

# CHECKLIST ONBOARDING

Iedere stage of leerbaan is uniek. Toch loont het om een standaardchecklist te gebruiken. Zo vergeet je niets, zorg je ervoor dat alle betrokken partijen hun werk doen en kun je focussen op de unieke ervaring van de student in jouw bedrijf.

Deze checklist kun je gebruiken om de onboarding van jouw leerling zo vlot mogelijk te laten verlopen. Mogelijk is niet alles van toepassing, sla dat gerust over.

WELKOM

## VÓÓR DE 1E WERKDAG

### W.W.W.

Een goede voorbereiding is het halve werk. Zorg dus dat je leerling in een **W**arme **W**elkome nieuwe **W**erkomgeving stapt. Alles wat je kunt voorbereiden, heb je voorbereid. Zorg dat je zo veel mogelijk te weten komt over je leerling; naam, school, opleidingsniveau (misschien Google je zelfs even je leerling). Schaf een schriftje aan ('Dagboek van verbazing') voor je leerling.

### 4 A'S

Maak werk van het eerste contact:

- A**andacht geven: neem de tijd en luister onvoorwaardelijk
- A**ansluiten: toon interesse in de belevingswereld
- A**ccepteer: wees objectief, luister en aanvaard de 'waarheid'...
- A**uthentiek: laat de leerling merken hoe jij bent; dit nodigt uit

### LEERBEDRIJF

Verzamel ook alle relevantie informatie over het leerbedrijf en stel een kennismakingspakket samen.

## OP DE 1E WERKDAG

Bespreek alle belangrijke regel-zaken met de leerling. Stem ook af hoe jij als leermeester de begeleiding ziet en wat je over en weer van elkaar verwacht. Leg alle afspraken vast.

Gebruik de Checklist zodat je alle aandachtspunten meeneemt.

## NA DE 1E WERKDAG

Begeleid je leerling naar zelflerend, zelfplossend en zelfsturend gedrag.

Als je leerling begint heb je de rol van Manager. Je regelt alles voor je leerling, tot het moment dat je je leerling wat meer zelf kunt laten oppakken. Je rol verandert dan naar Coach en later naar die van Adviseur.

Stem, zeker in de eerste periode, regelmatig met je leerling af of alles goed gaat. Je evalueert dus regelmatig en maakt, waar nodig, samen nieuwe afspraken.

# VÓÓR DE 1E WERKDAG

	WIE	WANNEER	STATUS
Wie is je leerling (achterhaal NAW gegevens)			
Wie wordt de leermeester en op wie kan deze terugvallen? Zijn er buddy('s)?			
Maak telefonisch contact en bespreek; - stel je kort voor, - vraag je leerling een kort stukje over zichzelf te schrijven (ter info voor de collega's), - hoe laat wordt de leerling verwacht en waar?			
Koop een schriftje voor je leerling ('Dagboek van verbazing')			

## DOELEN LEERTRAJECT EN BPV ADMINISTRATIE

Wie is de contactpersoon van school?			
Wie van de SchildersVakOpleiding (SVO)?			
Wat is de rol van de leerling bij de BPV opdrachten? (wie plant, wie is aan zet?)			

## INHOUD BESPREKEN

Bespreken, intern, het programma voor de eerste dagen (wie is telkens bij de leerling?)			
--	--	--	--

## INFORMATIE VERZAMELEN LEERBEDRIJF

Stel een mapje samen met alle relevantie informatie) met daarin:

Organogram leerbedrijf			
Missie/visie/kernwaarden leerbedrijf			
Markten/producten/diensten			
Recente ontwikkelingen leerbedrijf			
Afdelingen en teams			
Belangrijke momenten in de week (vergaderingen)			
Do's en don'ts in het leerbedrijf			
Houding			
Taalgebruik			
Contact met klanten (wel/niet/hoe dan)			
Ziekmelden/betermelden			
Arboregels			
Hygiëne/veiligheid			
Plattegrond bedrijf (BHV)			
Vakantie/vrij vragen			
Eten, koffie en thee			
Roken			
Kleding/uiterlijk(e) verzorging			
Mobiele telefoon gebruik			
Internetgebruik			
Parkeren (aanwijzen)			
Lockers			

