

DE KRACHT VAN EEN STERKE START

Praktijkopleidersdagen



UITSPRAAK 1

Een medewerker die een goede inwerkperiode heeft gehad is 54% productiever in de eerste 6 maanden, dan een medewerker zonder inwerkperiode.



UITSPRAAK 2

62% van de nieuwe medewerkers zegt dat de indruk van hun nieuwe werkgever op de eerste dag blijvend is.



UITSPRAAK 3

34% van de nieuwe medewerkers die een slechte inwerkperiode ervaring hebben, zoeken binnen zes maanden naar een nieuwe baan.



UITSPRAAK 4

69% van de organisaties met een gestructureerd inwerkproces behouden hun medewerkers langer dan 3 jaar.



WAT IS DE KRACHT VAN EEN STERKE START?



Medewerkers zijn sneller productief



Je creëert meer betrokkenheid



Voelen zich sneller thuis

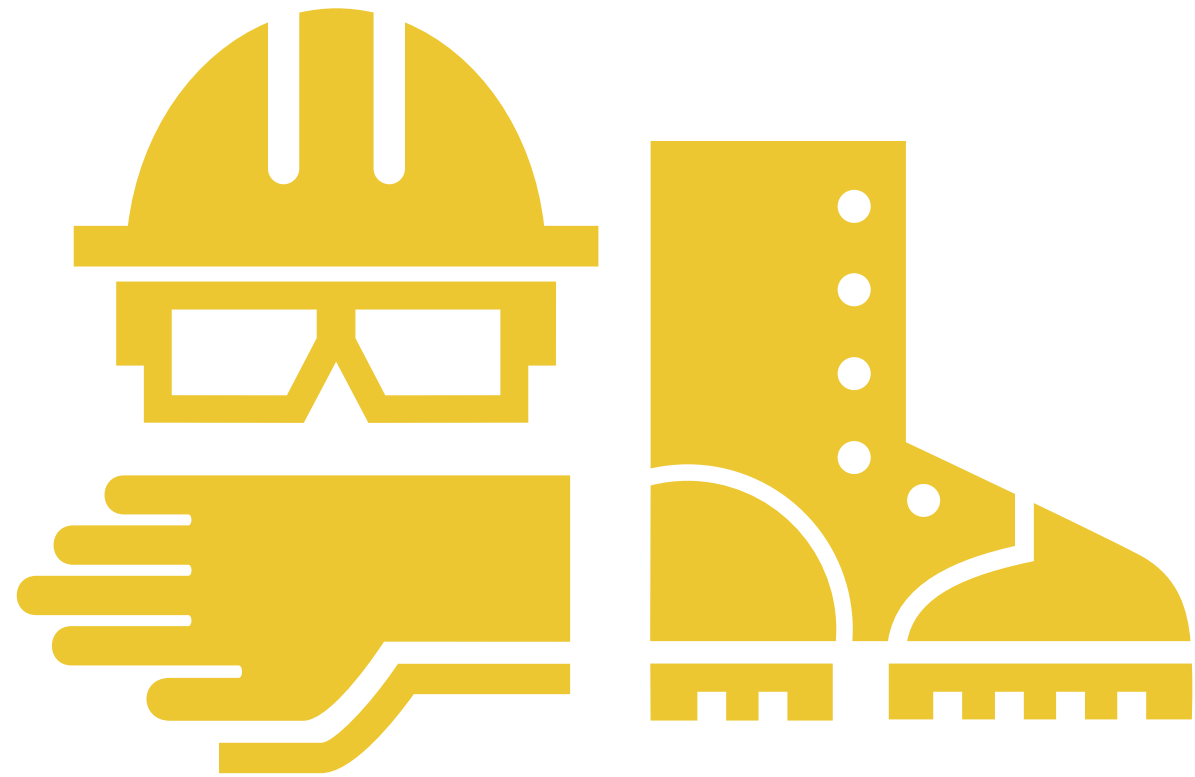


Ze blijven langer bij je werken



Hebben minder last van stress

KOMST VOORBEREIDEN



- ✓ Collega's betrekken en voorbereiden op komst nieuwe collega
- ✓ Rekening houden met planning
- ✓ Stel een persoonlijk inwerkprogramma op
- ✓ Geef de nieuwe medewerker een warm welkom
- ✓ In contact blijven vóór startdatum
- ✓ Spullen klaar voor start? Alvast iets toesturen?
- ✓ Zorg voor een leuke eerste dag!

EERSTE WERKDAG



Introductie



**Wegwijs
maken**



**1-op-1
gesprekken**



Beleven



**Voorstellen
organisatie**

EERSTE MAAND EN VERVOLG



Project 1e week



Evalueren



Wat bespreek je?

