

# desecretaresse.nl

Een klinkende introductie bepaalt direct het imago van de werkgever. Een medewerker die goed ontvangen wordt, voelt zich snel thuis. En dat uit zich in inzet, loyaliteit en enthousiasme.

Een checklist met zaken die de eerste weken tot een succes maken:

## **Vooraf:**

Regel de werkplek voordat de medewerker in huis is:

- pc en/of laptop
- (mobiele) telefoon
- bureau
- e-mail adres
- pasjes (toegang, parkeergarage)
- werkkleding
- eventueel coach of mentor.

Informeer de bestaande medewerkers over de komst van de nieuwkomer

## **De eerste dagen:**

### Cultuur en organisatie:

De geschiedenis van de organisatie

De belangrijke waarden (do's en don'ts)

Organisatieschema

### Praktisch:

Geef uitleg over de huisregels en gang van zaken:

- roken
- pauzes
- kleding
- koffie/thee
- ingang/uitgang
- parkeerplaats
- hygiëne
- telefoon opnemen
- klanten begroeten

Rondleiding en informatie over:

- EHBO
- Kantine
- Kleedruimte
- Nooduitgang, brandblussers, alarm
- Toilet, wasgelegenheid

Arbo, hygiëne en milieu:

- tillen, reiken, zitten, rsi preventie
- persoonlijke hygiëne
- werktijden en rustpauzes

Kennismaking met andere medewerkers

## **Personeelszaken:**

- Personeelsdossier
- vrije dagen aanvragen
- overuren, meerwerk
- regelingen doornemen
- vergoedingen
- opleidingen

## **Na enkele weken**

Evaluatie van het inwerkprogramma, tevens proeftijdevaluatie