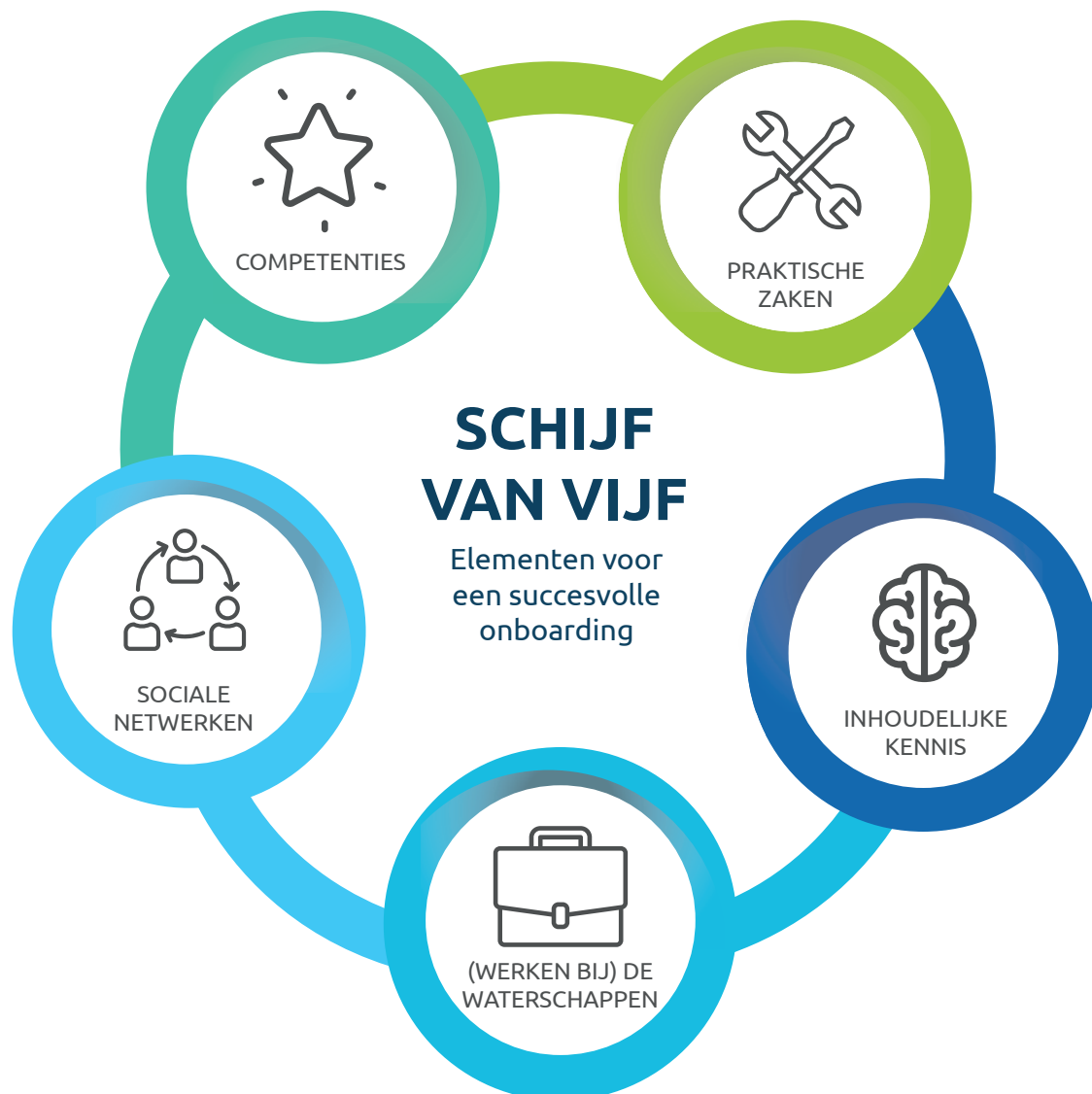




ONBOARDING DE SCHIJF VAN VIJF

Vijf kern ingrediënten voor een goede onboarding

De schijf van vijf geeft de kern ingrediënten weer die in ieder onboarding programma terug zouden moeten komen. De manier waarop je hier invulling aangeeft kan verschillen. Dit is met name afhankelijk van het type en omvang van de instroom, de financiële mogelijkheden en de (organisatie)inrichting.



PRAKTISCHE ZAKEN; het is van belang dat de praktische zaken geregeld zijn. Denk hierbij aan zaken als instructies voor het kopieerapparaat, laptops of inlogcodes. Niets voelt namelijk zo onwelkom als niet kunnen inloggen op de eerste dag.

FUNCTIE INHOUDELIJKE KENNIS; hierbij gaat het om de kennis die medewerkers nodig hebben om hun werk goed uit te voeren. Vergeet dus je nieuwe medewerker niet te vertellen over werkprocessen binnen de organisatie, ook al lijken ze misschien nog wel zo vanzelfsprekend.

