

## Handvatten introductietraject

### Hoe maak je een goed introductietraject?

- Waarom is een goed introductietraject belangrijk?
- Hoe maak je een goed introductietraject?
- Hoe voer je het introductietraject uit en zorg je voor een goede onboarding?

*Toelichting:*

### Waarom is een goed introductietraject belangrijk

Met een goed introductietraject zorg je ervoor dat iemand snel onderdeel wordt van jouw organisatie. Je verhoogt hiermee de betrokkenheid van nieuwe medewerkers wat ook leidt tot meer behoud van deze nieuwe mensen in jouw organisatie. Tevens maak je direct duidelijk wat de huisregels, cultuur, waarden en normen zijn en je creëert een band met de nieuwe medewerker: hij of zij zal zich welkom voelen en mee willen werken aan de organisatiedoelen.

### Hoe maak je een goed introductietraject?

Bedenk met elkaar wat je belangrijk vindt om aan een nieuwe medewerker uit te leggen en wat je verwacht van deze nieuwe collega. Beschrijf zo concreet mogelijk welk gedrag of welke kennis en vaardigheden je wilt overbrengen en terug wilt zien en in welke tijdsspanne (bijvoorbeeld na 1, 10 en 100 dagen). Je kunt werken met een papieren checklist of een papieren of online introductieprogramma, of combinaties hiervan; er zijn diverse mogelijkheden. Denk in alle gevallen aan onderstaande checklist.

- een rondleiding door de organisatie, over de afdeling en op de werkplek
- de huisregels, veiligheidsregels en milieuvoorschriften
- informatiebronnen, intranet, website, emailadres, inlogcodes etc.
- de diensten/producten van de organisatie
- informatie over de CAO, vrije dagen, arbeidsvoorwaarden, salaris etc.
- bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
- regels op het gebied van ARBO, arbeidstijden, milieu en afvalscheiding
- wat te doen bij onveilige situaties, incidenten en calamiteiten
- voorschriften, Bedienings- en werkinstructies
- uit te voeren werkzaamheden op dag 1, dag 2 t/m 5, week 2 en verder met een duidelijke instructie en/of instructeur
- wie is het aanspreekpunt waarvoor



## Hoe voer je het introductietraject uit en zorg je voor een goed inwerkprogramma?

Om het introductietraject goed uit te voeren heb je een werkplekbegeleider/instructeur/mentor nodig die zich ontfermt over de nieuweling en erop toeziet dat de juiste kennis, vaardigheden en gedragingen worden overgebracht en op de juiste manier worden overgenomen. Hoe meer aandacht voor dit proces, hoe beter de nieuwe medewerker zich thuis zal voelen en de juiste dingen gaat doen. Goed voorbeeld doet goed volgen... Zorg voor:

- iemand die zich verantwoordelijk voelt voor de nieuwe medewerker, het inwerkproces en de organisatie daarvan (bijvoorbeeld iemand van HRM/P&O)
- kennismaking met de leidinggevende en zo mogelijk de directeur van de organisatie, een werkplekbegeleider/instructeur/mentor met didactische vaardigheden
- kennis van zaken en de tijd om iemand te begeleiden (bijvoorbeeld een ervaren medewerker die ook trainingen zoals werkplekbegeleider of praktijkopleider heeft gevolgd)
- (kennis van) de juiste gereedschappen, hulpmiddelen en informatiebronnen
- een plan, planning en evaluatiemoment(en) van het inwerktraject
- registratie van het proces: wie heeft het traject met goed gevolg doorlopen en op welk moment

