Introductie nieuwe werknemer

Het werven van medewerkers is een tijdrovende en kostbare zaak. Het is dan extra vervelend als een nieuwe medewerker dan ook weer snel verdwenen is. De kans daarop is klein als hij op de juiste manier is ingewerkt: de medewerker moet zich welkom voelen en loyaliteit naar de organisatie opbouwen.

Als er een vacature ontstaat, zult u een aantal gesprekken voeren en checken of de medewerker over de juiste kennis en competenties beschikt. Maar daarmee bent u niet klaar: ook hij moet weten wat hij kan verwachten en u moet deze medewerker ook aan uw organisatie binden. Dat kan aan de hand van de volgende stappen.

1. Wees eerlijk

Geef een realistisch beeld van de werkzaamheden zodat de sollicitant zelf kan beslissen of de functie bij hem past. Wees eerlijk als het gaat om minder leuke taakaspecten en mogelijk 'moeilijke' collega's. Het is goed om tijdens één van de sollicitatiegesprekken te vragen wat de medewerker van het inwerken verwacht. Een rondje op de afdeling en het kort kennismaken met de collega's geven de toekomstige medewerker de kans om even sfeer te proeven op zijn toekomstige werkplek.

2. Regel alles van tevoren

Nadat de nieuwe medewerker is aangenomen, moet er direct tot actie worden overgegaan. Regel de aanmelding van de medewerker bij de diverse belanghebbenden zoals beveiliging, salarisadministratie en automatisering. Niets is vervelender voor een nieuwe medewerker dan om dagenlang niet op de computer te kunnen werken omdat hij nog geen account heeft. Informeer collega's tijdig over de komst van de nieuwe medewerker.
In ieder geval moet helder zijn wie de medewerker ontvangt en op weg helpt. Geef toelichting op praktische zaken zoals post, kopiëren en automatisering. Specifieke aandacht voor arbeidsomstandigheden en veiligheid is uiteraard van groot belang.
Laatste deel van de voorbereiding is het maken van een inwerkplan. Met wie moet de medewerker kennismaken en welke taken kan hij gedurende de eerste twee maanden oppakken? Plan voldoende tussentijdse evaluatiegesprekken in en aan het einde van de inwerkperiode een beoordelingsgesprek als formele afsluiting van de inwerkperiode.
Voor nieuwe medewerkers is het tenslotte ook belangrijk dat ze zich vanaf de eerste dag welkom voelen. Een eigen werkplek of kastje om spullen op te bergen is een belangrijke randvoorwaarde.

3. Stel een mentor aan

De leidinggevende is in principe verantwoordelijk voor het op een goede wijze inwerken van de medewerker. In veel gevallen blijkt dat leidinggevenden daar niet voldoende tijd voor hebben. Het aanwijzen van een mentor kan dan een oplossing zijn. De mentor heeft als taak om de medewerker zich snel in het bedrijf thuis te laten voelen. Uiteraard moet de mentor zelf voldoende kennis van de organisatie en de juiste persoonlijke eigenschappen hebben.
De volgende tips kunnen hem helpen de medewerker zo goed mogelijk te introduceren:

- Informeer de medewerkers over de komst van hun nieuwe collega en vertel wat voor type de nieuweling zal zijn.
- Culturele verschillen kunnen leiden tot misverstanden. Neem de tijd om aan gebruiken te wennen.
- De inwerkperiode moet een duidelijk begin en eind hebben. Sluit deze af met een evaluatiegesprek.
- Geef niet te veel informatie in één keer. Bepaal wat direct nodig is en wat later kan.
- Het succes van inwerken ligt ook bij de directe collega's. Laat ze er prioriteit aan geven en tijd inruimen voor de nieuwkomer. Verwacht u weerstand of competitie, maak ze dan verantwoordelijk voor het succes van de nieuwe collega.
- Laat een van de hogere leidinggevenden tijd inruimen voor een kort gesprek in een gepaste ruimte en laat hiermee merken dat de organisatie belangstelling voor de nieuwe medewerker heeft.
- Leer van eerdere inwerktrajecten: vraag eens aan uw huidige medewerkers hoe ze het hebben ervaren.
- In die gevallen dat (externe) vakinhoudelijke training nodig is: regel dit tijdig zodat dit geen belemmering is om de taak naar behoren te gaan vervullen.

CHECKLIST