

Inwerkprogramma *Een prettige en efficiënte start voor leerling en bedrijf*

Uitgangspunten

- Planmatig werken leidt tot efficiëntie en duidelijkheid voor alle betrokkenen.
- De leerling(werknemer) is met een goed en doordacht inwerkprogramma sneller in staat tot een optimale arbeidsinspanning.
- Als praktijkopleider kunt u de leerling(werknemer) tijdens de inwerkperiode gericht observeren.

Voorwaarden

- Tijdens de inwerkperiode presteert de leerling(werknemer) nog niet optimaal. Hij zal regelmatig bijgestuurd moeten worden door de praktijkopleider.
- Betrek naast de praktijkopleider ook een oud leerling (werknemer) en andere collega's bij de inhoud en de uitvoering van het inwerkprogramma.
- Geef niet teveel informatie in één keer en check of de leerling(werknemer) het begrijpt. Verdeel het totale informatiepakket in kleine hoeveelheden. Sommige gegevens kunt u ook schriftelijk verstrekken.
- Laat de leerling(werknemer) wennen aan de nieuwe situatie en het werk en vraag regelmatig hoe het bevalt.

Werkwijze

Algemeen

1. Formuleer als eerste de doelstelling van het inwerkprogramma: wat wilt u ermee bereiken?
2. Beschrijf vervolgens welke algemene en vakcompetenties geleerd kunnen worden in uw leerbedrijf.
Geef aan onder welke condities dit kan plaatsvinden en door wie, hoe en wanneer dit begeleid kan worden.
3. Selecteer de activiteiten die moeten worden opgenomen in het inwerkprogramma en formuleer bij elke activiteit: • het doel • de inhoud • de werkwijze/procedure • de verantwoordelijke • de hulpmiddelen
4. Voer het inwerkprogramma uit volgens plan.
5. Evalueer het inwerkprogramma, kijk of het doel bereikt is en stel zo nodig bij.



- Een goed en doordacht inwerkprogramma zorgt ervoor dat de leerling(werknemer) een prettige start maakt in het leerbedrijf. Hij kan zich snel een beeld vormen van zijn nieuwe werkplek en u kunt uw begeleidingstaken gericht plannen. Een goed inwerkprogramma is in het belang van leerling én bedrijf.®

Specifiek

Stap 1: Inventariseer WAT een nieuwe leerling(werknemer) moet weten en kunnen aan het einde van de inwerkperiode.

- Stel vast welke kennis en vaardigheden noodzakelijk zijn om in deze functie aan de slag te kunnen.
- Bedenk met welke afdelingen, medewerkers en cliënten de nieuwe leerling(werknemer) moet kennismaken en hoe dit gerealiseerd kan worden?
- Verplaats u in de positie van de leerling(werknemer) en betrek ook andere collega's bij deze inventarisatie.

Stap 2: Stel vast HOE en MET WIE ieder onderdeel geleerd zou kunnen worden.

- Bepaal welke activiteiten de organisatie en de praktijkopleider kunnen en willen aanbieden.
- Bedenk van wie de leerling(werknemer) welk onderdeel kan leren.
- Geef aan waar de leerling(werknemer) de informatie (schriftelijke, elektronische informatiebronnen, richtlijnen, protocollen en vakliteratuur) kan vinden.

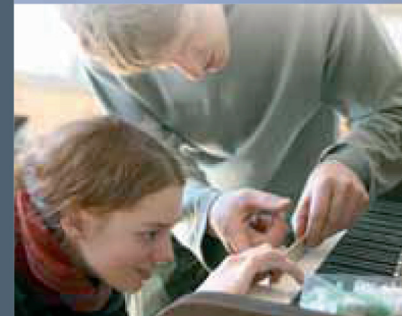
Stap 3: Maak een planning WANNEER ieder onderdeel geleerd zou moeten worden.

- Zorg ervoor dat de leerling(werknemer) al in de eerste dagen de vaardigheden aanleert die hij nodig zal hebben voor zijn dagelijks functioneren in het bedrijf.
- Bedenk op welk tijdstip en op welke plaats de leerling(werknemer) de verschillende onderdelen kan aanleren.
- Bedenk hoeveel tijd de leerling(werknemer) nodig heeft voor het inwerken.

Stap 4: Bereid de inwerkperiode voor.

- Stel de andere medewerkers op de hoogte van de komst van de leerling(werknemer).
- Wijs de praktijkopleider op het belang van een zorgvuldige planning en voldoende variatie en structuur bij het inwerken.
- Check of de praktijkopleider voldoende bekend is met de opleiding en de hulpmiddelen van de nieuwe leerling(werknemer).

Stap 5: Heet de leerling(werknemer) welkom en start met een introductiegesprek.



Bijlage 'anders leren denken'

Vul onderstaand RZA-schema (rationele zelfanalyse) in. Beschrijf samen met de leerling(werknemer):

A. De situatie/gebeurtenis

Het vaststellen van de gebeurtenis waarin faalangst ervaren wordt en het gevolg ervan.

B: Gedachten over A

Het formuleren van gedachten die leiden tot de faalangst.

C: Emotionele reactie (gevoel en gedrag)

Het formuleren van gedrag en gevoel. Wat voel je en wat deed je of hoe handelde je?

D: Rationele weerlegging van B

Het vervangen van niet-helpende gedachten door gedachten die wel helpen de situatie te verbeteren. Ga voor iedere gedachte bij B na of deze beantwoordt aan de vier kenmerken. Zo niet, formuleer een nieuwe rationele gedachte:

1. Is de gedachte waar?
2. Helpt de gedachte mij om te bereiken wat ik wil bereiken?
3. Helpt de gedachte mij om gevoelens, die ik niet wil, te vermijden of te voorkomen?
4. Helpt de gedachte mij om conflicten met mijn omgeving, die ik niet wil, te vermijden of te voorkomen?

E: Gevoelsvoorkeur/doel

Het verankeren van de nieuwe denkpatronen en de gevoelens die daarbij spelen. Hoe zou je je willen voelen en gedragen?



‘Herformuleer negatieve, belemmerende gedachten van de leerling(werknemer) in positieve richting. Zoek samen naar meer reële gedachten in plaats van de irreële angstgedachten.’