

Onthaal

Methodiek tot gebruik van document "onthaal"

Wat?

Het is een document dat gebruikt wordt als aanzet tot overleg en het vastleggen van afspraken (tussentijdse gesprekken en afrondingsgesprek).

Door wie ingevuld?

Mentor

Wanneer?

Dit document wordt opgemaakt in gezamenlijk overleg tijdens het eerste gesprek tussen mentor en mentée.

Waarom?

Dit document zal bepaalde afspraken (data) vastleggen waardoor het proces en de timing bewaakt worden. Dit vermijdt het lucratief afspreken: "we zien wel wanneer we nog eens rond tafel zitten".

Het vastleggen van de tussentijdse gesprekken en het afrondingsgesprek toont een engagement naar de nieuwe medewerker.

Hou er ook rekening mee dat de gemaakte afspraken onderhevig kunnen zijn aan afdelingsgebonden situaties.

Overleg met nieuwe medewerkers is noodzakelijk, het is niet omdat er tussentijdse gesprekken zijn vastgelegd dat daarnaast geen verdere communicatie mogelijk is!

Belangrijk!

1. Het afrondingsgesprek gaat door in aanwezigheid van het afdelingshoofd. Zorg bij het vastleggen van een datum dat dit voor iedereen haalbaar is.
2. Als mentor wil je duidelijk maken dat de nieuwe medewerker verwacht werd. Toon dit ook door een degelijke voorbereiding.
 - weet ik genoeg?
 - waar kan ik eventueel meer informatie halen?
 - heb ik al mijn materiaal bij?
 - is alles geordend en gestructureerd?
 - klopt mijn planning en timing?



Document "onthaal"

Afdeling/dienst:

Naam:

Mentor:

Startdatum:

1^{ste} tussentijds gesprek:

2^{de} tussentijds gesprek:

Afrondingsgesprek: