

INHOUD INSCHOLINGSPLAN NIEUWE MEDEWERKER

Doel inscholingsplan:

Een inscholingsplan is een gestructureerde weergave van de belangrijkste taken voor de nieuwe medewerker tijdens zijn/haar eerste dagen en weken bij Stad Turnhout.

Je maakt als leidinggevende een planning op om nieuwe informatie op een logische en behapbare manier mee te geven. Hou er rekening mee dat je voldoende afwisseling is inbouwt tussen informatie geven en het laten verwerken. Plan dus momenten in om taken uit te leggen maar laat ook voldoende tijd om opdrachten uit te voeren.

In dit document vind je een overzicht van zaken die je best opneemt in het plan.



Inhoud inscholingsplan:

- Focus op takenpakket en opdrachten
 - ➔ “Wat moet nieuwe medewerker kennen / weten om te kunnen starten met zijn / haar taken?”
 - Maak een duidelijk overzicht wat de prioritaire taken van de nieuwe medewerker zullen zijn. Deze verwerk je in het startgesprek.
 - Geef hierbij verwijzingen naar nuttige info (SMJP, voorbereidend werk dat reeds gebeurd is, info op netwerkschijven, ..).
 - Plan kennismakingsmomenten met belangrijke contactpersonen om taken te kunnen uitvoeren.
- Focus op organisatiebrede info
 - ➔ “Wat moet nieuwe medewerker kennen / weten om te kunnen werken in onze organisatie?”
 - Wat te doen bij brand? & Evacuatie-richtlijnen
 - Beleidsdoelstellingen en opvolging
 - Organogram
 - Regels omtrent overheidsopdrachten
 - Algemene info toelichten: post, fiets of auto ontlenen, ...
 - Werkmateriaal tonen (magazijn / economaat) & hoe bijbestellen, ...
 - Huisstijl
 - Communicatieafspraken naar externen
 - Sjablonen, ..
 -
- Focus op team
 - ➔ “Wat moet nieuwe medewerker kennen / weten om te kunnen werken in het team?”
 - Wie maakt deel uit van het team
 - Permanentieafspraken in team
 - Terugkoppeling over projecten
 - Samenwerking met andere diensten / organisaties
 - Andere afspraken omtrent interne processen en werkwijzen
- Geplande vormingsmomenten
 - Denk na over vorming die inspeelt op aandachtspunten uit de selectieprocedure
 - Denk na over vorming omtrent interne werking
 - Denk na over vorming omtrent leidinggeven
 - Denk na over vorming omtrent competenties
 - Denk na over verplichte veiligheidsopleidingen om functie te mogen uitoefenen
 - ...
 - ➔ Kijk op intranet voor meer informatie.
- Geplande overlegmomenten die de nieuwe medewerker moet bijwonen
 - Clusteroverleg / teamoverleg / werkoverleg
 - Projectgroepen





- Coaching en evaluatiegesprekken: valideer bovenstaande in coachinggesprekken. Leg concrete momenten vast met je nieuwe medewerker om de inscholing op te volgen waaronder ook een formeel start-, opvolg- en evaluatiegesprek.

Enkele tips:

- Je hoeft als leidinggevende niet alle info zelf te geven. Denk na of er iemand in het team kan aangesteld worden als 'buddy' of als peter/meter.
- Maak een inscholingsplan zo concreet mogelijk zodanig dat de nieuwe medewerker hier zelfstandig mee aan de slag kan.
- Een inscholingsplan is een startdocument. Een nieuwe medewerker kan (na gesprekken) nog steeds bijkomende info / vorming nodig hebben. Heb hier als leidinggevende voldoende aandacht voor.
- Kijk op intranet naar het intern vormingsaanbod. Vind je niet de vorming die je zoekt, dien dan een vormingsaanvraag in of neem contact op met je BP HR.

