Checklist Onboarding

**Iedere leerbaan is uniek. Toch loont het om een standaardchecklist te gebruiken. Zo vergeet je niets, zorg je ervoor dat alle betrokken partijen hun werk doen, en kun je focussen op de unieke ervaring van de leerling in jouw bedrijf.**

Deze checklist kun je gebruiken om de onboarding van jouw leerling zo vlot mogelijk te laten verlopen. Dit zorgt er voor dat je leerling zich snel thuis zal voelen in het leerbedrijf.

Mogelijk is niet alles van toepassing, sla dat gerust over.

Bespreek alle belangrijke regel-zaken met de leerling. Stem ook af hoe jij als leermeester de begeleiding ziet en wat je over en weer van elkaar verwacht. Leg alle afspraken vast.

Gebruik de Checklist zodat je alle aandachtspunten meeneemt.

Begeleid je leerling naar **zelflerend**, **zelfoplossend** en **zelfsturend** gedrag.

Als je leerling begint heb je de rol van *Manager*. Je regelt alles voor je leerling, tot het moment dat je je leerling wat meer zelf kunt laten oppakken. Je rol verandert dan naar *Coach* en later naar die van *Adviseur*.

Stem, zeker in de eerste periode, regelmatig met je leerling af of alles goed gaat. Je evalueert dus regelmatig en maakt, waar nodig, samen nieuwe afspraken.

**W.W.W.**  
Een goede voorbereiding is het halve werk. Zorg dus dat je leerling in een **W**arme **W**elkome nieuwe **W**erkomgeving stapt.

Alles wat je kunt voorbereiden, heb je voorbereid. Zorg dat je zo veel mogelijk te weten komt over je leerling; naam, school, opleidingsniveau (misschien Google je zelfs even je leerling).  
Schaf een schriftje aan (‘Dagboek van verbazing’) voor je leerling

**4 A’s**  
Maak werk van het eerste contact:   
**Aandacht geven**: neem de tijd en luister onvoorwaardelijk  
**Aansluiten**: toon interesse in de belevingswereld  
**Accepteer**: wees objectief, luister en aanvaard de ‘waarheid’…   
**Authentiek**: laat de leerling merken hoe jij bent; dit nodigt uit

