

Onboarding extra handen in coronatijd:

Goed van start, ook al is het tijdelijk

Veel mensen melden zich aan om te helpen in de zorg. Maar: 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 tips voor je.

Tip 1: Stem verwachtingen af

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

Tip 2: Benoem één vast organisatorisch aanspreekpunt

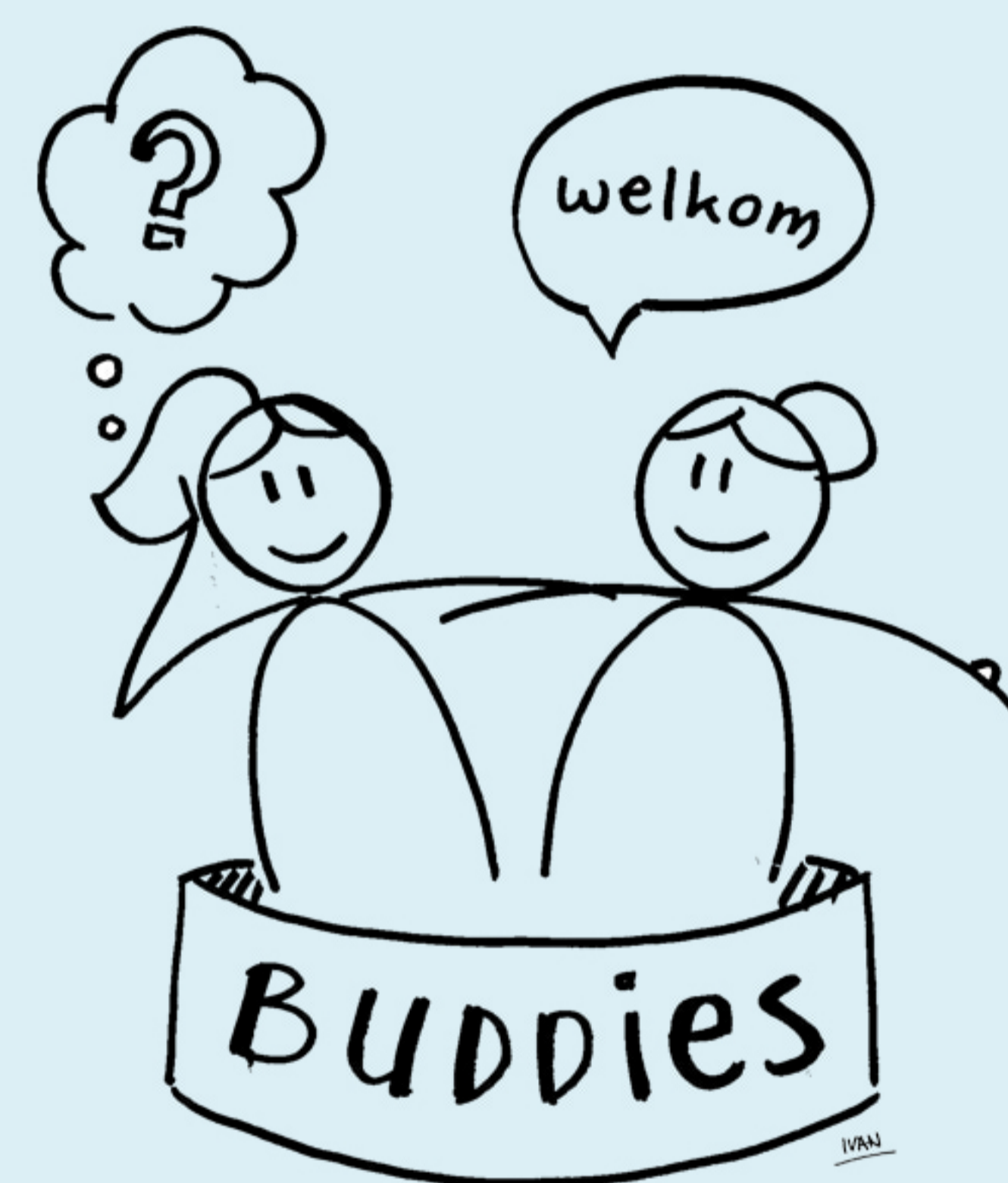
Zorg voor één vast aanspreekpunt voor alle tijdelijke krachten om organisatorische zaken te regelen. Dat kan iemand op de werkvloer of een andere (administratieve) collega zijn. De nieuwe tijdelijke collega ontvangt van tevoren van deze medewerker zijn/haar naam en telefoonnummer. Het vaste aanspreekpunt 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 en dergelijke vooraf hebt ingeregeld.

Tip 5: Maak het persoonlijk

Bel de nieuwe collega vooraf op (taak van het organisatorisch aanspreekpunt) en 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/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 welkomspakketje of e-mail met info en tips helpt hier ook bij.

Bronnen:

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

Matteo Kooman matteo@bureau-owl.nl

- Onboarding" Presentatie WZW 2019

Onboarding extra handen in coronatijd:

Goed van start, ook al is het tijdelijk

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

Deze checklist kan je helpen bij een goede start.

Checklist onboarding tijdelijke medewerker

- Diploma
- VOG
- BIG
- Overeenkomst
- Organisatorisch aanspreekpunt
- Buddy
- Kleding
- Badge
- Sleutel
- Account en werkplek: hand-out m.b.t. systemen
- Welkomspakketje of -mail
-
-

Meer informatie, handige PDF's en up-to-date kennis vind je op utrechtzorg.net/corona/handige-informatie/onboarding

