

<b><u>Thema</u></b>	Verslag Atelier: Onthaalbeleid
<b><u>Datum</u></b>	3 oktober 2023, 13u30 – 15u30
<b><u>Locatie</u></b>	Bel Air

#### Aanwezigen:

- |  |   |
|--|---|
| 1. De Decker Iris – CA                       | 10. Smeyers Laura - kindzorg                  |
| 2. Michiels Robin - communicatie             | 11. Rochtus Naomi – burgerzaken               |
| 3. Scheers Joke - onderwijs                  | 12. Nico Nobels – communicatie                |
| 4. van Someren Nancy - LDC De Wilg           | 13. Sabrina Faucompret – Sociale dienst       |
| 5. De Greef Sofie – WZC adm. coördinator     | 14. Johan D’Hondt – Gemeentelijke werkplaats  |
| 6. Darrag Khadija - samenleven               | 15. Carine De Pauw – Gemeentelijke werkplaats |
| 7. Oner Fatma - thuiszorg                    | 16. Verschueren Lynn – Sociale dienst         |
| 8. Declerck Wendy - thuiszorg                | 17. Steenackers Delores – Sociale dienst      |
| 9. Robberechts Isabelle – sociale dienst WZC |   |

Facilitators: Sebregts Sarah & De Vos Anneleen

Oranje: gebeurt nu al.

Zwart: toevoegingen van de groep (in het Atelier of Online)

Groen: opgenomen in eerste versie

Blauw: TO DO

### **1. Vooraf**

- Mail met documenten (AR, deontologische code, ... ) → Documenten updaten, gedateerd Ongoing, maar zeker nog niet helemaal in orde
- Intake (contractondertekening) → Uitgebreider, meer aandacht voor arbeidsreglement, stukje onthaal in verwerken Nieuwe checklist wat er aan bod moet komen bij contractondertekening
- Duidelijk laten weten dat je wel of niet kan beginnen
- Vacatures concreet maken
- Juiste info (loon, verlof en de verschillen met AC) Opgenomen in checklist contractondertekening
- Werkende badge en tikklok (dag 1) + uitleg + waar staat de tikklok Werkende badge (HRM) opgenomen in checklist, uitleg & waar staat tikklok (dienst) opgenomen in onthaaldossier
- Uitleg uurrooster (diensthoofd aan HRM) Uitleg uurrooster opgenomen in onthaaldossier DAG 1
- Fietsgarage? Waar? → in AC Opgenomen in onthaaldossier
- Gegevens contactpersoon (GSM) 1<sup>e</sup> werkdag + uitleg toegangsdeuren TO DO: contactnummer van elke dienst olijsten
- Info kantine (pauze), waar vind ik wat (koffie, ..) Opgenomen in onthaaldossier DAG 1
- Welkomstkaartje Ongoing
- Welkomstbrochure op voorhand krijgen, op papier, zodat je op dag 1 relevante vragen kan stellen Zal overhandigd worden bij contractondertekening
- Waar parkeren? Waar en hoe laat moet ik zijn? Opgenomen in info die wordt doorgegeven in contactmoment vooraf (zie laatste punt)
- Intake voor WZC voor effectieve eerste dag Gebeurt nu al
- Intern: checklist indiensttreding In opmaak
- Administratie – intake thuiszorg: vast moment inschakelen van minsten 2u (specifieke documenten)

- Medisch onderzoek voor dag 1 (uitgelegd vanuit HRM dat dit helaas wettelijk niet opgelegd kan worden) /
- Overgangperiode tussen oud-collega & nieuwe (door externe of bij pensioen) **In mate van mogelijke voorzien door dienst**
- Contact met dienst vooraf **Contactmoment vooraf opgenomen in onthaaldossier in 1 WEEK VOOR START**

### **ONLINE BEVRAGING**

- Wat er van je verwacht wordt, wat je werkuren en verloning zijn.
- de werking van de dienst op zich (specifieke programma's eigen aan de dienst)
- administratieve zaken (tikklok, reserveren van wagen, km vergoeding, fietsvergoeding, ed)
- de werking van een lokale overheid (specifiek notuleren, programma's bv crm,...)
- lijst bij wie je terecht kan binnen de organisatie (welke diensten zijn er, wie doet wat binnen de organisatie...)"
- De details van zijn functie. Wat er juist verwacht wordt en van wie hij toestemming moet verkrijgen voor zaken die toestemming vereisen.
- info over dagindeling/ uren - al badge krijgen om binnen te geraken - duidelijke afspraak voor 1e dag met eigen afdeling/ dienst voor start
- info over de interne werking, op welke zaken heb je recht (hospitalisatie, vergoeding trein, ... en hoe moet je ze aanvragen). Welke overkoepelende overlegorganen er zijn (MAT, Willebroek Wil Wat, vrijetijdsoverleg, diensthoofdenvergadering, ... en voor wat dienen ze)
- waar kan je terecht met vragen
- rugschool
- Zijn werkuren , pauzes , waar de toiletten zijn , eetruimtes
- praktische info zoals invulling werkuren
- Werkuren, waar aanmelden, naar wie vragen
- Afspraken en regels in verband met tewerkstelling ( hoe tikken, wat bij ziekte,...)
- Opleiding in verband met alle softwarepakketten die nodig zijn voor de job"
- Loon, duur contract alle voordelen, weekendwerk of niet,
- Informatie over toegang tot de werkplaats, werkuren, verlofdagen, hoe te communiceren met HRM en diensthoofden. Bij wie kan je te rade bij vragen.
- Een badge
- "Een survivalgids van de organisatie met alle nodige info (up to date)
- Een contactgegevenslijst van alle diensten"
- contract ter inzage, diverse formulieren o.a. opleiding, reiskosten,...
- De werking van de eigen dienst. De structuur van de organisatie. De werking van de ondersteunende diensten (HRM, Facility, ICT). Je rechten als werknemer (speciale verloven, ziekteverlof, extra legale voordelen, telewerk), materialen ter beschikking (dienstwagens, dienstfiets, laptops, gsm...)
- "Inzicht in de structuur van onze organisatie (wie is wie en wie doet wat. Hoe kan ik iemand bereiken die geen vast bureau heeft.
- Wat is de normale gang van zake bij aan- en afwezigheden (gebruik tikklok, aanvraag verlof, ziekte,...)
- Wat is de normale gang van zake bij bestellingen bvb aanbieden van hapje & drankje bij klantencontact: beroep doen op interne keuken of wanneer extern: noodzaak van 3 prijzen opvragen, noodzaak van bestelbonnen.
- Hoe verloopt de betaling: bij factuur, bij bestelling, hoe kan ik voorgeschoten kosten terugvragen
- Gebruik wagens / fietsen facility + procedure
- Wanneer is een beslissing van het beleid nodig (CBS,...)"
- De functieomschrijving van zijn/haar taak.
- Parkeergelegenheden, arbeidskledij, tikstelsel, waar en bij wie aanmelden op de eerste werkdag, arbeidsreglement (meegegeven bij intake HR), deontologische code
- "Afspraken rond verlof, tikklok, ziekte, loon...
- Werkende badge, telefoon, laptop, printer...
- Info over werkplek: grondplan, organogram, ...
- Eerste dag: waar moet ik zijn, bij wie, hoe laat starten ...
- Reglement"
- "Functie omschrijving
- Uurrooster (van de 1ste week)
- Loon
- Waar kan ik parkeren

- Waar meld ik me aan - achter wie vraag ik (zeker als de balie nog niet open is)"
- Loon, duidelijke jobomschrijving
- Waar, wanneer en bij wie hij zich moet aanmelden, verloning, verlofdagen, jobinhoud

