



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Hoofdstuk 1. Introductie voor de eerste werkdag.....	2
Hoofdstuk 2. Kennismaking.....	3
Hoofdstuk 3. Werkverdeling.....	5
Hoofdstuk 4. Samenwerken.....	8
Hoofdstuk 5. Communicatie.....	10
Hoofdstuk 6. Evaluatie.....	11

Dit is een creatie van DUOjob. DUOjob is een geregistreerd merk van Peter Rooze Consultancy. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, digitaal, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van © DUOjob® Amsterdam.



Hoofdstuk 1. Introductie voor de eerste werkdag

Een nieuwe baan brengt onzekerheden met zich mee. Door voldoende informatie vooraf te geven, kan een stuk onzekerheid worden weggenomen. Deze checklist heeft als doel aan te geven welke informatiebronnen de toekomstige medewerker kan krijgen voor zijn eerste werkdag.

- Sociaaljaarsverslag; de nieuwe medewerker krijgt inzicht in de organisatie en de medewerkers die daar werkzaam zijn. Te denken valt aan leeftijdopbouw, salaris- en opleidingsniveau, bedrijfscultuur.
- CAO; wetgeving en regelgeving in de sector.
- Missie en visie van de organisatie; zodat de toekomstige medewerker weet waar de organisatie naar toe werkt.
- Bedrijfsplan; wat zijn de toekomst plannen van de organisatie.
- Personeelshandboek; de nieuwe medewerker kan zo inzicht krijgen in de regels m.b.t. verlofuren, overwerk, arbozaken, P&O-beleid.
- Functieomschrijving / competentieprofielen.
- Beoordelingsbeleid: beoordelingssystemen, beoordelingsgesprek.
- Functioneringsgesprekken.
- Organisatieschema; de nieuwe medewerker kan op papier de organisatiestructuur zien.
- Bedrijfsblad(eren); kennismaking met collega's, wat er speelt in de organisatie en de bedrijfscultuur.
- Jaarverslag; inzicht in de financiële gegevens.
- Informatie organisatie activiteiten; zoals bijvoorbeeld de OR en de personeelsvereniging.



Hoofdstuk 2. Kennismaking

De wijze waarop de medewerker kennis maakt met zijn werkomgeving is bepalend voor de eerste indrukken van deze medewerker. Het doel van deze checklist is om aan te geven hoe de medewerker kennis kan maken met de organisatie. De volgende manieren worden besproken:

- Mondelinge kennismaking.
- Schriftelijke kennismaking.
- Introductiebeleid.
- Werkplan.
- Uitleg hulpmiddelen.

2.1 Mondelinge kennismaking

2.1.1 Medewerkers onderling (duobanen)

Medewerkers die samen één baan gaan vervullen hebben de tijd nodig om elkaar te leren kennen. Een eerste kennismakingsgesprek is daar het begin van. In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Vertel iets over jezelf.
- Vertel wat je verwacht van de ander.
- Vertel je motivatie om te kiezen voor een duobaan.
- Wees eerlijk over eigen kwaliteit en minder goede kanten.
- Maak een afspraak om samen te lunchen; op deze manier leer je elkaar in een andere omgeving beter kennen.

2.1.2 Parttime leidinggevende met zijn medewerkers

- Vertel iets over jezelf.
- Laat de medewerkers zichzelf voorstellen.
- Vertel jouw motivatie om als parttime leidinggevende te werken.
- Vertel wat je verwacht van jouw medewerkers.
- Geef aan je medewerkers aan hoe jij van plan bent om leiding te geven in deeltijd.

2.1.3 Medewerkers Organisatie

Laat de nieuwe medewerker kennis maken met de afdeling:

- Voorstellingsronde op de afdeling.
- Een kort gesprek met alle collega's op de afdeling om zijn/haar werkzaamheden te bespreken.
- Gesprek leidinggevende; uitleg hoe de afdeling in elkaar zit, overlegstructuren bespreken (dagen werkoverleg, afdelingsoverleg, managementoverleg) en doornemen handboek en cao (bedrijfsregels).

De nieuwe medewerker is onbekend in het gebouw een rondleiding biedt daarvoor uitkomst:

- Kantine/bedrijfsrestaurant.
- Sanitairevoorzieningen.
- Receptie.



- Nooduitgangen/vluchtwegen.
- Andere afdelingen (helpdesk, P&O, facilitaire dienst).

2.2 Schriftelijke kennismaking

Naast de toegestuurde informatie zijn er informatiebronnen die de medewerker op de werkplek kan doornemen:

- Intranet.
- Afdelingsplan.
- Notulen laatste vergadering werkoverleg.

