Zelfreflectie onthaalprocedure: chronologische opbouw onthaal

|  | Ik doe dit ... of wij doen dit Wanneer? | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | zelden of nooit | zeer weinig | meestal | altijd | U: 1ste uur  W: 1ste week  M: 1ste maand |
| Eerste uur? |  |  |  |  |  |
| Rondleiding in gebouw/kennismaking met globaal plan eetzaal, toiletten, personeelsdienst, infobord |  |  |  |  |  |
| Globale toelichting over uurregeling/shiften/pauzes |  |  |  |  |  |
| Rondleiding in eigen afdeling (werkprocessen) |  |  |  |  |  |
| Persoonlijke aandacht geven (familie, vorig werk, ervaring, verwachtingen) |  |  |  |  |  |
| Rol van peter/meter toelichten  Gevoel geven dat er geen domme vragen bestaan |  |  |  |  |  |
| Voorstelling aan directe collega’s (wie is wie) |  |  |  |  |  |
| Toelichting van de stappen die ondernomen worden bij de inwerking |  |  |  |  |  |
| Idee geven van eindproduct (observatie) en plaats eigen opdracht hierin |  |  |  |  |  |
| Toelichting van de instructies op het vlak van veiligheid, hygiëne en brandpreventie |  |  |  |  |  |
| Uitleg over normen/standaarden/criteria van de deeltaak en uitleg hoe gemeten wordt of de uitvoering voldoet |  |  |  |  |  |
| Laten samenvatten wat hij/zij onthoudt van de taakinstructies |  |  |  |  |  |
| Vragen wat hij/zij nodig heeft als ondersteuning vooraleer hij/zij aan de uitoefening begint |  |  |  |  |  |
| Feedback geven over goede uitvoering en aanwijzingen geven hoe het beter kan |  |  |  |  |  |
| Proactieve opvolging: ‘welke vragen stelt hij/zij zich nog?’ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| De eerste dagen/week? |  |  |  |  |  |
| Verklaren hoe het werk zal worden geëvalueerd en wanneer het eerste ‘meer formele’ evaluatiemoment zal plaatsvinden |  |  |  |  |  |
| Toelichten van de wijze van rapporteren en opvolgen |  |  |  |  |  |
| Feedback geven over hoe ‘goed’ de job gedaan moet worden en waarom |  |  |  |  |  |
| Organigram laten zien – overzicht van de activiteiten van het bedrijf en de verschillende afdelingen |  |  |  |  |  |
| Toelichten van de belangrijkste bedrijfsprocedures |  |  |  |  |  |
| Optie: toelichting bij de ‘huisstijl’ van de leidinggevende |  |  |  |  |  |
| Overzicht geven van de verschillende taken waarvan je verwacht dat de starter ze op termijn zal kunnen opnemen (a.d.h.v. functie-/competentieprofiel) |  |  |  |  |  |
| Toelichting bij de personeelsprocedures |  |  |  |  |  |
| Voorstellen van verschillende mensen uit andere afdelingen (eerder informeel) |  |  |  |  |  |
| Dagelijks echt belangstelling tonen in hoe hij/zij zich in de job voelt |  |  |  |  |  |
| Minstens halfdagelijks proactief opvolgen |  |  |  |  |  |
| Na de eerste week? |  |  |  |  |  |
| Minstens halfwekelijks informeren naar welbevinden van nieuwe medewerker |  |  |  |  |  |
| Eerste indrukken vragen over werk en huisregels |  |  |  |  |  |
| Eerste meer formeel evaluatiemoment (samen met chef) |  |  |  |  |  |
| Overlopen groeiverwachtingen binnen de job (resultaten, meerdere taken, flexibele inzetbaarheid) |  |  |  |  |  |
| Toelichting geven bij mogelijke opleidingen |  |  |  |  |  |
| Expliciete openheid tonen voor het bespreken van ‘minder formele’ of ‘onder-water’ regels en procedures, eventuele typische gewoonten en/of taboes |  |  |  |  |  |
| Expliciet vragen hoe hij/zij het kan vinden met collega’s |  |  |  |  |  |