

Praktische tips en een checklist voor de onboarding van extra inzet in coronatijd.



Veel mensen melden zich aan om te helpen in de zorg. Hoe zorg je voor een goede start voor deze tijdelijke nieuwe medewerkers? Een goed begin is het halve werk.

Om je op weg te helpen, hebben we een aantal praktische tips en een checklist voor je.

Tip 1: Stem verwachtingen af

Wees vooraf duidelijk in wat je verwacht van de tijdelijke medewerker. Bespreek wat de medewerker van de organisatie kan verwachten. Denk hierbij aan praktische (vergoeding of niet, collega's, flexibele werkmogelijkheden) en non-materiële (werkmentaliteit, loyaliteit, inzet) zaken.

Tip 2: Benoem een vast organisatorisch aanspreekpunt

Zorg voor een vast aanspreekpunt voor alle tijdelijke krachten om organisatorische zaken te regelen. Dat kan iemand op de werkvloer of een andere (administratieve) collega zijn. De nieuwe tijdelijke collega ontvangt van tevoren van deze medewerker zijn of haar naam en telefoonnummer. Het vaste aanspreekpunt herkent na een tijd vragen en kan daarop anticiperen. Daarnaast wordt de werkvloer minder belast met organisatorische vragen zodat zij zich (met de nieuwe collega) kunnen richten op de zorgverlening.

Tip 3: Buddy

Bedenk voor de start aan welke collega (buddy) op de werkvloer de nieuwe tijdelijke collega gekoppeld wordt. Deze collega op de werkvloer legt werkinhoudelijke zaken uit. Bijvoorbeeld waar alle spullen liggen en hoe om te gaan met besmettingsrisico. Alles wat vooraf duidelijk is, scheelt tijd en storingsmomenten tijdens de zorgverlening.

Een buddy...

- Ontvangt de tijdelijke collega;
- Beantwoordt werkinhoudelijke vragen;
- Legt systemen en processen uit;
- Maakt de tijdelijke collega wegwijs in de organisatie;
- Geeft feedback;
- Vraagt hoe het gaat, geeft waardering.

Tip 4: Geef gericht systeem- en procesinformatie

Werkt de nieuwe tijdelijke collega ook in systemen? Geef een hand-out met praktische informatie over systemen en de meest voorkomende processen. Zorg ervoor dat je accounts vooraf hebt ingeregeld.

Tip 5: Maak het persoonlijk

Bel de nieuwe collega vooraf op. Dat kan het organisatorisch aanspreekpunt doen. Leg uit dat bepaalde zaken even behelpen zijn en anders gaan dan wenselijk is. Benadruk dat iedereen blij is met de extra inzet en dat je hem of haar op deze manier toch een warm welkom wilt bieden binnen jouw organisatie. Check ook in na de eerste dag, vraag hoe het is gegaan en wat de ander nodig heeft. Een welkomstpakketje of e-mail met info en tips helpt hier ook bij.

Checklist onboarding tijdelijke medewerker

- Diploma
- VOG
- BIG
- Overeenkomst
- Organisatorisch aanspreekpunt
- Buddy
- Kleding
- Badge
- Sleutel
- Account en werkplek
- Hand-out m.b.t. systemen
- Welkomstpakketje of welkomstmail
-
-

Bronnen:

- 'De organisatiebuddy' (RAAT: Waard om voor te werken!)

Matteo Kooman matteo@bureau-owl.nl

- Onboarding presentatie Werkgeversvereniging Zorg en Welzijn (WZW) 2019