2.3 Introductiebeleid

Goede introductie voorwaarde voor een goede start. Een goed introductieprogramma kan een medewerker een hoop tijd schelen bij het maken van een voortvarende start. Medewerkers blijken vaak vragen te hebben die tijdens een introductie gesteld kunnen worden.

- Andere afdelingen komen aanbod wat een duidelijker beeld van de organisatie geeft.
- Nieuwe medewerkers maken kennis met verschillende medewerkers (presentatoren/rondleiders).
- Er ontstaat een gevoel van samenhang met andere nieuwkomers.

2.4 Werkplan

Nieuwe medewerkers worden door de werkdruk vaak direct ingezet. Om de medewerker niet gelijk in het diep te gooien kan een werkplan worden opgesteld:

- Organisatiebrede introductiedagen
- Coach; een naaste collega waar de medewerker terecht kan met vragen en problemen.
- Inwerkprogramma:
 - o gesprek leidinggevende
 - o gesprekken naaste collega's
 - o rondleiding gebouw
 - o kennismaking afdelingen waarmee de nieuwe collega veel contacten zal hebben
 - o doorspreken van taakbeschrijving
 - o meekijken met collega's

2.5 Uitleg hulpmiddelen

- werking telefoon
- werking fax
- werking kopieerapparaat
- computersystemen en programma's
 - o word / wp / exel / quatro pro / PowerPoint / etc..
 - o e-mail; intern en extern

Hoofdstuk 3. Werkverdeling

In dit hoofdstuk komen de volgende onderdelen aanbod:

- Werkverdeling duobanen
- Werktijden leidinggevende in deeltijd
- Werktijden duobaan
- Afspraken over flexibiliteit en bereikbaarheid parttime leidinggevende
- Afspraken over flexibiliteit en bereikbaarheid duobanen
- Afspraken werkplek

Doel van deze checklist om tot een goede werkverdeling en werklust te komen.

3.1 Werkverdeling duobanen

Iedereen heeft taken die hij/zij als minder interessant ervaren. Wat voor de één minder interessant is vindt de ander interessant. Maar er zijn ook taken die beide niet interessant vinden en het liefst voor zich uitschuiven. Maak duidelijke afspraken hoe hiermee wordt omgegaan.

- Neem de taakbeschrijving door;
 - wie vindt welke taken interessant
 - welke taken moeten wanneer gebeuren i.v.m. rooster
 - tijdsduur elke taak
 - welke taken passen bij iemands kwaliteiten
- Handel zaken (indien mogelijk) bij binnenkomst gelijk af.
- Neem wanneer iets nog niet af is mee na de volgende werkdag.
- Handel mindere klussen bij toerbeurten af.

3.2 Werktijden leidinggevende in deeltijd

- werkweek tussen 30 á 32 of 24 á 28 is gebruikelijk in deeltijd
 - 4 dagen 6 uur (24 uur)
 - 5 dagen van 5 uur (25 uur)
 - 5 dagen van 5,5 uur (27,5 uur)
- werkweek minder dan 24 uur vrijwel alleen duobanen
 - 2x19 of 20 uur (zonder overlapping)
 - 1x20 uur en 1x24 uur, met overlapping van 1 dagdeel
 - 2x22 uur, met overlapping
- rooster afwezigheid leidinggevende

3.3 Werktijden duobaan

- werkweek duobanen
 - 2x19 of 20 uur (zonder overlapping)
 - 1x20 uur en 1x24 uur, met overlapping van 1 dagdeel
 - 2x22 uur, met overlapping

Rooster zonder overlapping

	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.
08.00 / 13.00	a	a	a	a	a
12.30/ 17.30	b	b	b	b	b

	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.
08.00 / 13.00	a	a	a	b	b
12.30/ 17.30	a	a	b	b	b

	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.
08.00 / 13.00	a	b	a	b	a of b
12.30/ 17.30	b	a	b	a	a of b

3.4 Afspraken over flexibiliteit en bereikbaarheid parttime leidinggevende

Flexibiliteit bij zowel leidinggevende als organisatie is belangrijk voor de parttime leidinggevende om zijn functie naar behoren te kunnen uitvoeren.