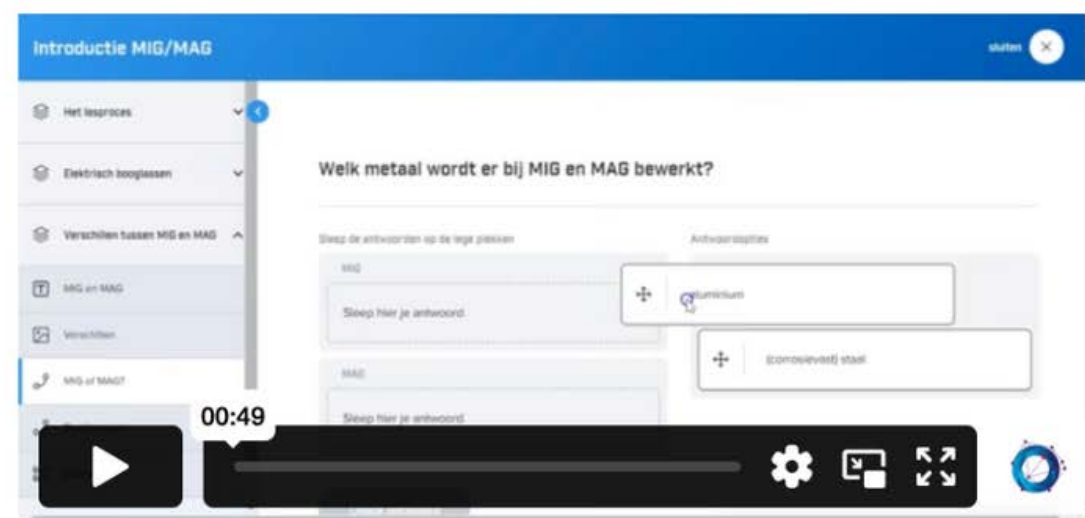
Zo word jij nog beter in je vak

Met oZone word jij nog beter in je vak. Leer bijvoorbeeld alles over lassen, draaien, frezen en kanten. Laas je in over warmtepompensystemen, 3D printen of waterstof. Of oriënteer je op de mogelijkheden van robotisering.

Vergroot je kennis en vakmanschap in oZone

Werk jij in de techniek? Ben je een toekomstige techneut? Of vind je techniek gewoon interessant? Kijk dan op oZone, dé online leeromgeving voor de techniek. Maak nu jouw kosteloze account aan en vergroot je vakmanschap!

- Up-to-date e-learning over ruim 400 onderwerpen in de techniek.
- Uitleg in korte, hapklare brokken.
- Weinig tekst, veel heldere plaatjes, handige filmpjes en 360-gradentours.
- Korte werkinstructies en opdrachten.
- Heel veel testjes (zodat je zelf kan testen of je een onderwerp snapt).



VIDEO: A+O METAL ELEKTRO





Gelijkspanning vs. wisselspanning

Antoine Bolder



Introductie CNC draaien

VIDEO: PICOBELLO BV



* EERSTE DAG * EERSTE WEEK

GOED

- ✓ Een persoonlijk welkomstpakket.
- ✓ Informatie over salaris, vakantiedagen en ziekmelden.
- ✓ Een rondleiding door het bedrijf, incl. toiletten en kantine.
- ✓ Voorstelrondje langs alle collega's.

- ✓ Verstrekken van extra informatie over jullie bedrijf, andere afdelingen en de toekomstvisie.
- ✓ Uitdelen van de juiste middelen, gereedschappen en sleutels.
- ✓ Een lijst met begintaken.

BETER

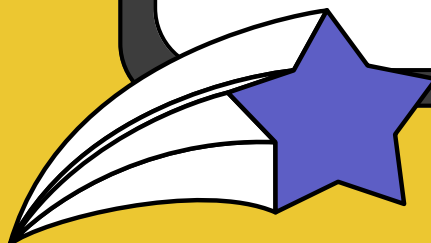
- ✓ Plan regelmatig feedbackmomenten en check iedere dag in bij de nieuwe medewerker.
- ✓ Voeg de nieuwe medewerker toe aan de gemeenschappelijke whatsapp, mailgroepen en chatkanalen.

- ✓ Trainingen over veiligheid, risico's en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- ✓ Organiseer een gezellige borrel of ga een hapje eten met het team.
- ✓ Stel de collega voor aan de meest belangrijke personen in het bedrijf.

BEST!

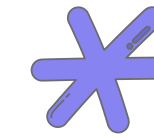
- ✓ Een eerste 90-dagenplan.
- ✓ Vanaf eerste dag feedback vragen aan de nieuwe collega over het inwerkprogramma.
- ✓ Informatie over opleidingen en andere ontwikkelingsmogelijkheden.

- ✓ Een persoonlijk trainings- en inwerkprogramma, afgestemd op en met de collega.
- ✓ Informatie over gezondheid en welzijn.





HULPMIDDELEN



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



Wij Techniek
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 rekt.
- ◆ **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).



