

Een nieuwe medewerker ??? Een introductie-programma betaalt zich dubbel & dwars uit !!!

Grotere bedrijven met een HR-medewerker doen het al jaren: Een introductie-/inwerkprogramma maken voor de nieuwe medewerker/-ster. Bij kleine bedrijven gaat het op de eerste werkdag nog vaak zo: "Goedemorgen Willem, fijn dat je er bent. Dit is jouw bureau met pc. Kun jij zelf een nieuw e-mailadres aanmaken? En daar staan de projectmappen. Ik stel je even voor aan Jan. Als je vragen hebt, dan kun je die altijd aan hem stellen. Succes!"

Misschien een beetje gechargeerd, maar in veel bedrijven gooit men de medewerker nog steeds in het spreekwoordelijke diepe. "Zo hebben ze het toen met mij ook gedaan", hoor je dan ook nog vaak. Maar even gaan zitten om een goed introductieprogramma te maken levert geld op. Met een klein beetje extra aandacht is de medewerker véél sneller ingewerkt en productief, voelt hij zich beter thuis, is hij zekerder van wat hij doet en maakt minder fouten.

Een aantal uitgangspunten:

- De totale introductieperiode van een medewerker (vanaf MBO-niveau) zal vaak enige maanden in beslag nemen. De introductieperiode is pas afgelopen, als hij zelfstandig alle belangrijke aspecten van zijn functie goed kan uitvoeren.
- De totale introductie dient een gestructureerd en gepland proces te zijn; Maak een wat meer gedetailleerd activiteitschema voor de eerste dagen en een steeds minder gedetailleerd schema voor de volgende maand, kwartaal of half jaar:
 - * met wie moet hij intern kennismaken ?
 - * met wie moet hij extern kennismaken en wanneer (klanten, leveranciers, onderaannemers, etc.)
 - * wanneer evalueren we tussentijds? -> In de eerste week op het einde van elke dag, vervolgens afnemend in frequentie. Maak tijdens de evaluatie-momenten ook duidelijk wat er van de nieuwe medewerker wel/niet wordt verwacht.
- Verstrek allereerst noodzakelijke informatie aan de nieuwe medewerker, daarna pas de nuttige informatie (anders verzuipt-ie erin).
- Zorg voor een zo actief mogelijk programma; dus niet alleen bureau- of studiewerk, zo mogelijk afwisseling bewerkstelligen.
- Per onderdeel van het introductieprogramma aangeven wat de doelen ervan zijn.
- Van belang is betrokkenheid van een 'mentor' tijdens de introductieperiode, in zijn agenda moet er dus tijd voor het inwerken worden vrijgemaakt.
- In de eerste week zal de medewerker weinig of niet productief zijn, maar daardoor op langere termijn juist sneller effectief en efficiënt op "normaal" niveau kunnen gaan functioneren.
- Niet alleen kennis bijbrengen, maar ook aandacht schenken aan houding en vaardigheden die essentieel zijn voor een goede vervulling van de functie.
- Maak de medewerker mede verantwoordelijk voor de voortgang van zijn introductieperiode.
- Evalueer veelvuldig en benoem niet alleen de moeilijkheden die de nieuwe medewerker ondervindt, maar ook de zaken die (al) goed zijn/worden opgepakt. Ben hierbij opbouwend in kritiek.
- Leer van de nieuwe medewerker: vraag hem om alles te noteren wat hij 'vreemd' vindt. Ziet hij mogelijkheden om iets anders/beter te doen. We zijn vaak een beetje blind voor onze eigen processen: een nieuwkomer kijkt met een frisse blik.
- Introductie en coaching dient in alle openheid te geschieden. Niemand dient tijdens de introductieperiode iets achter te houden. Alleen in eerlijkheid en wederzijds vertrouwen kan een vruchtbare samenwerking tussen beiden ontstaan.

Succes !