## 2. Dag 1

- Algemeen welkom door de volledige dienst (beetje te ambitieus voor ons) [Opgenomen in onthaaldossier \(niet per sé op dag 1, maar wel te plannen\)](#)
- Alle technische zaken dienen in orde te zijn (badge, printer, mailbox, ... ) [Opgenomen in onthaaldossier onder ZO SNEL MOGELIJK](#)
- Startersgids → alles praktische zaken, verlof, ziekte, fietsvergoeding =[onthaalbrochure](#)
- Duidelijk maken dat alle collega's aanspreekbaar zijn
- Intranet: wie is wie, welke functie, waar vinden we hem/haar + contactgegevens + organogram [Intranet is in opmaak](#)
- Plattegrond per dienst + rondleiding langs de (relevante) campussen
- Nieuwe medewerkers uitnodigen voor de onthaaldag van nieuwe inwoners [Werd vroeger gedaan, afgelast door lage opkomst](#)
- Dag 1 starten + onthaaldag
- Veiligheid & preventie (werkomstandigheden) [Opgenomen in onthaaldossier WEEK 1 + to do: nieuw document rond preventie & vertrouwenspersonen](#)
- Vertrouwenspersonen [Zie punt hierboven](#)
- Hoe werkt de telefoon? → doorschakelen/wacht [Infobundel bestaat en zal opgeladen worden op intranet. Moet wel nog in nieuw jasje gestoken worden.](#)
- Hoe zet je alarm af?
- Hoe werkt oproepsysteem
- Functie concreet benoemen, minder algemeen dan functieomschrijving + sturing
- Toegang tot belangrijke mappen [Opgenomen in onthaaldossier ZO SNEL MOGELIJK](#)

### **ONLINE BEVRAGING**

- Uitleg werking van de dienst, werkuren, bij wie je terecht kan...
- werking van de dienst
- Rondleiding, hoe alles werkt; Outlook, SDP, de mappen, agenda, reservaties. Misschien een stappenplan voor dit alles.
- eigen dienst /afdeling leren kennen - rondgang op werklocatie om te zien wat zich waar bevindt. info over verschillende diensten die er zijn + krijgen van contact/telefoonlijst
- Voldoende tijd om kennis te maken, duidelijk organogram zodat de persoon in kwestie weet wie wie is.
- werktijden, verlofdagen, contactgegevens, waar en hoe afwezigheid melden
- wat hij of zij van werk moet doen en wat van hem/ haar verwacht word
- Overzicht van taakinvullen, eventuele praktische afspraken van de dienst
- "Dagelijkse werking en praktische zaken > mee op sleeptouw nemen: waar eten, waar vind ik welke spullen, werking printer, werklocaties..."
- Planning rond inwerking, eventuele opleidingen
- Kennismaking collega's
- Eventueel:
- Kennismaking diensten"
- Rondleiding + installatie van nodige hardware
- voorstellen naaste collega's, werkplaats, ev locker,
- Kennismaking met de organisatie en toelichting van praktische zaken zoals gebruik ict, software, registratiesysteem, enz...
- kennismaking collega's, taakomschrijving, werkmiddelen, teamafspraken,
- "De werking van de dienst
- Een presentatie met de werking van de organisatie en alle diensten
- Voorstelling met foto aan alle collega's (kan via intranet of mail)"
- taken, tijdregistratie, wie wat waar
- Uurrooster, werking eigen dienst, interne afspraken dienst.
- "Er is een groot verschil tussen een kantoormedewerker en een niet-kantoor medewerker.
- Een nieuwe medewerker moet weten bij wie hij terecht kan met vragen, een eerste aanspreekpunt."

- voorstellen van de collega's, praktische info ivm parking, tikklok, computer, telefoon, nieuwe medewerker voorstellen aan het onthaal. Verwachtingen en inhoud van de job bespreken.
- Preventiemaatregelen (bv. brandveiligheid, gebruik arbeidsmaterialen, ergonomie, (hand)hygiëne=afhankelijk van de functie), werking SDP, procedures en processen belangrijk voor de werking van de eigen dienst, wijze waarom feedback gegeven en verkregen kan worden, werking van de ICT-middelen en informaticatoepassingen.
- Kennismaking met dienst, meer info over organisatie
- "Uurrooster (van die week)
- Outlook
- Teams
- Intranet
- Kennismaking binnen eigen team
- Organigram"
- kennismaking, rondleiding, praktische info (aankoop gsm, openbaar vervoer, fietslease,...), computer installeren en alle nodige paswoorden ontvangen,...
- Rondleiding in het gebouw waar hij tewerkgesteld wordt maar ook algemene info: structuur met gemeente, zeker als de nieuwe medewerker werkt bij Thuiszorg, WZC, Kribbe of BKO.