- omwisselen van werkdagen
 - wanneer kan leidinggevende wisselen van dagen?
 - hoe wordt het wisselen van dagen gecommuniceerd?
- overwerken; wanneer werkt de leidinggevende over? Leg dit vast op papier.
- bereikbaarheid:
 - wanneer
 - waar
 - hoe; telefonisch, e-mail, fax

3.5 Afspraken over flexibiliteit en bereikbaarheid duobanen

- ruilen van werkdagen
 - wordt er strikt aan schema gehouden of is onderling ruilen mogelijk?
 - wie beslist of er geruild kan worden; in overleg of leidinggevende?
 - hoe lang van te voren kan er geruild worden van dagen?
- wat te doen bij ziekte
 - valt de ene voor de andere in bij ziekte?
 - zo ja; bij eerste ziektedag of na x aantal dagen?
 - hoe worden de extra gedraaide uren uitgekeerd (vrije dagen, geld)
- wat te doen bij vrije dagen / vakantie
 - blijft het rooster gelijk of gaat ieder de gehele week werken?
 - hoe wordt de taakverdeling geregeld?
- uitwisselen persoonlijke gegevens
 - adres
 - telefoonnummers
 - tijdstippen bereikbaarheid.



3.6 Afspraken werkplek

Neem samen één werkplek, waar alles een vaste plaats heeft. Dit voorkomt miscommunicatie en irritatie. Maak hier afspraken over.

- Postbakje in- en uitkomende post
- Computerbestanden; waar staat wat.
- E-mail en agenda.
- Spullen; schaar, nietmachine, etc..
- Laden; archief, documentatie, behandeling.
- Privé aangelegenheden; foto's, prulletjes, etc..



Hoofdstuk 4. Samenwerken

Het is je eigen keuze / wil om samen één baan te vervullen. Het gaat om de volgende zaken bij samenwerking.

- Herkennen; waar gaat het fout in de samenwerking.
- Erkennen; accepteren van de fouten.
- Reageren; hoe reageer je op samenwerkingsproblemen (zie communicatie).

Doel van deze checklist is om de samenwerking een goede start te laten maken.

4.1 Wederzijds respect tonen

- Geef feedback en ontvang feedback
- Geef informatie
 - waar ben je mee bezig
 - waar loop je tegenaan
 - wat gaat goed
- Deel kennis
 - als je een oplossing hebt gevonden bespreek deze, zodat je partner niet voor de tweede keer het wiel hoeft uit te vinden.
 - twee weten meer dan één.
- Eerlijk over eigen kwaliteiten en mindere kwaliteiten.

4.2 Neem de tijd en moeite voor de samenwerking desnoods privé

- Door de manier waarop verschillende partners zich gedragen en reageren ontstaat langzamerhand meer inzicht in wat mogelijk en wenselijk is.
- Bespreek de verwachtingen vanuit de omgeving
- Bespreek wat je van elkaar verwacht
- Luister naar elkaar
- Wissel meningen uit over werken, duobanen, parttime werken, kinderopvang, vrije dagen, vakantie rooster, ziekte, overwerk, overnemen van taken, geven van feedback.
- Stel vragen aan elkaar; wat wil je graag weten over de ander?

4.3 Neem de tijd om elkaar te vertrouwen

- Wees betrouwbaar: houd je aan je woord.
- Maak geen misbruik van kennis die je in vertrouwen hebt gekregen
- Geloof in de ander.
- Neem de tijd om van te voren goede afspraken te maken over:
 - werkverdeling
 - werktijden
 - flexibiliteit / bereikbaarheid
 - werkplek

- ❑ Maak vanaf het begin duidelijk waarin je elkaar wilt vertrouwen bv.:
 - Effectieve communicatie: laatste nieuws in de organisatie, agenda bijhouden, dagelijkse voorvallen.
 - Kloppend archief.
 - Eenduidige manier van optreden naar "buiten" toe.

4.4 Spreek met elkaar acties af om de samenwerking te optimaliseren

- ❑ werkoverleg: agenda, datum, tijdsduur
- ❑ dagoverzicht.
 - Maak voor de duo-partner een overzicht werd er die dag is gebeurd.
 - Wat is wel en wat is niet geregeld.
 - Wat moet er nog gebeuren en wanneer?
- ❑ actielijst
 - dagplanning; urenoverzicht
 - dagoverzicht vorige dag bekijken
 - met wie moet er contact worden opgenomen
 - welke activiteiten hebben prioriteit
- ❑ Bespreek een termijn om te evalueren (zie hfd. 6 evaluatie)

4.5 Draag samen de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat.

- ❑ Geen fouten doorschuiven naar duo-partner.
- ❑ Zoek samen naar een oplossing.
 - beide partners moeten tevreden zijn met een oplossing
 - twee weten meer dan één
- ❑ Communiceer naar "buiten" toe dat jullie samen verantwoordelijk zijn voor één baan.
- ❑ Geen machtsverhoudingen uitspelen / beide partijen zijn gelijkwaardig.
- ❑ Samen tot een oplossing komen;
 - ga niet het gesprek in met een kant en klare oplossing. Alle partijen moeten voor 100% tevreden zijn.

