



Praktische tips voor de opdrachtgever

Goede voorbereiding is het halve werk als het om werving van een nieuwe praktijkmedewerker gaat. Praktijken hechten veel waarde aan de presentatie van sollicitanten, maar hoe presenteert de praktijk zichzelf naar de sollicitant? Legt u de loper uit voor een kandidaat?

1. Start op tijd met het zoeken van een kandidaat en weet wat u vraagt.

Houdt er rekening mee dat er enige tijd overheen gaat voordat een nieuwe medewerker in uw praktijk aan de slag kan. Denk hierbij aan de tijd die nodig is voor:

- het vinden van geschikte kandidaten;
- de selectieprocedure;
- meeloopdagen;
- opzegtermijn van een kandidaat.

Het zou zonde zijn als u door tijdsdruk te snel moet beslissen over een kandidaat en hierdoor een verkeerde keuze maakt, met alle gevolgen van dien.

2. Zorg voor een helder profiel.

- voor hoeveel uren/dagen per week zoekt u een medewerker?
- met wie gaat de nieuwe medewerker samenwerken?
- welke opleiding is vereist voor deze functie?
- bespreek met het team of enkele collega's welke eigenschappen van de nieuwe medewerker gewenst of juist niet gewenst zijn.

3. Neem de tijd voor het ontvangen van de kandidaten.

Denk hierbij aan:

- het eerste sollicitatiegesprek; zorg dat u ook op tijd bent en de kandidaat "ziet";
- het vervolggesprek met aanwezigheid van directe collega's uit het team;
- meeloopdagen met een koffie- en lunchmoment ter kennismaking van het team ook in de "persoonlijke" moment;
- zorg ervoor dat de teamleden ook op de hoogte zijn als er een meeloop is ingepland.

4. Vraag en deel.

Presenteer uzelf en uw praktijk op een positieve én eerlijke en manier. Deel met de kandidaat uw visie over de praktijk, toekomstplannen en verwachtingen. Zorg dat collega's op de hoogte zijn van de sollicitant.

5. Stel een overeenkomst op.

Wordt u blij van elkaar? Bezegel dit dan ook! Zorg voor een door u beide getekende overeenkomst met alle rechten en plichten waar op terug kunt vallen. Vooraf deze persoonlijk doornemen is het meest duidelijk. Maak er een leuk moment van als jullie het

contract / de overeenkomst gaan tekenen. Zorg voor een kleine attentie (bloemen / zijn/haar naam op de website bij teamleden / iets wat past bij de organisatie).

Neem na de start van de kandidaat de tijd hem/haar in te werken en zorg voor reflectiemomenten met het team en ook 1-op-1. Zo zorgt u voor een duidelijke communicatie waardoor verwachtingen en wensen van beide helder blijven. Houdt er rekening mee dat een nieuwe medewerker altijd moet wennen aan een nieuwe organisatie. En ieders werkwijze en praktijkvoering op zichzelf staat.