekspartner 1

Gesprekspartner 2

“Het geven van aandacht gedurende het inwerktraject is als het ware de vitamine voor een goed instroomtraject.”

Meer inspiratie

- ◆ Medewerkersreis [↗](#)
- ◆ (Online) onboarding [↗](#)

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



Hoe doen we het?

Goed om te weten Fase 1

◆ Regel een mentor

Zorg dat de nieuwe medewerker bij een vast contactpersoon terecht kan. Dit is iemand die goed op de hoogte is van de taken die de nieuwe medewerker gaat uitvoeren.

◆ Betrek de mentor bij het sollicitatieproces

Zo creëer je 'eigenaarschap' om een nieuwe collega op sleeptouw te nemen.

◆ Betrek de medewerker vooraf

Voordat een nieuwe medewerker begint, betrek je hem/haar al bij je organisatie. Zorg dat je contact hebt en hou iemand op de hoogte van belangrijke zaken. Stuur bijvoorbeeld alvast het inwerkprogramma en/of de gegevens van de contactpersoon, mentor of directe collega.

◆ Pak die kans

Is er vlak voor de aanvangsdatum een teamuitje? Nodig de nieuwe medewerker uit. Zo maakt iemand op een informele manier kennis met zijn/haar nieuwe collega's.

◆ Papierwerk

Zorg dat alle papierwerk geregeld is: contracten, voorwaarden, enzovoort en/of aanvullende informatie digitaal verstuurd.

Goed om te weten Fase 2 en 3

◆ Welkom

Zorg dat iemand zich welkom voelt. Hij/zij wordt opgevangen door iemand die op zijn/haar komst rekent.

◆ Inspiratie

Vertel inspirerende verhalen over het werk. Bijvoorbeeld over projecten of aankomende opdrachten waar de nieuwe medewerker mee te maken kan krijgen.

◆ Betekenisvol werk

Geef aan waar de nieuwe medewerker aan bijdraagt.

◆ Voorstellen

Laat iemand zich voorstellen door kort iets te vertellen. Mail dit rond in de organisatie.

◆ Ondersteuning

Zorg voor ondersteunende leermiddelen op de werkplek tijdens het inwerken. Bijvoorbeeld video's, platform Ozone of eventuele apps.

◆ Mentor

Koppel een zij-instromer aan een senior medewerker of mentor. Zorg dat dit in de eerste plaats coachend is. Vakinhoudelijk volgt later.

◆ Afdeling voorbereiden

Bereid de afdeling waar een zij-instromer terechtkomt goed voor op de komst van de nieuwe medewerker ([Leidraad 3.2 Afdeling Voorbereiden](#)).

Hoe doen we het?

Fase 1 - Voor de start van de medewerker

Collega's informeren over de komst van nieuwe medewerker

Verantwoordelijk

Deadline

Administratieve en personele zaken regelen

Mailadres

Verantwoordelijk

Deadline

Werkplek inrichten

Verantwoordelijk

Deadline

Benodigde gereedschappen

Verantwoordelijk

Deadline

Laptop

Verantwoordelijk

Deadline

Werkkleding

Verantwoordelijk

Deadline

Sleutels

Verantwoordelijk

Deadline

Vervoer

Verantwoordelijk

Deadline

Inwerkprogramma opstellen voor de eerste 4 tot 8 weken

Wat gaat de nieuwe medewerker doen?

Verantwoordelijk

Deadline

Doelstellingen eerste periode?

Wat wordt er verwacht?

Wanneer wordt iemand 'losgelaten'?

Verantwoordelijk

Deadline



Hoe doen we het?

Fase 2 - Introductie & inwerken

Medewerker ontvangen

Verantwoordelijk

Deadline

Programma eerste dagen doornemen

Verantwoordelijk

Deadline

Volledige inwerkprogramma doornemen

Verantwoordelijk

Deadline

Koppelen aan en kennismaken met buddy

Verantwoordelijk

Deadline

Algemene bedrijfsinformatie

- ◆ Missie/visie bedrijf.
- ◆ Organogram.
- ◆ Afdelingen/teams.
- ◆ Markten, producten, klanten, enzovoort.

Verantwoordelijk

Deadline

Bedrijfsafspraken doornemen

- ◆ Veiligheidsinstructie.
- ◆ Bedrijfscultuur (omgang, normen, waarden).
- ◆ Personeelshandboek doornemen.
- ◆ Algemene afspraken, zoals werktijden, ziek-/betermelden, vakantie, enzovoort.

Verantwoordelijk

Deadline

Rondleiding door bedrijf

Verantwoordelijk

Deadline

Kennismaking op de werkplek

Verantwoordelijk

Deadline



Hoe doen we het?

Fase 3 - Begeleiding

Na de eerste periode van inwerken volgt verdere begeleiding. Inplannen van evaluatiemomenten voor het komende halfjaar.

Evaluatiemoment 1

Verantwoordelijk

Evaluatiemoment 2

Verantwoordelijk

Evaluatiemoment 3

Verantwoordelijk

Evaluatiemoment 4

Verantwoordelijk

Evaluatiemoment 5

Verantwoordelijk

Evaluatiemoment 6

Verantwoordelijk



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.