

Tips voor begeleiding van medewerkers in de Kiem fase

Wist je dat... uit onderzoek naar voren is gekomen dat 28% procent van de medewerkers binnen 90 dagen vertrekt? Kan dit voorkomen worden? Zeker! Focus daarom op een fijne onboarding en zet de positieve lijn ook daarna door.

Tip 1: Neem contact op met de medewerker voordat hij/zij gaat starten

Vraag aan de medewerker wat hij/zij fijn vindt voor de eerste werkdag, heeft hij/zij bepaalde wensen? Sommige medewerkers vinden het bijvoorbeeld fijn om al een beeld te hebben van (naaste) collega's (smoelenboek). Neem de medewerker mee in de dresscode, lunchgewoontes van de organisatie, start/eindtijden, bij wie de medewerker zich kan melden.

Tip 2: Besteed aandacht aan de eerste werkdag

Een eerste werkdag is voor veel medewerkers spannend. Een warm ontvangst helpt enorm, zoals het versieren van de werkplek of samen lunchen. Het is belangrijk dat alle medewerkers ervan op de hoogte zijn dat de nieuwe medewerker start.

Tip 3: Plan voldoende 1 op 1 gesprekken in tussen leidinggevende en medewerker in de eerste weken en zet de lijn erna door (in ieder geval om de week een gesprek)

Uit onderzoek is naar voren gekomen dat het succes van nieuwe medewerkers vooral wordt bepaald door hoeveel coachingstijd leidinggevendenden 1 op 1 met medewerkers doorbrachten. Neem daarom de medewerkers mee in de visie van de organisatie, bespreek met welke taken een medewerker kan starten en maak al in de eerste weken kwaliteiten en valkuilen bespreekbaar. Wellicht herkent de medewerker deze punten van zichzelf n.a.v. vorige banen. Wat hielp toen? Wat kan nu weer ingezet worden? Wat moet een leidinggevende wel doen en wat zeker niet? Hoe zorgt de medewerker ervoor dat hij deze fase zoveel mogelijk ontspannen doorkomt? Wat heeft hij/zij hierbij nodig? Wat kan hij/zelf bewust doen of juist laten?

Tip 4: Zorg dat de (mobiele) werkplek klaar is

(Indien van toepassing) Zorg voor een inlogpasje/sleutel, werkende laptop, muis, telefoon en werkaccount.

Tip 5: Stel een inwerkschema op

Je kunt hier ook het organogram van de vestiging/afdeling in verwerken, relevante stukken die medewerker kan lezen, kennismakingen met collega's, plan ruimte in voor het wegwijs maken in systemen etc.

Tip 6: Koppel de medewerker aan een buddy

Nieuwe medewerkers vinden het fijn als zij met vragen en ideeën bij een vaste collega terecht kunnen. Tegelijkertijd vinden sommige collega's het erg leuk om deze rol op zich/haar te nemen. Laat de buddy met de medewerker afspraken maken over de frequentie en de manier van contact.

Tip 7: besteed indien nodig aandacht aan de groep/team waar de nieuwe medewerker komt te werken door vooraf te bespreken wie er komt en wat het team er gezamenlijk aan kan doen deze nieuwe collega zich welkom te laten voelen. Soms weet je bijvoorbeeld dat een bepaalde

Nanny heel strikt is in het opvolgen van het beleid. Bespreek vooraf dat het nodig is om de nieuwe collega de ruimte te geven het beleid zich eigen te maken en daar ook haar eigen weg in te vinden. Iedereen wil het gevoel hebben een bepaalde autonomie te kunnen waarborgen, zij eigen manier, stijl, inbreng kunnen delen. Het is belangrijk dat collega's hier ruimte voor bieden. Vraag eventueel actief naar nieuwe ideeën van een medewerker die recent gestart is in de functie.

Tip 8: Geef de medewerker op voor de inwerktraining(en) en plan kennismakingsgesprekjes in met belangrijke contactpersonen.