



Handreiking inwerken



Protestantse Kerk
Amsterdam

Inleiding

Je hebt een nieuwe medewerker gevonden. Gefeliciteerd! Vanaf nu start de indiensttreding. Een goede indiensttreding zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker snel ingewerkt is en zijn of haar weg weet te vinden binnen de organisatie. Daarnaast draagt een goede inwerkperiode bij aan een blijvend enthousiasme over de functie en de Protestantse Kerk Amsterdam. Het zou jammer zijn als de medewerker binnen enkele maanden weer op zoek gaat naar een andere baan en het werving-, selectie- en inwerktraject opnieuw moet beginnen. Goed inwerken is dus belangrijk én begint al vóór de eerste werkdag.

Om de start van de nieuwe medewerker bij de PKA soepeler te laten verlopen, vind je in deze handreiking vier checklists op vier belangrijke momenten in het indiensttredingstraject. Als je deze checklists doorloopt, ben je al heel eind op weg*. Mocht je nog vragen, opmerkingen of aanvullingen hebben, stuur ze gerust naar hr@protestantsamsterdam.nl

Veel plezier en succes met de inwerkperiode.

Afdeling HR



Protestantse Kerk
Amsterdam

*Uiteraard vragen verschillende functies om verschillende inwerkperiodes. Niet alle punten op de checklist zullen daarom voor elke functie van toepassing zijn.

Moment 1: Periode vóór de eerste werkdag

De indiensttreding van een nieuwe medewerker begint al voor de eerste werkdag. Er is dan namelijk van alles te regelen. Een goede voorbereiding zorgt ervoor dat de medewerker zich welkom voelt en een snelle en leuke start kan maken binnen jouw wijkkerk, pioniersplek of afdeling.

Goed om te weten: na het tekenen van de arbeidsovereenkomst ontvangt de nieuwe medewerker via de mail een document met veel gestelde vragen over onder andere declaraties indienen, verlof en verzuim doorgeven en het terugvinden van salarisstroken. Dit document vind je in de bijlage.

- ☐ Bedenk **wie** de nieuwe medewerker **gaat inwerken**. Misschien ben je dit zelf als leidinggevende, maar dit kan ook een medewerker zijn die de functie nu (nog) vervult. Zorg dat deze persoon bewust tijd vrijmaakt voor het inwerken van de nieuwe medewerker.
Let wel: als (vrijwillig) leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de inwerkperiode van de medewerker. Je kunt dus niet afzijdig blijven.
- ☐ Vraag een medewerker of vrijwilliger om de **buddy** van de nieuwe medewerker te zijn. Een buddy neemt onzekerheid weg, geeft een vertrouwd gevoel en kan wederzijdse verwachtingen in goede banen leiden. Het is een collega bij wie de medewerker (bijna) altijd terecht kan. Ook voor "pijnlijke" vragen. Bijvoorbeeld omdat de medewerker na drie keer proberen nog steeds niet weet hoe de koffiemachine werkt of welke vrijwilliger ook alweer over de financiën ging.
- ☐ Stuur de medewerker een vooraf een **mail** met praktische informatie over de eerste werkdag. Onderdelen die hierin van belang zijn:
 - Tijd waarop de medewerker verwacht wordt;
 - Persoon bij wie de medewerker zich kan melden/door wordt opgenomen;
 - Eventuele parkeerinformatie;
 - Eventuele staande afspraken op de eerste dag die relevant zijn voor de medewerker;
 - Toelichting op globale planning van de eerste dag.
- ☐ Zorg dat de **werkplek** van de nieuwe medewerker in orde is. Regel (indien nodig) een laptop of pc, inloggegevens, een schrijfblok met pen of iets anders wat de medewerker nodig heeft. Vergeet ook niet een sleutel te regelen.
- ☐ Zorg dat de medewerker toegang krijgt tot **relevante systemen, tools en programma's**. Je kunt hier bijvoorbeeld denken aan een e-mailaccount, Scipio (alleen indien noodzakelijk), PerfectView, een gezamenlijke agenda of andere systemen, tools of programma's die gebruikt worden bij jullie kerkplek of afdeling. Je kunt ook een lijst maken van relevante inloggegevens. Zo kan de medewerker de eerste dag direct aan de slag.
- ☐ Zorg dat **teamleden** en eventuele gemeenteleden en betrokkenen **bekend zijn met de komst** van de medewerker, bijvoorbeeld door het te noemen in de (online) nieuwsbrief, een teamoverleg en/of tijdens de mededelingen op zondag. Op die manier kan iedereen de nieuwe medewerker helpen zijn weg te vinden en welkom te voelen.
- ☐ Zorg voor een **planning en afspraken** voor de eerste werkdag en een globale planning voor de eerste werkweek. **Bouw** ook sociale momenten in. Misschien kan de medewerker lunchen of koffiedrinken met iemand anders uit het team of een betrokken vrijwilliger.

- Stel indien mogelijk een **klein (digitaal) inleespakket** samen met nuttige informatie over de werkplek. Bijvoorbeeld het beleidskader, een recent jaarverslag, informatieve folders, filmpjes die misschien gemaakt zijn over de kerkplek etc.