Hoofdstuk 5. Communicatie

Communicatie is een activiteit van een zender die de bedoeling heeft om naar één of meer ontvangers al dan niet met behulp van medium een boodschap over te brengen met het doel bij die ontvanger (s) iets te bewerkstelligen.

Communicatie is het belangrijkste hulpmiddel bij samenwerking. Doel van deze checklist is om de communicatie te bevorderen.

5.1 Spreek met elkaar af hoe je feedback gaat geven en ontvangen

- geven van feedback
 - leer ik vind zeggen i.p.v. jij doet altijd; jij klinkt aanvallend
 - geef zowel positieve als negatieve feedback
 - geef feedback waar de ander iets aan heeft
 - toon emoties
 - stel gerichte reflecterende vragen om na te gaan of de bedoelde boodschap ook inderdaad zo begrepen is.
 - bereid het gesprek goed voor. Geef de ontvanger ook de kans om het gesprek voor te bereiden.
 - geef gelegenheid tot terug koppeling.
- ontvangen van feedback
 - sta open voor suggesties / commentaar
 - vraag om uitleg / voorbeelden als iets niet duidelijk is.
 - laat de ander eerst zijn verhaal vertellen
 - ga jezelf niet verdedigen
 - neem afstand om na te denken en maak een afspraak om hierop terug te komen.
 - zie feedback niet als een persoonlijke aanval
 - toon waardering voor de feedback

5.2 Tips voor de bevordering van de communicatie

- Gebruik geen vage termen maar zoveel mogelijk de eigen beweringen en ideeën.
- Zorg ervoor dat de informatie zo volledig mogelijk is en geef, als de partner signalen uitzendend zo nodig meer uitleg.
- Zorg ervoor dat de verbale en non-verbale signalen zoveel mogelijk met elkaar in overeenstemming zijn.
- Zorg ervoor dat de informatie aansluit bij de gedachtewereld van de communicatiepartner.
- Herhaal de boodschap, eventueel met toevoeging van iets nieuws zodat daardoor de belangstelling weer wordt gewekt.
- Probeer de boodschap op meer dan één manier door te geven, d.w.z. niet alleen sprekend maar ook als het mogelijk is door zaken te laten zien.
- Wees duidelijk en ga eenvoudig en recht op het doel af.

Hoofdstuk 6. Evaluatie

Vooraf in het begin is het noodzakelijk om veelvuldig te evalueren. Doel van de checklist is om de evaluatie gestructureerd te laten verlopen.

6.1 Evaluatie gelijkwaardig niveau

Planning evaluatie:

- Datums;
 - maak een rooster voor de eerste komende twee maanden
 - neem een vaste dag voor de evaluaties
- Tijdstip;
 - wie komt terug of tijdens overlapping of eigen tijd?
- Overlegpunten
 - taakverdeling
 - communicatie
 - samenwerking
 - problemen / aandachtspunten / positieve resultaten
 - inbrengen andere punten
- Duur evaluatie
 - hoeveel tijd kan je vrij maken voor evaluatie?
 - hoeveel tijd kost één overlegpunt?
 - Bepaal van te voren de duur van de evaluatie, zodat jullie daarmee rekening kunnen houden in de planning.
- Plaats
 - kies een plaats voor de evaluatie waar jullie niet worden gestoord
 - kies een plaats waar jullie beide zich gemakkelijk voelen, zodat jullie vrij uit durven en kunnen praten
 - neem indien mogelijk bij elke evaluatie dezelfde locatie
- Verslaglegging
 - maak een samenvatting van de evaluatie met daarin de gemaakte afspraken.
 - datum volgende evaluatie
 - overlegpunten voor de volgende evaluatie
 - gemaakte afspraken
 - locatie

6.2 Evaluatie leidinggevende en medewerkers

Voor een leidinggevende die parttime werkt is het van belang om te weten hoe zijn medewerkers tegen het leidinggeven in deeltijd aan kijken. Door regelmatig te evalueren met jouw medewerkers.

- Duur evaluatie; bepaal van te voren hoelang de evaluatie gaat duren. Hoeveel tijd heb jij en jouw medewerkers?
- Plaats; afhankelijk met hoeveel medewerkers je gaat evalueren. Neem indien mogelijk bij elke evaluatie dezelfde locatie.
- Overlegpunten:



- Rooster; weet iedereen wanneer je aanwezig en afwezig bent?
- Bereikbaarheid; hoe bereikbaar ben je voor jouw medewerkers en hoe ervaren zij dat?
- Onverwachtse problemen; hoe gaan jouw medewerkers om met onverwachtse problemen die zich voordoen tijdens jouw afwezigheid?