

# Eerste werkdag: *need to haves en nice to haves*

## *Need to haves*

### **Leidinggevende**

- Bereid de eerste werkdag goed voor door middel van een inwerkprogramma op maat, met algemene en praktische informatie. Daarbij kun je denken aan een beschrijving van werkzaamheden en taken; wat moet men leren (systemen) en eigen maken, incl. tijdspad; wat leesvoer en een overzicht van mensen waar de nieuwe medewerker kennis mee kan gaan maken.
- Informeer directe collega's over de komst van de nieuwe collega zodat ze weten wanneer ze hem/haar kunnen verwachten.
- Koppel de nieuwe collega aan een buddy die hem/haar kan bijpraten over de ongeschreven regels, hoe de dingen bij jullie gaan, hoe de hazen lopen. Graag de naam doorgeven aan het secretariaat/adjunctbeheerder, zodat zij een afspraak in kunnen plannen.

### **Secretaresse of adjunctbeheerder**

- Zorg dat er in de agenda van de nieuwe collega vast kennismakingsafspraken zijn ingepland met de buddy en alle collega's binnen zijn/haar groep.
- Zorg dat de (thuis)werkplek van de nieuwe collega op orde is. Heeft de nieuwe collega alle materialen die hij/zij nodig heeft? Denk hierbij aan laptops en telefoons, maar ook aan pennen, notitieboekjes en visitekaartjes.
- Het is fijn als de nieuwe collega op de eerste dag al toegang heeft tot mappen en systemen.

### **Buddy**

- Vang het de nieuwe collega 's ochtends op en neem de tijd voor een welkomstgesprek en een kop koffie. Geef een rondleiding en stel de nieuwe collega voor aan zijn/haar directe collega's, of organiseer een teammoment in samenspraak met het secretariaat. Door het hybride werken kun je ook denken aan filmpjes/vlogs.

# Eerste werkdag: *need to haves en nice to haves*

## *Nice to haves*

### **Leidinggevende**

- Verzorg een (inhoudelijk) welkomspakket met leesvoer waar de nieuwe collega meteen mee kan beginnen.
- Laat de (eventueel) vertrekkende medewerker een overdacht verzorgen met daarin:
  - Een beschrijving van de werkzaamheden en taken
  - Een overzicht van openstaande zaken (status, wie is verantwoordelijk etc.)
  - Een lijst met e-mailadressen en telefoonnummers van contactpersonen en klanten
  - Wachtwoorden en inlogcodes voor systemen
- Eindig de eerste werkdag en de eerste weken met een kort gesprekje waarin je vraagt hoe de eerste dag/de week was.

### **Secretaresse of adjunctbeheerder**

- Op intranet zijn verschillende groepen die relevant zijn. Wil jij hem/haar daar op wijzen? Misschien is het ook leuk als je hem/haar vraagt een korte introductie te posten in de SSG- of afdelingsgroep.

# Eerste werkdag: *need to haves en nice to haves*

## *Na de eerste werkdag*

### **Leidinggevende**

- Ook na de eerste werkdag is het fijn als je regelmatig checkt hoe het gaat. Hoe loopt de onboarding?
- Vanuit het introductieprogramma van SSG worden er verschillende themasessies voor onze nieuwe collega's georganiseerd. Dat zijn korte (online) sessies van drie kwartier waarin ze meer kunnen leren over praktische onderwerpen of thema's waarvan het goed is om er kennis van te hebben. Het volledige programma kun je [hier](#) nalezen.
- Aan het eind van de eerste maand is de proeftijd voorbij. Gebruik dit moment op tijd om de eerste maand te evalueren en afspraken over het vervolg te maken.
- Help de nieuwe collega met het opbouwen van een relevant netwerk binnen de WUR door hem of haar hier ook wegwijs in te maken. Vaak is het handig te beginnen met kennismakingsgesprekken binnen de eigen afdeling om daarna verder uit te bouwen naar de rest van het instituut/departement, de Sciences Group en de rest van WUR. Denk daarbij ook aan bestaande WUR-brede netwerken zoals YoungWUR, secretaressenetWURk en Wageningen Young Academy. Er zijn ook Communities of Practice op intranet te vinden waar iemand zich bij kan aansluiten, bijvoorbeeld een voor projectleiders of voor leidinggevenden.
- Bij drie maanden in dienst start je ook de R&O-cyclus op met het eerste planningsgesprek.