### 3. Week 1

- Koffiepauze met de collega's organiseren [Opgenomen in onthaaldossier WEEK 1](#)
- Info over hoe omgaan met politiek [TO DO: navragen wie dit op papier kan zetten](#)
- Controle vanuit HRM: ERA/verlof, loon, heb je alle doc gekregen die je nodig hebt? [TO DO: uitzoeken of we onthaalmoment kunnen koppelen aan contactmoment HRM.](#)
- Uitleg dienstmappen [Opgenomen in onthaaldossier WEEK 1](#)
- Hoe gaat het? Heb je nog vragen? Diensthoofd of contactpersoon, positieve punten benoemen [Opgenomen in FEEDBACKMOMENT 1](#)
- Brandpreventie voor overal ! [Opgenomen in onthaaldossier WEEK 1 \(inhoud moet nog verder uitgewerkt worden\)](#)
- Rondleiding: praktische gang van zaken (per dienst) [Wegwijs in het gebouw opgenomen in onthaaldossier DAG 1, rondleiding verschillende locaties MAAND 1](#)
- Verplichte opleidingen in orde? Opvolging door opleidingsverantwoordelijke (LRH, EHBO, brand)
- Welke opleidingsmogelijkheden zijn er? [Nieuw vormingsbeleid staat op de agenda voor 2024](#)
- Rondleidingen: week 1= eigen gebouw, week 2 = andere locaties, week 3 ... [Zie eerder](#)
- Klein plannetje of plattegrond met verschillende diensten + adressen [Goed idee voor in onthaalbrochure – moet nog uitgewerkt worden](#) + uitleg afkortingen [Opgenomen in Onthaalbrochure](#) + vergaderzalen (hoe reserveren) [Opgenomen WEEK 1](#) + fietsen/wagens (hoe reserveren) [Opgenomen WEEK 1](#)
- Mercurius: bestelbon maken, wat op welke manier bestellen, verschillende kaarten (colruyt, dreamland, ...) uitleggen, contactpersoon financiële dienst, facturatie → handleiding maken [Opgenomen in onthaaldossier bij PROGRAMMA's + 1 JAAR. Ongoing: jaarlijkse opleiding mercurius door onze financiële dienst](#)
- Postvak per werknemer [Te onderzoeken of haalbaar.](#)

### 4. Maand 1

- [Onthaalmoment](#) → niet te lang mee wachten, voor aanvang tewerkstelling? [Toegelicht op Atelier dat dit wettelijk niet mogelijk is om het voor de indiensttreding te organiseren.](#)
- Functioneringsgesprek: idealiter met diensthoofd of deskundige van de afdeling, in praktijk kennen deze mensen ons niet of amper [Opgenomen in FEEDBACKMOMENT 2 \(er kan zelf gekozen worden wie welke gesprekken op zich neemt\)](#)
- Informeel gesprek met leidinggevende [Zie eerder](#)
- 
- Heel veel info dat niet blijft plakken → compacter maken? Filmpje?
- 1 week voor onthaalmoment aan de nieuwe collega's vragen stellen (welke info wil je nog? Bezorgdheden?)
- Terugkoppelmoment: is alles van deze periode duidelijk? Zijn er nog vragen? [FEEDBACKMOMENT 2](#)
- Meer duidelijkheid rond taken [Opgenomen als mogelijke vraag in FEEDBACKMOMENT 2](#)