WERKEN BIJ HET WATERSCHAP; dit betreft kennis van zowel de sector als het waterschap zelf. Denk bijvoorbeeld aan wat een waterschap doet en de kernwaarden van de organisatie. Dit maakt de overstap, zeker wanneer mensen uit een andere sector komen, naar het waterschap een stuk makkelijker.

SOCIALE NETWERKEN EN BINDING MET HET WATERSCHAP; het is belangrijk dat het onboarding programma sociale contacten en binding met collega's stimuleert en faciliteert. Dit is vooral belangrijk met het oog op het langdurig behouden van medewerkers.

COMPETENTIES; hierbij gaat het om een persoonlijk ontwikkelingsprogramma. Wat zijn de aspecten waarop nieuwe medewerkers zich willen (en moeten) ontwikkelen? Maar ook wat zijn de loopbaanpaden voor de nieuwe medewerkers? Dit laat zien dat je als waterschap bereid bent om in je nieuwe medewerkers te investeren. Daarnaast geeft het mensen zicht op hun doorgroeimogelijkheden. Dit biedt de basis om mensen voor langere tijd aan je te verbinden.

Tip: doorgroei- en ontwikkelmogelijkheden worden steeds belangrijker bij de keuze van nieuwe medewerkers voor een organisatie. Het is dus de moeite waard om dit ook al in vacatureteksten en sollicitatiegesprekken te benoemen.

Hoe gebruik je de schijf van vijf?

De onderdelen van de schijf van vijf vormen de basis van een effectief onboarding programma. De volgende vier stappen helpen je om de schijf toe te passen.

STAP 1: BRENG PER ONDERDEEL IN KAART WAT DE DOELEN ZIJN VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER

Breng per onderdeel van de schijf in kaart wat de meer algemene (leer)doelen zijn die gelden voor alle nieuwe medewerkers. Maak ook op functieniveau inzichtelijk wat de belangrijkste (leer)doelen zijn. Op deze manier creëer je inzicht in wie en wat nieuwe medewerkers moeten kennen en kunnen. Het is van belang om ook de inhoudelijke afdelingen bij dit proces te betrekken.

Tip: Betrek in dit proces ook medewerkers die recent in dienst zijn gekomen.

STAP 2: BEPAAL DE MUST HAVE'S EN NICE TO HAVE'S VOOR DE VERSCHILLENDE DOELGROEPEN

Stap 1 levert naar verwachting een omvangrijke lijst aan (leer)doelen op. De beschikbare capaciteit van organisaties en medewerkers zijn vaak beperkt. Het is dus belangrijk om prioriteiten te stellen. Breng per doelgroep in kaart wat de "must have's" en wat de "nice to have's" zijn. Een secretaresse hoeft bijvoorbeeld niet alle veiligheidsregels te kennen, terwijl dit voor een buitendienstmedewerker wel essentieel is. Terwijl de missie, visie en activiteiten van het waterschap wel voor iedereen relevant zijn. Maak keuzes in de prioritering samen met de inhoudelijke afdelingen.

STAP 3: DENK NA OVER HET 'HOE'

De uitkomst van stap 2 is een selectie van "must have's" voor de verschillende doelgroepen. Hierin zal deels sprake zijn van overlap. De volgende stap is om te bepalen hoe je de kennis over gaat brengen. Het is goed om je hierbij te realiseren dat het overbrengen van informatie het meest effectief is wanneer je aansluit op de behoeften en belevingswereld van nieuwe medewerkers. Omdat de doelgroepen vaak zeer uiteenlopen is het vooral bij de algemene (leer)doelen van belang om een mix aan activiteiten en vormen aan te bieden. Hierdoor vergroot je de kans dat er een vorm tussen zit die de nieuwe medewerker past.

Tip: Zowel maatwerk als buddy's en meer algemene activiteiten zoals introductiedagen zijn uitgelezen kansen om informeel contact te stimuleren en de sociale onboarding te organiseren. Neem dit mee in de afweging wanneer je moeten kiezen tussen "fysieke activiteiten" of e-learning.

STAP 4: BEPAAL WAT JE CENTRAAL ORGANISEERT EN MISSCHIEN LOKAAL FACILITEERT

Nu het duidelijk is op welke wijze je de informatie over wil brengen, is het zaak om na te denken over welke facetten je centraal organiseert en wat P&O lokaal kan ondersteunen. Zo is een introductiedag met rondgang langs de buitenlocaties logischerwijs een activiteit voor een P&O afdeling. Maar een inwerkprogramma moet eigenlijk opgepakt worden door de afdeling. Het is wel belangrijk dat P&O daarin een faciliterende rol pakt, bijvoorbeeld door het aanbieden van checklists of het ondersteunen of aanbieden van buddy cursussen.