**ADMINISTRATIEVE ZAKEN M.B.T. DE LEERLING****WIE****WANNEER****STATUS**

HR, is de administratie op orde?			
Is de Beroeps Praktijk Overeenkomst (BPVO) met school of SVO rond? (niet rond, niet starten!)			
Is de <a href="#">RI&amp;E (Risiko Inventarisatie &amp; Evaluatie)</a> leerling-proof? Nog geen RI&E? Deze is verplicht, als lid van OnderhoudNL kan je die kosteloos afsluiten			

## OP DE 1E WERKDAG

**RONDLEIDING DOOR BEDRIJF**

De leerling (in de ochtend) ontvangen			
Leerling rondleiden door het bedrijf			
Kennismaken met directe collega's			
Presentje op werkplek?			
Indien nog niet gedaan: Bedrijfskleding/spullen/gereedschap uitreiken (gebruikersovereenkomst?)			
Waar staat de koffiemachine, gereedschappen etc.			
Afspreken wat jullie de eerste dagen gaan doen			
Overhandig de informatiemap over het leerbedrijf en neem die samen door.			
Bespreek de leerdoelen. Plan het leertraject (BPV opdrachten in de praktijk uitzetten). Stel doelen vast per (tussen-) evaluatie. Maak ze SMART.			
Hoe leert de leerling zelf het liefst? (leer-voorkeuren: lezen, nadoen, gewoon proberen?)			
'Dagboek van verbazing' introduceren, schriftje overhandigen			
Maak samen afspraken over de begeleiding ( <a href="#">Wardencloud</a> ) en leg die vast			
De introductietekst van de leerling, plaatsen op intranet (of mailen naar de collega's)			
Buddy voorstellen, evt. kort laten kennismaken			
Planning begeleidingsgesprekken (wekelijks en tussenevaluaties)			
' <a href="#">Mijn vak mijn ontwikkeling</a> ' (MVMO), (gratis toegang) introduceren en online de 'weg' wijzen. Welke modules zijn wanneer afgerond? (MVMO)			
Waar leggen jij en de leerling de voortgang vast?			

**BPV ADMINISTRATIE**

Waarop beoordeelt de school?			
Hoe beoordeelt de school?			
Waar legt de leerling dat vast?			
Past deze beoordeling bij de doelen en inhoud van het leertraject binnen het leerbedrijf?			

## NA DE 1E WERKDAG

	WIE	WANNEER	STATUS
Einde 1e week evalueren			
Wekelijks feedbackmoment plannen			
Na 2 weken: voortgangsgesprek (o.a. 'Dagboek van verbazing' bespreken). Maak afspraken en leg ze samen vast.			
Na 4 weken: voortgangsgesprek. Maak nieuwe SMART afspraken en leg ze samen vast.			
Na 2 weken 'buddy check' (is de ondersteuning door de leermeester naar verwachting?)			

### SAMEN ONBOARDING (afroeden na ca. 4 weken)

Benoem zo concreet mogelijk: wat hebben we geleerd voor de onboarding van een volgende leerling?



## Schildersvakopleiding



OnderhoudNL Opleidingen is onderdeel van:

**Koninklijke OnderhoudNL, ondernemersorganisatie van specialisten in totaal vastgoedonderhoud, renovatie, restauratie, isolatie, schilderen, beglazing en industriële metaalconservering**

Coenecoop 5 - 2741 PG Waddinxveen - Postbus 30 - 2740 AA Waddinxveen - Telefoon 0182-571444

Kamer van Koophandel 40409386 - IBAN NL03INGB0669010421 - Btw-nummer NL0032.54.653.B01

E-mail [info@onderhoudNL.nl](mailto:info@onderhoudNL.nl), Internet [www.onderhoudNL.nl](http://www.onderhoudNL.nl)