

# CHECKLIST ONBOARDING

Iedere stage of leerbaan is uniek. Toch loont het om een standaardchecklist te gebruiken. Zo vergeet je niets, zorg je ervoor dat alle betrokken partijen hun werk doen en kun je focussen op de unieke ervaring van de student in jouw bedrijf.

Deze checklist kun je gebruiken om de onboarding van jouw stagiair zo vlot mogelijk te laten verlopen. Mogelijk is niet alles van toepassing, sla dat gerust over.

Veel succes.

Maarten Brand

# CHECKLIST

VOOR DE EERSTE STAGEDAG	Wie	Wanneer	Status
<b>Rondleiding door bedrijf</b>			
Afspraak maken			
Tonen werkplek			
Kennismaken directe collega's			
Wie doet wat bij de begeleiding?			
Waar staat de koffiemachine/copier, gereedschap etc.			
Aanwijzen praktijkopleider			
<b>Doelen stage formuleren</b>			
Wat zijn de leerdoelen (stagiair zelf)			
Zijn er stage opdrachten uit school			
Wat zijn stage opdrachten in bedrijf			
Matchen de doelen van stagiair, school en bedrijf met elkaar?			
<b>Inhoud bespreken</b>			
Bespreken wat je eerste dagen gaat doen			
<b>Informereren over algemene informatie bedrijf</b>			
Organogram organisatie			
Missie/visie bedrijf			
Markten/producten/diensten			
Recente ontwikkelingen bedrijf			
Afdelingen en teams			
Belangrijke momenten in de week (vergaderingen/ vrijmibo?)			
Do's en dongs in bedrijf			
Houding			
Taalgebruik			

Contact met klanten (wel/niet/hoe dan)			
Ziekmelden /betermelden			
Arboregels			
Hygiene/veiligheid			
Plattegrond bedrijf (BHV)			
Vakantie			
Eten, koffie en thee			
Roken			
Kleding /uiterlijk			
Mobiele telefoon			
Internetgebruik			
Parkeren (aanwijzen)			
Lockers			
<b>Administratieve zaken</b>			
HR administratie op orde?			
Pasjes, bedrijfskleding, toegangscode etc voorbereid			
Student stukje over zichzelf laten schrijven.			
Stage-overeenkomst met school rond? ( <i>niet rond, niet starten!</i> )			
<b>OP DE EERSTE WERKDAG</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Status</b>
Leerling ontvangen			
Presentje op werkplek?			
Indien nog niet gedaan: Bedrijfskleding / spullen/ codes uitreiken (gebruikersovereenkomst?)			
Herhalen wat je eerste dagen gaat doen			
Hoe leert de stagiair zelf? (lezen, nadoen, gewoon proberen?)			
Vragen of alle informatie uit eerdere gesprekken nog bekend is			
Doelen van de leerplaats herhalen			

Werkzaamheden eerste dagen herhalen.			
Buddy aanwijzen.			
Dagboek van verbazing			
Planning begeleidingsgesprekken (wekelijks en tussenevaluaties)			
Uitleggen waarop je gaat beoordelen			
Waar leggen jij en de stagiair de voortgang vast?			
Doelen stellen per tussenevaluatie. (SMART)			
<b>Wanneer komt iemand van school</b>			
Waarop beoordeeld de school			
Hoe beoordeeld de school			
Waar legt de stagiair dat vast?			
Past deze beoordeling bij doelen en inhoud stage?			
<b>NA DE EERSTE WERKDAG</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Status</b>
Einde eerste week evalueren			
Wekelijks feedbackmoment plannen			
Na twee weken evaluatie			
Na vier weken evaluatie			
Dagboek van verbazing bespreken na twee weken			
Dagboek van verbazing bespreken na vier weken			
Stagiair vertellen wat je met opmerkingen uit dagboek doet.			
Na twee weken 'buddy check' (past het of niet?)			
<b>SAMEN ONBOARDING AFRONDEN NA ONGEVEER 4 WEKEN.</b>			