



Praktische tips voor een prettige samenwerking: voor de werkgever

SO gefeliciteerd met jullie samenwerking!

In de krappe arbeidsmarkt is het niet gemakkelijk om een nieuwe medewerker te vinden. Wees dus extra zuinig op jullie nieuwe collega! Hoe zorg je ervoor dat hij/zij zich écht verheugd op zijn/haar eerste werkdag, tevreden is én blijft?

Hierbij ontvangen jullie een aantal praktische tips voor een fijne start en samenwerking:

- 1) Realiseer allereerst dat het voor beide partijen wennen is. Voor beide geldt; niet op aannames leven, het kost tijd elkaar te leren kennen en neem deze tijd ook. Het kost extra energie van een ieder.
- 2) Zorg voor een warm onthaal door de teamleden te informeren over de nieuwe collega en stel elkaar voor.
- 3) Zorg voor een map met informatie zoals: het inwerkprogramma, do's en don'ts binnen de praktijk, hoe zijn de pauzes ingedeeld, wie is waarvoor verantwoordelijk/aanspreekbaar en informatie over de praktijk.
- 4) Geef duidelijk aan welke werkzaamheden er van de nieuwe medewerker worden verwacht.
- 5) Stel een begeleider aan die de nieuwe collega gaat inwerken en zorg daarbij voor een persoonlijk inwerkplan die past bij zijn/haar (werk)ervaring. Is er bijvoorbeeld een emailadres en/of account aangemaakt voor de nieuwe collega? Een kluisje beschikbaar? Praktijkkleding aanwezig? En 'zie' de nieuwe collega ook en toon interesse.
- 6) Evalueer regelmatig tijdens de inwerkperiode, dus in elk geval na de eerste werkdag, eerste werkweek, eerste werkmaand etc.
- 7) Elkaar leren kennen kost tijd, benut die tijd zo goed mogelijk en werk vooral met plezier samen!
- 8) Voer minimaal 2 keer per jaar een functionerings- en evaluatiegesprek, zorg voor een juiste contractverlenging en durf ook om feedback te vragen.