

Een prettige en efficiënte start voor student en bedrijf

Een goed doordacht inwerkprogramma zorgt ervoor dat de student een prettige start maakt in het leerbedrijf. Hij kan zich snel een beeld vormen van zijn nieuwe werkplek en u kunt uw begeleidingstaken gerichter plannen. Een goed inwerkprogramma is in het belang van student én bedrijf.

Uitgangspunten

- Planmatig werken leidt tot efficiëntie en duidelijkheid voor alle betrokkenen.
- De student is met een goed en doordacht inwerkprogramma sneller in staat tot een optimale arbeidsinspanning.
- Als praktijkopleider kunt u de student tijdens de inwerkperiode gericht observeren.

Voorwaarden

- Tijdens de inwerkperiode presteert de student nog niet optimaal. Hij zal regelmatig bijgestuurd moeten worden door de praktijkopleider.
- Betrek naast de praktijkopleider ook een oud student en andere collega's bij de inhoud en de uitvoering van het inwerkprogramma.
- Geef niet teveel informatie in één keer en check of de student het begrijpt. Verdeel het totale informatiepakket in kleine hoeveelheden. Sommige gegevens kunt u ook schriftelijk verstrekken.
- Laat de student wennen aan de nieuwe situatie en het werk en vraag regelmatig hoe het bevalt.

Werkwijze

Algemeen

1. Formuleer als eerste de doelstelling van het inwerkprogramma: wat wilt u ermee bereiken?
2. Beschrijf vervolgens welke algemene en vakcompetenties geleerd kunnen worden in uw leerbedrijf. Geef aan onder welke condities dit kan plaatsvinden en door wie, hoe en wanneer dit begeleid wordt.
3. Selecteer de activiteiten die moeten worden opgenomen in het inwerkprogramma en formuleer bij elke activiteit:
 - het doel
 - de inhoud
 - de werkwijze/procedure
 - de verantwoordelijke
 - de hulpmiddelen

4. Voer het inwerkprogramma uit volgens plan.
5. Evalueer het inwerkprogramma, kijk of het doel bereikt is en stel het zo nodig bij.

Specifiek

Stap 1:

Inventariseer WAT een nieuwe student moet weten en kunnen aan het einde van de inwerkperiode.

- Stel vast welke kennis en vaardigheden noodzakelijk zijn om in deze functie aan de slag te kunnen.
- Bedenk met welke afdelingen, medewerkers en klanten de nieuwe student moet kennismaken en hoe dit gerealiseerd kan worden.
- Verplaats u in de positie van de student en betrek ook andere collega's bij deze inventarisatie.

Stap 2:

Stel vast HOE en MET WIE ieder onderdeel geleerd zou kunnen worden.

- Bepaal welke activiteiten de organisatie en de praktijkopleider kunnen en willen aanbieden.
- Bedenk van wie de student welk onderdeel kan leren.
- Geef aan waar de student de informatie (schriftelijke en elektronische informatiebronnen, richtlijnen, protocollen en vakliteratuur) kan vinden.

Stap 3:

Maak een planning WANNEER ieder onderdeel geleerd zou moeten worden.

- Zorg ervoor dat de student al in de eerste dagen de vaardigheden leert die hij nodig zal hebben voor zijn dagelijks functioneren in het bedrijf.
- Bedenk op welk tijdstip en op welke plaats de student de verschillende onderdelen kan leren.
- Bedenk hoeveel tijd de student nodig heeft voor het inwerken.

Stap 4:

Bereid de inwerkperiode voor.

- Stel de andere medewerkers op de hoogte van de komst van de student.
- Wijs de praktijkopleider op het belang van een zorgvuldige planning en voldoende variatie en structuur bij het inwerken.
- Check of de praktijkopleider voldoende bekend is met de opleiding en de hulpmiddelen van de nieuwe student.

Stap 5:

Heet de student welkom en start met een introductiegesprek.