SCAN ME



SCAN ME



HULPMIDDELEN



SCAN ME



Bedrijfsontwikkelplan 5: In gesprek met je medewerker

- In gesprek
- Introductie
- In gesprek met je medewerkers in de praktijk
- Hoe ga je in gesprek?
- Hoe vaak?
- Feedback geven en ontvangen
- Instructies
- LSD
- Je medewerkers uitnodigen
- Persoonlijk ontwikkelingsplan
- Ontwikkeling optimaliseren
- Tips van de regiomanager
- Afsluiting

Introductie

Het is belangrijk om regelmatig in gesprek te gaan met je medewerkers. Zo houd je je een vinger aan de pols, en blijf je op de hoogte van het reilen en zeilen van je medewerkers. Het houden van deze gesprekken is de taak van de direct leidinggevende, dus niet van personeelszaken of de directeur (tenzij hij of zij ook direct leidinggeeft).

Een belangrijke reden om in gesprek te gaan met je medewerkers is om het te hebben over hun plannen, wensen, en mogelijkheden tot ontwikkeling. Medewerkers hebben soms een meer of minder duidelijk beeld van hun mogelijkheden en wensen voor de toekomst. In een gesprek kun je samen een duidelijk beeld creëren van het functioneren, gecombineerd met ambities of ontwikkelwensen. Aan de hand hiervan kun je vervolgens afspraken maken per medewerker die kunnen worden vastgelegd in een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (hierover vind je verderop in deze module meer informatie).

Tip: plan gesprekken met je medewerkers niet allemaal in 1 week, maar probeer ze uit te spreiden over het jaar. Plan bijvoorbeeld altijd een aantal gesprekken in de laatste week van elke maand, of in de maand dat de medewerker jarig is. Houd er in de planning rekening mee dat de gesprekken soms behoorlijk wat tijd vragen. Een gesprek van één uur is vaak geen uitzondering. Zeker omdat het een 'twee-richtingsgesprek' is.

Gesprekken met medewerkers vinden als het goed is in elk bedrijf plaats, maar hoe je het precies aanpakt en voorbereidt verschilt natuurlijk per bedrijf. In de video hierna zie je hoe bij Savona functioneringsgesprekken worden voorbereid, en wat er tijdens zo'n gesprek wordt besproken.

Leaflet

Vorbereiden

Studenten zijn beginnende vakmensen. Gelukkig kunnen ze rekenen op jouw deskundige begeleiding als praktijkopleider. De adviseur praktijkleren van SBB helpt je daar graag bij. Een paar praktische tips voor het voorbereiden en motiveren van jouw student.

Hoe bereid ik me voor?

- Nodig de student uit op jouw bedrijf.
- Vraag naar de persoonlijke gegevens: naam en adres, kopie legitimatie- bewijs, eventuele kleding- en schoenmaat voor werkkleding.
- Informeert de student over het salaris of de eventuele stagevergoeding, reiskosten en andere vergoedingen.
- Informeert de student over het aantal vakantie- of adv-dagen.
- Maak de arbeids- of stageovereenkomst.
- Zorg dat noodzakelijke apparatuur, instrumenten, wachtwoorden en dergelijke op de eerste werkdag beschikbaar zijn.
- Informeert je collega's over de komst van de nieuwe medewerker.

Wat de student de komende periode verwacht en wat je van hem verwacht.

- Met welke vragen de student bij wie terecht kan.
- Huisregels en veiligheidsregels.

Hoe ziet de eerste werkdag er verder uit?

- Zorg dat je er iets eerder bent om de student te ontvangen.
- Geef een uitgebreide rondleiding.
- Stel de nieuwe medewerker voor aan de collega's.
- Wissel de werkzaamheden af.
- Pak zaken die niet goed lopen direct aan.
- Vraag de student aan het einde van de dag wat hij van zijn eerste werkdag vond.

Wat bespreek ik met de student op de eerste werkdag?

- De arbeids- of stageovereenkomst.
- Het praktijkleerplan.
- Details over het salaris of de eventuele stagevergoeding, reiskosten en andere vergoedingen.
- Het aantal vakantie- of adv-dagen, maar ook uren voor dokter en tandarts.
- Werktijden: maak afspraken over begintijden en over te laat komen.
- Ziek- en betermeldingsprocedures.
- Afspraken over werkkleding, werkschoenen, haardracht, piercings, enzovoorts.
- Afspraken over het gebruik van een smartphone.
- Het doel, de inhoud en de geplande datum van het functioneringsgesprek.

Meer trainingen en hulpmiddelen:
SBB ondersteunt praktijkopleiders bij het begeleiden van studenten met handige trainingen en hulpmiddelen. Ontdek ons uitgebreide aanbod via [Alles voor praktijkopleiders op sbb.nl](https://allesvoorpraktijkopleiders.nl) of neem contact op met jouw adviseur praktijkleren.

beroepsonderwijs bedrijfsleven
maakt werk van praktijkleren