## 5. Maand 6

- Terugkommomment → evaluatie, wat goed en wat niet goed (bij thuiszorg sowieso: contract van 6 maanden) [Opgenomen in onthaaldossier FEEDBACKMOMENT 3](#)
- Terugkoppeling naar diensthoofd & LG: dit moet eventueel zorgen voor bijsturing [Zie hierboven](#).
- Feedbackformulier na 3 en 6 maanden laten invullen door collega's, al dan niet anoniem (vanuit burgerteam reactie: slecht idee). Ook iets doen met die feedback. [TO DO: uitwerken hoe we met 360° feedback omgaan](#).
- Feedback vragen over dienst/onthaal → werkpunten, waar nog nood aan? [Opgenomen als vraag in FEEDBACKMOMENT 3](#)
- Stap naar HR lijkt heel ver, vaste contactpersoon HR [Ongoing: TEAM HRM kijkt hoe we de afstand kunnen verkleinen](#).
- HR collega die naar dienst komt voelt persoonlijker [Zie hierboven](#)
- Na 3 maanden feedbackformulier naar medewerker sturen → in gang zetten aanvraag gesprek

## 6. Thema's

### A. Peter/Meter

- Direct leidinggevende (reactie: niet akkoord): bij afwezigheid aan collega vragen
- Meter of peter van eigen dienst, niet slechts 1 per dienst, eerlijk verdelen
- Hoeft niet van eigen dienst, collega met aantal jaar ervaring kan ook ondersteunen, minder druk in eigen dienst, extra ervaring buiten dienst
- Opdrachten voor meter/peter: leidraad, proactief begeleiden, geen afwachtende houding
- Risico: wat als het niet klikt of geen veilig gevoel?

## ONLINE BEVRAGING

### Wie is volgens jou de geschikte persoon om het onthaal van nieuwe medewerkers te begeleiden?

23 van 23 mensen hebben deze vraag beantwoord



## 'OTHER'

- afhankelijk van de plaats en het werk, diensthoofd en of team of ...
- een al dan niet, directe, collega (en al dan niet leidinggevende), die tijd en goesting heeft om de nieuwe medewerker te onthalen en te begeleiden bij zijn eerste stappen binnen de organisatie
- In eerste instantie een diensthoofd, tenzij het diensthoofd eigenlijk geen tijd heeft om het onthaal goed af te handelen, dan beter een teamlid dat neutraal en punctueel is. Een meter/peter vind ik ook goed maar ik zou eerder 1 meter/peter per dienst aanduiden. 1 aanspreekpunt bij HRM maar ook 1 binnen eigen dienst, 1 voor financiën, ...

Samenvattend voorstel: de dienst verdeelt de taken/info die aan de nieuwe collega moeten worden aangeleerd. Voorbeeld: Collega die goed is in het maken van bestelbonnen, pakt dit op zich. Andere collega doet dan weer iets anders. Het idee hierachter: werk wordt verdeeld, je hangt niet vast aan één persoon, je leert iedereen meteen wat beter kennen door kort 1-op-1 contact.

## B. Vaste check-ups

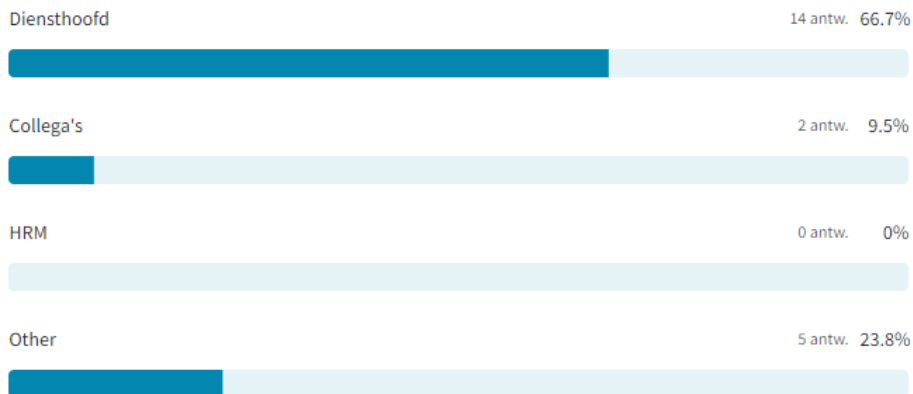
- 1-3-6 maanden, 1 maand collega, 3 maanden HRM, 6 maand Dirk ☺
- Informeel checken of alles goed verloopt. Blijvend doorheen de loopbaan

