

## OPLEIDEN VAN NIEUWE WERKNEMERS

### Vraag van het bedrijf

Voor een nieuwe medewerker zijn de eerste weken bij een nieuwe tewerkstelling cruciaal.

Hoe zorg je ervoor dat een nieuwe medewerker goed onthaald wordt?

Op welke manier kan je ervoor zorgen dat aanwezige kennis gedeeld wordt met nieuwe medewerkers?

Hoe pakt een peter het peterschap aan?

### Verkenkend gesprek

#### Doelstellingen

- uitklaren van de vraag en nood van het bedrijf
- concretiseren van de samenwerking

#### Betrokken personen

- de bedrijfsverantwoordelijke die de nieuwe werknemers onthaalt en eventueel begeleidt
- de geletterdheidscoach (g-coach)

#### Inhoud en verloop van het gesprek

- Informeren naar de bestaande onthaal- en inwerkingsprocedure voor nieuwe werknemers.  
Worden er regelmatig nieuwe werknemers aangenomen? Is er al dan niet een groot verloop?  
Is er een onthaalprocedure? Zo ja, hoe ziet die er uit? Wie is er allemaal bij betrokken?  
Ervaart u momenteel knelpunten?

Hoe verloopt de inwerking van nieuwe werknemers? Hoe ziet het opleidingstraject er uit? Wie staat in voor de opleiding van nieuwe werknemers?

Is er een opleidingshandboek? Wordt dit geraadpleegd? Is het een bruikbaar instrument?

- Inventariseren en bekijken van documenten die belangrijk zijn bij het onthaal en de introductie van nieuw personeel: onthaalbrochure, arbeidsreglement, veiligheidsvoorschriften, machinespecifieke instructiefiches, ...  
Is er een klare-taal-interventie wenselijk?

- Bespreken van de inwerkingsprocedure voor nieuwe werknemers.  
Is er een leidraad voor de inwerking van nieuwe medewerkers?  
Waar loopt het nu soms mank? Wordt er gewerkt met een peter/meter - systeem?  
Is er nood aan opleiding voor peter / meter? Is er nood aan een opvolgingsinstrument voor de nieuwe werknemer?

## Vooronderzoek

### Gesprekken met recent aangeworven medewerkers

Hoe hebben deze medewerkers hun inwerkingstijd ervaren?

De g-coach be vraagt hun ervaringen en analyseert verder de knelpunten.

Het is een meerwaarde om medewerkers van verschillende afdelingen te spreken.

### Gesprekken met opleiders, peter/meters

Hoe ervaren zij het inwerken van nieuwe medewerkers? Weten zij duidelijk wat van hen verwacht wordt?

Zijn de taakverdelingen voor de introductie, opleiding en begeleiding van nieuwe medewerkers duidelijk omschreven?

Hebben zij voldoende instrumenten om de opleiding degelijk aan te pakken? Waar ervaren zij moeilijkheden?

Welke wensen hebben zij?

### Bekijken van de informatiedragers door een geletterdheidsbril

De g-coach screent de geselecteerde teksten op duidelijkheid: structuur, gebruikte woorden, zinsconstructies, gebruik van schema's, afbeeldingen,...

## Interventie

### Aanmaken of herwerken van documenten

De g-coach herwerkt de informatiedragers, rekening houdende met de opmerkingen en aanbevelingen van de verschillende gebruikers en met eigen expertise over klare taal.

De herwerkte teksten zullen meermaals worden voorgelegd, besproken en herwerkt.

Raadpleeg de tools: 'stappenplan Klare taal' en 'Tips voor klare taal'

### Ondersteunen van peters/meters

- Duidelijk omschrijven van het takenpakket voor peter/meter.
- Instrumenten voor opleiding op de werkplek opmaken of aanpassen.
- Leren van elkaar door ervaringen uit te wisselen met andere peters en meters.

## Evaluatie

- De herwerkte documenten worden in gebruik genomen.
- De nieuw aangeworven werknemers en meters/peters worden bevraagd (mondelijke feedback of via een evaluatieformulier).
- De bedrijfsverantwoordelijken worden bevraagd over de bruikbaarheid en inzetbaarheid van de doorgegeven tips en materialen.