

# Onboarding: de aanpak

## Het Startgesprek

Een van de belangrijkste ingrediënten voor een goed leerproces is aandacht voor wat er geleerd moet worden en geleerd wordt. Persoonlijke aandacht in de vorm van een startgesprek helpt daarbij. In dat gesprek bespreek je een aantal zaken.

### Inhoud van het traject

- Spreek af wat er de komende tijd geleerd moet worden:
  - wat zijn de wensen van de nieuwe medewerker zelf?
  - wat zijn de wensen vanuit de organisatie?
- Geef de medewerker een opdracht om aan te werken. Het is fijn als de medewerker het geleerde hierin kan toepassen en de opdracht ook gelijk bijdraagt aan de organisatie.
- Zorg dat duidelijk is bij welk team de persoon hoort.
- Wie wordt het directe aanspreekpunt voor de medewerker als deze ergens niet uitkomt? Denk bijvoorbeeld aan een buddy waar deze persoon in het begin wekelijks even mee spart, zodat onduidelijkheden snel kunnen worden opgelost.
- Spreek af met wie in de organisatie de medewerker gesprekken gaat voeren en zorg dat deze in de agenda staan. Het is voor de nieuwe medewerker vaak lastig in te schatten wie belangrijk kunnen zijn. Bovendien vormen de gesprekken vaak aanleiding voor een keer meedenken en biedt het de gelegenheid om het ook weer eens te hebben over informatiebeheer. Het helpt om een onderzoeksvraag hieraan te koppelen waar de nieuwe medewerker aan kan werken.

### Planning

- Aan welke onderdelen kan/wil/moet de medewerker direct werken?
- Welke onderdelen kunnen later of zijn niet nodig?
- Spreek af op welke momenten jullie samen reflecteren op het geleerde. Aandacht voor het geleerde is niet een vorm van controle, maar juist een vorm van waardering, waardoor het geleerde beter beklijft.

## Tussentijdse reflectiemomenten

In het startgesprek hebben jullie afspraken gemaakt over de reflectiemomenten. Besteed hierin aandacht aan wat de medewerker heeft opgestoken de afgelopen tijd. Kijk hierbij niet alleen naar de gevolgde modules, maar juist ook naar het werk zelf, de gesprekken met de collega's en de opdracht van de nieuwe medewerker. Leg verbanden met het werk dat in de toekomst ligt te wachten en de bijbehorende verantwoordelijkheden en tot welke vragen dat weer kan leiden. Besteed zeker ook aandacht aan wat de persoon opgevangen is in de organisatie. Zo wordt het een dialoog en kan de organisatie er zelf ook van leren. Noteer deze zaken, want na twee maanden vallen ze niet meer op en is de medewerker ingeburgerd. En het zijn vaak punten die de kracht laten zien van de organisatie of een belangrijke valkuil zijn.

Check in deze gesprekken ook of er nog nieuwe behoefte is ontstaan aan ondersteuning, of er bepaalde inhoudelijke vragen zijn en of het oorspronkelijke plan nog steeds voor beide kanten klopt. Naarmate het proces vordert zul je als leidinggevende en/of buddy ook zelf steeds meer input hebben om als feedback terug te geven.

## Afsluitend gesprek

Hoewel onboarden best wel een tijdje kan duren is het handig een duidelijk eind af te spreken en het traject af te sluiten met een gesprek. Hier komen de resultaten aan bod die de medewerker zelf inbrengt. Samen kunnen jullie afspreken welke werkzaamheden passend zijn de komende tijd en hoe het gebruikelijke p-proces verloopt.