## ONLINE BEVRAGING

- Wanneer het nodig is...
- "de eerste maand om de week, de overige maanden om de 2 weken"
- De eerste 2 maanden elke week, daarna maandelijks
- geen algemene vaste feedback momenten. eerder persoonlijke feedbackmomenten binnen dienst/ afdeling. Dit om langs beide zijden aan te voelen of alles goed zit (na 1 à 2 maand en 4 à 5 maand) Het moment moet samen geprikt worden. En indien nood aan vb. extra moment inplannen. het kan misschien ook niet slecht zijn dat er vanuit HR (bij nieuwe medewerkers getoetst wordt na enige tijd hoe ze zich voelen, ....)
- Elke week
- is afhankelijk van de functie, gemiddeld 1 per maand
- om de 3 maanden
- De 1ste maand wekelijks en vanaf dan 2-of 3 wekelijks
- In het begin elke week op een vast moment (bv. eerste 2 maanden), nadien tweewekelijks indien wekelijks te veel is. Dit kan ook meer casual in een scrummeeting (in team). Kort doelen vooropstellen + status van de huidige taken.
- 1 na 1 maand; 1 na 3 maanden, 1 na 6 maanden
- De eerste maand elke week, vanaf de 2 de maand maandelijks tot 6 maanden. Afhankelijk van het nieuwe personeelslid kan dit verlengd worden.
- Afbouw in frequentie; eerste weken regelmatig
- de eerste maand, de derde maand en de zesde maand
- Elke maand.
- Lijkt me zeer afhankelijk van het soort job. En hoeveel autonomie een nieuwe medewerker heeft/krijgt
- Op dag 2 (informele check), na week 1, na week 4 (formeel gesprek=belangrijk moment, na 4 weken zitten medewerkers mee in het roulement van de dienst), na 3 maanden, na 6 maanden
- Ik ga akkoord met 1/3/6 maanden, nadien 1 keer per jaar. Dit gebeurt nu niet of amper.
- Elke week op een vaste dag gedurende de 1ste maand, dan om de 2 weken vervolgens 1x/maand
- 1/3/6 maanden en op vraag
- Standaard zou ik 1/3/6 maanden nemen en sneller als er een probleem zou zijn

## Met wie zouden deze gesprekken moeten plaatsvinden?

21 van 23 mensen hebben deze vraag beantwoord



### 'OTHER'

- Afhankelijk van de structuur. Kan perfect in een teammeeting indien er veel in team gewerkt wordt. Is het meer een individuele job, dan eerder met diensthooft.
- Collega's en diensthooft
- diensthooft of collega die neutraal en punctueel is
- Wisselend per moment en wat de juiste insteek van het gesprek is, polsen naar het goed voelen in de dienst, reflecteren over de processen van de dienst, je integratie binnen het team
- Alle drie

Samenvattend voorstel: Officiële feedbackmomenten na 1 week, 1 maand en 6 maanden. Met extra mogelijkheden tussen 1 & 6 maanden (hier wordt naar gepolst tijdens het gesprek van 1 maand)

### C. Nog opmerkingen

- Onthaal moet kunnen binnen de werkuren, ook voor mensen met dienstencheques → wordt vaak binnen de werkuren gepland, maar mag zeker en vast uitgebreid worden **TO DO: praktisch uitzoeken en op papier zetten.**
- Af en toe permanentie HRM op alle campussen → bereikbaarheid voor medewerkers vergroten **Staat op TO DO (zie eerder)**
- Communicatie voor medewerkers die zelf niet met PC werken, geen login hebben/ anderstalig zijn proberen te vergroten. Hoe hen beter betrekken? **Heel goede vraag. Blijft een moeilijk vraagstuk.**

### ONLINE BEVRAGING

- Soms te weinig tijd op dienst.
- Peggy doet dit voor ons heel goed.
- handleiding met de werking van de dienst en de praktische zaken (zie eerder hierboven meegegeven).
- Er gaat te snel vanuit gegaan dat het goed loopt. Ik mis ook een soort ombudsman/vrouw om zaken te bespreken onder vier ogen, die je niet met collega's kan bespreken.
- zorg dat alle toepassingen, inloggegevens zo veel mogelijk in orde zijn bij opstart.
- Vooral rugschool, maar ook brandpreventie - evacueren
- onthaal is afhankelijk van de dienst; geen, klein beetje of een uitgebreid -> moet voor iedereen een uitgebreid worden
- "- Het is te vrijblijvend en te verschillend.

