














Onthaal van NIEUWE MEDEWERKERS

Toetsingslijst 'Goed onthaald is goed begonnen'.



Een goed onthaal verhoogt de motivatie van de nieuwe medewerker, zet meteen een functionele toon en een prettige werksfeer neer en zorgt voor de snelle inburgering van de nieuwe medewerker in uw bedrijf. Een 'win-win situatie' voor uzelf, uw onderneming, de nieuwkomer en uw huidige medewerkers. Onthaal begint al bij de aanwerving. In deze procedure geeft u al heel wat informatie over uw onderneming en haar waarden, normen en cultuur. Een medewerker onthalen is veel méér dan er enkel voor zorgen dat de administratieve kant netjes is afgehandeld. Daarom is een grondige voorbereiding noodzakelijk.

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| | Lang vóór de nieuwe medewerker komt, zorgt u ervoor dat een aantal werkgeversverplichtingen geregeld of voorbereid zijn: arbeidscontract, arbeidsreglement, verzekering arbeidsongevallen, alles wat verband houdt met verloning en sociaal statuut, de Dimona-aangifte aan de RSZ, het medisch dossier, procedures bij ziekte en dergelijke. Uw sociaal secretariaat beschikt daarvoor over handige overzichten. Maak er gebruik van en pas deze richtlijnen aan uw bedrijf aan. | <input type="checkbox"/> |
| | In elke onderneming zijn er een aantal praktische, zeer specifieke zaken te bespreken en te regelen. Maak hiervan voor uzelf een overzicht, en gebruik dat lijstje voor elk onthaal. Denk aan arbeidskledij, persoonlijke werkuitrusting, toegangsbadges of sleutels, persoonlijke kast in de kleedkamer, e-mailadres, en noem maar op... Doe deze oefening samen met uw verantwoordelijken en andere medewerkers. | <input type="checkbox"/> |
| | Bent u goed voorbereid op het onthaal tijdens de eerste werkdag? <ul style="list-style-type: none"> • Programma opgesteld • Documentatiemateriaal voorzien (zie verder) • Begeleiding voor de hele dag voorzien • Goed onthalen betekent niet dat u dit alles zélf moet doen. Bij het uitwerken van programmaonderdelen moeten de verschillende verantwoordelijken worden betrokken. | <input type="checkbox"/> |
| | Hebt u de komst van de nieuwe medewerker aangekondigd en doorgepraat met uw andere medewerkers? Zijn of haar rechtstreekse chef? | <input type="checkbox"/> |
| | Hebt u uw medewerkers verteld wat u van hen verwacht bij het onthaal van de nieuwkomer? | <input type="checkbox"/> |
| | Helpt u uw medewerkers bij het geven van uitleg over hun job, hun plaats in het geheel, hun relatie tot de functie van de nieuwkomer? | <input type="checkbox"/> |
| | Zorgt u voor een rondleiding door uw bedrijf? En is elke afdeling op voorhand op de hoogte van de komst van de nieuwe medewerker? | <input type="checkbox"/> |
| | Zorgt u voor een ongedwongen sfeer zodat de nieuwe medewerker gerustgesteld wordt? | <input type="checkbox"/> |

	Overweegt u of het zinvol is een 'peter' of 'meter' aan te stellen? (Dat is een collega-werknemer die speciale aandacht besteedt aan de aanpassing van de nieuwe medewerker in de eerste dagen en weken.) Het is nuttig deze peter of meter al van bij het onthaal in te schakelen.	<input type="checkbox"/>
	Doorloopt u tijdens het onthaal het contract en arbeidsreglement rustig met de nieuwe medewerker? Bijvoorbeeld : arbeidsduur, arbeidsomstandigheden, maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid, nuttige telefoonnummers , ...wat in geval van ziekte, hoe vraag ik hier verlof aan?, ...	<input type="checkbox"/>
	Hebt u een overzicht van alle nuttige informatie die niet in het contract of het arbeidsreglement staat, maar toch alle mogelijke (ook informele) aspecten van 'de werkgemeenschap' omvat? Zoals: wat zijn de gewoontes bij het nemen van de maaltijden, bij verjaardagen, personeelsfeestjes, ...? Hoe zit dat bijvoorbeeld. met het privé-gebruik van telefoon of computer,...? Kan ik op kosten van de werkgever naar studiedagen?	<input type="checkbox"/>
	Zijn er bepaalde tijdelijk lopende projecten waarvan de medewerker op de hoogte moet zijn (b.v. over veiligheid, over kwaliteit, over milieuzorg in het bedrijf...)?	<input type="checkbox"/>
	Bezorgt u haar of hem een organogram met een duidelijk en eenvoudig overzicht van de processen en de structuur van het bedrijf?	<input type="checkbox"/>
	Hebt u documenten, publicaties of brochures om het bedrijf te situeren: Informatie over de markt, de voornaamste klanten? Informatie over de bedrijfsfilosofie, de waarden? Informatie over de historiek van het bedrijf? Informatie over de ambities van het bedrijf? Bekijk ook even wat op de toetsingslijst ⑧ over het imago van het bedrijf staat. Die lijst kan u nuttige inzichten geven voor zaken die u best bespreekt.	<input type="checkbox"/>
	Kan u de nodige praktische informatie ter beschikking stellen: informatie over bereikbaarheid van het bedrijf met openbaar vervoer of over carpooling? Parking of fietsstalling-mogelijkheden?	<input type="checkbox"/>
	Zijn de nodige veiligheidsvoorschriften toegelicht? Toegang tot bedrijf via badges en dergelijke? Overhandigen arbeidskledij en veiligheidsuitrusting? Voorschriften uitgelegd? Bezoek aan de bedrijfsarts voorzien?	<input type="checkbox"/>
	Voorziet u ook een middagpauze waar contact met de eigen leidinggevende en directe collega's mogelijk is?	<input type="checkbox"/>
	Zorgt u ervoor dat de nieuwkomer niet overladen wordt met informatie? Dit kan voorkomen worden door regelmatig pauzes in te lassen en het kennismakingsprogramma te beperken. Wees niet bang voor herhaling. Ga na enkele dagen of weken even na welke informatie inmiddels verwerkt is, en wat hernomen moet worden.	<input type="checkbox"/>
	Zorgt u ervoor dat de nieuwe medewerker in elk geval grondig kan kennismaken met zijn eigen werkplek, en al even aan de slag kan, al dan niet onder begeleiding van uzelf, zijn directe chef of collega?	<input type="checkbox"/>
	Zijn er maatregelen genomen om na de onthaalperiode (na enkele dagen, weken, ...) samen met de nieuwkomer de aanpassing nog even door te nemen en hem of haar de kans te geven vragen te stellen over wat nog onbekend is, of nog niet duidelijk? Helpt u de nieuwkomer zich in te passen in de groep?	<input type="checkbox"/>
	Hebt u specifieke aandacht voor het onthaal van kansengroepen: allochtonen, gehandicapten, jongeren, laaggeschoolden? Het op weg helpen van medewerkers van het 'andere geslacht' vraagt vaak extra aandacht, zowel bij de voorbereiding van de bestaande groep medewerkers, bij het onthaal zelf, als bij de follow-up. Raadpleeg de toetsingslijst ⑤ 'Diversiteit'.	<input type="checkbox"/>