**Leerbedrijf**  
Verzamel ook alle relevantie informatief over het leerbedrijf en stel een kennismakingspakket samen.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VÓÓR DE EERSTE WERKDAG** | **Wie** | **Wanneer** | **Status** |
| Wie is je leerling (achterhaal NAW gegevens) |  |  |  |
| Wie wordt de leermeester en op wie kan deze terugvallen? Zijn er buddy(‘s)? |  |  |  |
| Maak telefonisch contact en bespreek;   * stel je kort voor, * vraag je leerling een kort stukje over zichzelf te schrijven (ter info voor de collega’s), * hoe laat wordt de leerling verwacht en waar? |  |  |  |
| Koop een schriftje voor je leerling (‘Dagboek van verbazing’) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Doelen leertraject en BPV administratie** |  |  |  |
| Wie is de contactpersoon van school? |  |  |  |
| Wie van de Vakopleiding? |  |  |  |
| Wat is de rol van de leerling bij de BPV opdrachten? (wie plant, wie is aan zet?) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Inhoud bespreken** |  |  |  |
| Bespreken, intern, het programma voor de eerste dagen (wie is telkens bij de leerling?) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Informatie verzamelen leerbedrijf** (stel een mapje samen met alle relevantie informatie) met daarin: |  |  |  |
| Organogram leerbedrijf |  |  |  |
| Missie/visie/kernwaarden leerbedrijf |  |  |  |
| Markten/producten/diensten |  |  |  |
| Recente ontwikkelingen leerbedrijf |  |  |  |
| Afdelingen en teams |  |  |  |
| Belangrijke momenten in de week (vergaderingen) |  |  |  |
| Do’s en don’ts in het leerbedrijf |  |  |  |
| Houding |  |  |  |
| Taalgebruik |  |  |  |
| Contact met klanten (wel/niet/hoe dan) |  |  |  |
| Ziekmelden/betermelden |  |  |  |
| Arboregels |  |  |  |
| Hygiëne/veiligheid |  |  |  |
| Plattegrond bedrijf (BHV) |  |  |  |
| Vakantie/vrij vragen |  |  |  |
| Eten, koffie en thee |  |  |  |
| Roken |  |  |  |
| Kleding/uiterlijk(e) verzorging |  |  |  |
| Mobiele telefoon / Airpods gebruik |  |  |  |
| Internetgebruik |  |  |  |
| Parkeren (aanwijzen) |  |  |  |
| Lockers |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Administratieve zaken m.b.t. de leerling** |  |  |  |
| HR, is de administratie op orde? |  |  |  |
| Is de Beroeps Praktijk Overeenkomst (BPVO) met school of vakopleiding rond? *(niet rond, niet starten!)* |  |  |  |
| Is de [RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie)](https://www.onderhoudnl.nl/rie-bijeenkomsten) leerling-proof?  Nog geen RI&E? Deze is verplicht, als lid van OnderhoudNL kan je die kosteloos afsluiten |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ÓP DE EERSTE WERKDAG** | **Wie** | **Wanneer** | **Status** |
| **Rondleiding door bedrijf** |  |  |  |
| De leerling (in de ochtend) ontvangen |  |  |  |
| Leerling rondleiden door het bedrijf |  |  |  |
| Kennismaken met directe collega’s |  |  |  |
| Presentje op werkplek? |  |  |  |
| Indien nog niet gedaan: Bedrijfskleding/spullen/ gereedschap uitreiken (gebruikersovereenkomst?) |  |  |  |
| Waar staat de koffiemachine, gereedschappen etc. |  |  |  |
| Afspreken wat jullie de eerste dagen gaan doen |  |  |  |
| Overhandig de informatiemap over het leerbedrijf en neem die samen door. |  |  |  |
| Bespreek de leerdoelen. Plan het leertraject (BPV opdrachten in de praktijk uitzetten). Stel doelen vast per (tussen-) evaluatie. Maak ze SMART. |  |  |  |
| Hoe leert de leerling zelf het liefst? (leer-voorkeuren: lezen, nadoen, gewoon proberen?) |  |  |  |
| ‘Dagboek van verbazing’ introduceren, schriftje overhandigen |  |  |  |
| Maak samen afspraken over de begeleiding ([Waardencloud](https://www.onderhoudnl.nl/leermeester-downloads)) en leg die vast |  |  |  |
| De introductietekst van de leerling, plaatsen op intranet (of mailen naar de collega’s) |  |  |  |
| Buddy voorstellen, evt. kort laten kennismaken |  |  |  |
| Planning begeleidingsgesprekken (wekelijks en tussenevaluaties) |  |  |  |
| Waar leggen jij en de leerling de voortgang vast? |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **BPV administratie** |  |  |  |
| Waarop beoordeelt de school? |  |  |  |
| Hoe beoordeelt de school? |  |  |  |
| Waar legt de leerling dat vast? |  |  |  |
| Past deze beoordeling bij de doelen en inhoud van het leertraject binnen het leerbedrijf? |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **NÁ DE EERSTE WERKDAG** | Wie | Wanneer | status |
| Einde 1e week evalueren |  |  |  |
| Wekelijks feedbackmoment plannen |  |  |  |
| Na 2 weken: voortgangsgesprek (o.a. ‘Dagboek van verbazing’ bespreken). Maak afspraken en leg ze samen vast. |  |  |  |
| Na 4 weken: voortgangsgesprek. Maak nieuwe SMART afspraken en leg ze samen vast. |  |  |  |
| Na twee weken ‘buddy check’ (is de ondersteuning door de leermeester naar verwachting?) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| SAMEN ONBOARDING (na ca. 4 weken) |  |  |  |
| Benoem zo concreet mogelijk: wat hebben we geleerd voor de onboarding van een volgende leerling? |  |  |  |

www.bureau-brand.nl alle rechten voorbehouden