- Idealiter is er een soort van instroomtraject voorzien waarbij persoon al werd ingeschreven voor de nodige opleidingen en waarbij alle info al gebundeld is. Sommige dingen kunnen met alle starters samen.
- In sommige bedrijven zijn er vaste instroommomenten waarbij een groepje gevormd wordt met nieuwe medewerkers (ongeacht functie). Hier kunnen algemene zaken uitgelegd worden. Zo leren de 'nieuwttjes' elkaar kennen over de diensten heen.
- Er moet echt een verantwoordelijke voor zijn.
- Begeleiding voor deze verantwoordelijke door HRM.
- Eventueel ""welkomstpakketje"" voorzien met bv. petje / shirt Willebroek, notitieboekje, balpen, ... Je wilt je medewerkers meteen een positief gevoel geven bij het bedrijf en ""merk"".
- Samenkomen met alle nieuwe medewerkers voor een feedbackmoment voorgaand aan de eerstvolgende afterwork. Eventueel een toer in Willebroek. Tijdens deze bijeenkomst kunnen ervaringen gedeeld worden. Daarna in groep aansluiten bij de afterwork."
- soms worden collega's naar andere diensten gestuurd zonder begeleiding als ze er pas zijn dat vinden we niet ok door drukte worden ze soms wat te veel aan hun lot overgelaten en dat is bij sommigen nefast
- Zelf merk ik dat voorstelling van nieuwe collega's dikwijls aan mij voorbij gaat mede door telewerken of vergaderingen. Maar de laatste jaren merk ik dat er veel collega's komen en gaan. En om dit bij te houden is het misschien handig om bij nieuwe collega's via intranet of de nieuwsbrief hier een rubriek te voorzien. Misschien met foto en toelichting van functie ?
- een korte voorstelling op intranet of via mail met foto en contactgegevens
- de ene nieuwe persoon is wel voorgesteld, de andere dan weer niet
- Meer duidelijkheid over de ondersteuning die er bestaat van de verschillende diensten om alles in orde te hebben om vlot te kunnen werken. Meer opvolging van HRM. Zouden ook mogen terugkoppelen na enkele maanden.
- Er zijn veel ongeschreven regels die vaak ook als vanzelfsprekend bevonden worden. Het is niet evident om deze ongeschreven regels te ontdekken. Er zou een soort van roadbook moeten
- Er is geen leidraad en is geen duidelijk taakomschrijving. We laten de nieuwe vaak wat 'inlezen' maar plannen nog geen echte taken met hen.
- In het verleden al voor gehad dat men niet op de hoogte was van de komst van een nieuwe collega, wat maakt dat je als team de collega niet "warm" kan verwelkomen. Gaat meteen mee op in de drukte van de werkdag.
- Een welkomstkaartje zou leuk zijn. Misschien een welkomstfilmpje van de directeur? Onthaaldag mag sneller gebeuren, niet pas na 1 of 2 maand. Over de campussen heen: een rondleiding langs de campussen of op zijn minst duidelijk overzichtje? Zien dat alle technische zaken in orde zijn (werkende badge, enz...). Idee: handleidingen voor: werken met telefoontoestel, bestelbon aanvragen, iets op college brengen, brief schrijven, een ICT-issue doorgeven... En deze allemaal verzamelen op intranet.
- Organigram
- Ik ben zelf reeds 2 jaar aan het werk, nog geen onthaal voor nieuwe werknemers gekregen dus ik vermoed dat er heel wat verzekeringsinfo ed op dat moment gegeven is."
- Aanbod aan bepaalde vormen (tips/tricks office/outlook, hoe werken met mercurius/recreatex/crm/....)
- Je krijgt op je eerste dagen héél veel info te verwerken, handig is een onthaalbrochure of zo, dat je dat achteraf kan raadplegen.