Moment 2: Eerste werkdag

Voor veel mensen is de eerste werkdag van een nieuwe baan spannend. Het is daarom belangrijk de medewerker welkom en op zijn gemak te laten voelen. De eerste werkdag biedt de medewerker de gelegenheid om iedereen te leren kennen en kennis te maken met de organisatie en het takenpakket. Probeer de eerste dag niet te veel informatie te geven. Dit kun je beter verspreiden over de eerste week.

- Waarschijnlijk een open deur, maar zorg voor een **warm welkom** bij binnenkomst van de medewerker. Een mooie bos bloemen en een paar hartelijke woorden zetten meteen de toon voor de dag.
Tip: Zorg dat jij of de persoon die de medewerker inwerkt er wat eerder bent/is dan de nieuwe medewerker, zodat degene die de nieuwe medewerker inwerkt tijd heeft om de eigen zaken op orde te hebben.
- Geef de medewerker een **tour door het gebouw**: introduceer de medewerker aan teamleden of vrijwilligers die aanwezig zijn en laat meteen zien waar de wc's, kantoortafels, printer, keuken en/of andere relevante spullen en ruimtes te vinden zijn.
- Neem de tijd om de **functie door te nemen** met de medewerker. Bespreek zijn rol in het team en bespreek verwachtingen. Eventueel kun je ook wat vertellen over gewoontes en ongeschreven regels bij jullie. Is er een wekelijks overleg? Hoe werkt het met pauze? Is er een standaard start- en eindtijd? Hoe wordt er het liefst onderling gecommuniceerd (e-mail, app, even langslopen) etc. Deze gewoontes en ongeschreven regels zijn bij iedere werkplek weer anders en je bent je er misschien niet altijd van bewust.
- Als je dan toch in gesprek bent met de medewerker, kun je direct de **globale planning** van de week en/of komende periode bespreken. Noem bijvoorbeeld geplande afspraken of projecten die lopen of binnenkort van start gaan.
- **Help de medewerker (indien nodig) op weg met praktische zaken**, zoals verbinding maken met wifi, koppelen met de printer e.d. Als je hier zelf niet handig in bent, kun je iemand vragen om hierbij te helpen of vooraf een korte handleiding te laten schrijven.
- Geef de nieuwe medewerker **een paar concrete opdrachten/taken** waar hij de eerste dag mee aan de slag kan. Naar behoefte kun je handvatten voor tijdspanne geven, zodat de medewerker een indicatie heeft wat er van hem/haar verwacht wordt.

Moment 3: Eerste week*

Focus in de eerste week op de behoeften en vragen van de medewerker. Zorg dat je regelmatig contact hebt en spreidt de informatie zodat de medewerker voldoende tijd heeft om het te verwerken.

- ☐ **Check in de eerste week regelmatig** hoe het gaat met de nieuwe medewerker en het werk. Weet de medewerker wat hij/zij moet doen? Loopt hij/zij ergens tegenaan, hoe ervaart hij/zij de eerste dagen en ziet hij/zij misschien dingen die beter of anders kunnen (zowel voor de inwerkperiode als de kerkplek/afdeling)?
- ☐ Zorg dat de medewerker **sleutelfiguren** op de werkplek ontmoet en geef de medewerker de tijd en ruimte om hen te leren kennen. Zo leert de medewerker direct veel over de organisatie en ongeschreven regels.
- ☐ Plan alvast een gesprek voor het einde van de **proeftijd** (meestal 1 maand, zie hiervoor de arbeidsovereenkomst van de medewerker). Binnen de proeftijd kun je beslissen of het dienstverband van de medewerker wordt voortgezet of niet. Hetzelfde geldt voor de medewerker; vindt hij/zij de baan leuk genoeg om door te gaan? Voor het einde proeftijdgesprek kun je het formulier einde proeftijd gebruiken. Dit is op te vragen bij de afdeling HR via hr@protestantsamsterdam.nl

*Veel mensen binnen de PKA werken parttime. In dat geval kun je hier ook de eerste twee tot drie weken voor rekenen.

Moment 4: Eerste maand en verder

Na de eerste maand zal de medewerker al meer wegwijs zijn in de nieuwe functie en zal hij/zij steeds meer taken zelfstandig kunnen oppakken. Dit betekent echter niet dat na een maand de inwerkperiode erop zit. Het is nog steeds belangrijk om regelmatig contact te hebben om de medewerker zo snel mogelijk volledig ingewerkt te krijgen.

- ☐ Net voor het einde van de eerste maand voer je het **eindeproeftijdgesprek** plaats. Het ingevulde en ondertekende formulier kun je uploaden in Daywize via de actieknop 'Dossieritem toevoegen'.
- ☐ **Plan voor de komende vijf maanden** een maandelijks één-op-één gesprek met de medewerker om de voortgang samen te bespreken en te achterhalen waar de medewerker tegenaan loopt en eventueel hulp of training bij nodig heeft. Geef de medewerker in de gesprekken ook de ruimte voor feedback. Iemand neemt vaak kennis en ervaring mee uit vorige banen of opleidingen. Het is jammer om die kennis onbenut te laten.
- ☐ **Waardeer en complimenteer** successen van de nieuwe medewerker en stuur bij waar nodig.