

VOORKOM DAT NIEUWE WERKNEMERS VROEGTIJDIG VERTREKKEN

Voorkom uitval bij de nieuwe aanwas

Het opvullen van een vacature is een tijdrovende klus. Daar komt de inspanning van het inwerken bovenop. Besluit de nieuwe werknemer vervolgens toch te weer vertrekken, dan is alles voor niets geweest. Dat is niet goed voor de motivatie om de volgende nieuwe werknemer in te werken. Als nieuwe krachten vaker voortijdig vertrekken, is er werk aan de winkel voor uw OR.

Lees eens een aantal vacatureteksten van uw organisatie. Geven die verkeerde informatie, dan krijgen sollicitanten geen goed beeld van de functie en dat kan leiden tot uitstroom. Herkent u het geschetste beeld of wordt de organisatie en inhoud van het werk mooier voorgesteld?

Sollicitatiegesprekken

De sollicitatiegesprekken vormen de kennismaking tussen de sollicitant en de organisatie. Het is belangrijk dat de kandidaat naar huis gaat met een goed gevoel én een realistisch beeld van de functie en de onderneming. De eerste indruk wordt vooral bepaald door praktische zaken. Be-

gint het gesprek op tijd, wordt de kandidaat hartelijk ontvangen, krijgt hij wat te drinken aangeboden? Of de sollicitant een realistisch beeld heeft van de functie en organisatie wordt vooral bepaald door de mate waarin de interviewers zich hebben voorbereid en of de sollicitant de ruimte krijgt om al zijn vragen te stellen.

Taakaspecten

De basis voor een langdurige samenwerking is een kandidaat met de juiste werkervaring, kennis en vaardigheden. Ook is het belangrijk dat hij een 'klik' heeft met de organisatie. De kans dat een nieuwe werknemer voortijdig vertrekt, neemt af

als eerlijk wordt gesproken over minder leuke taakaspecten, uitdagende collega's of terugkerende conflicten binnen teams.

Introductie

Na de sollicitatie vormt een goede introductie een belangrijk onderdeel van het inwerkbeleid. Dat begint al voordat de werknemer aan de slag gaat. De HR-afdeling meldt de nieuwe werknemer aan bij de beveiliging, salarisadministratie en automatisering. Niets is vervelender dan moeten wachten op werkapparatuur, zoals een computer. Er moet dus een volwaardige werkplek zijn ingericht voordat de werknemer begint. Ook moet er een informatiepakket voor hem klaarliggen met standaardinformatie, eventueel aangevuld met functiespecifieke zaken. Zorg dat collega's tijdig op de hoogte zijn van de komst van de nieuwe collega.

Inwerkplan

Een goed introductie- en inwerkplan draagt bij aan een vlekkeloze start. Daar-

Thuiswerken is de achilleshiel van de inwerkperiode van elke nieuwe werknemer

Een goed georganiseerde inwerkperiode zorgt voor een hoge motivatie van de nieuwe werknemer en goede binding met de organisatie en collega's. Het overdragen van de bedrijfscultuur is een belangrijk aspect van deze fase. Het moet voor nieuwe werknemers helder zijn hoe collega's met elkaar omgaan en wat wel en niet is toege-

staan. Thuiswerken is in dit proces vaak een boosdoener. Werken veel mensen thuis, dan krijgen nieuwe werknemers niet de kans om hun collega's te leren kennen en deel uit te maken van het team. Ook moet de nieuwe werknemer zelf voorlopig niet thuiswerken. Goede afspraken in een thuiswerkregeling over de aanwezigheid

op de werkvloer helpt bij het overdragen van de cultuur. Regelmatig en informeel werkoverleg versterkt de onderlinge relaties. Ga eens op zoek naar welke andere zaken die onderlinge relaties versterken. Check ook of er regelingen zijn op het gebied van werkoverleg en thuiswerken. Beide regelingen zijn instemmingsplichtig.

Instemmingsrecht

Uw OR heeft instemmingsrecht als de bestuurder een regeling op het gebied van het aanstellingsbeleid wil opstellen, wijzigen of intrekken. Heeft uw organisatie zo'n regeling, kijk daar dan kritisch naar en vraag aan collega's die kort in dienst zijn of de procedure is verlopen zoals beschreven. Mocht er geen regeling zijn, dan is het slim om dit aan te kaarten in het overleg met de bestuurder. Verwijs eventueel naar de NVP Sollicitatiecode die basisregels bevat voor een zorgvuldige sollicitatieprocedure. Ga hiervoor naar nvp-plaza.nl/sollicitatiecode.

in staat beschreven wie de werknemer in eerste instantie ontvangt, op weg helpt en uitleg geeft over praktische zaken. Een afspraak met de preventiemedewerker om het bureau goed in te stellen mag natuurlijk niet ontbreken.

Het laatste deel van de voorbereiding is het maken van een inwerkplan. Met wie moet de nieuwe kracht kennismaken en welke zinvolle taken kan hij in de eerste twee maanden oppakken? Wie begint aan een nieuwe uitdaging, wil de eerste paar dagen niet alleen maar bezig zijn om een handboek door te werken. Zorg er daarom voor dat er in die eerste paar dagen collega's tijd hebben om de nieuwe werknemer in te werken. Tussentijdse evaluatiegesprekken helpen om de inwerkperiode van de nieuwe werknemer te sturen en bij te stellen.

Mentor

In productiebedrijven is een goede inwerkperiode erg belangrijk voor nieuwe werknemers. Daardoor leren zij veilig omgaan met de productieapparatuur. Het inwerken is meestal de taak van de leidinggevende, maar die hebben daar niet altijd tijd voor. In die gevallen is het ook mogelijk om een collega als mentor aan te wijzen. Bij elk inwerktraject wordt gezocht naar een ervaren werknemer die in die situatie het meest geschikt is. Die moet dan wel voldoende tijd voor de be-

geleiding krijgen. Belangrijkste opdracht is het uitdragen van de gewenste veiligheidscultuur en observeren of de nieuwe werknemer daaraan kan voldoen. Voorwaarde is dat hij zelf voldoende kennis van de organisatie heeft, de juiste houding uitstraalt, communicatief vaardig is en goed feedback kan geven.

Logboek

Een overzichtelijk logboek waarin afspraken en voortgang wordt bijgehouden is zinvol om gestructureerd te werken. Dit is dan ook meteen het 'bewijs' dat er aan de verplichting van de arboret wordt voldaan van voldoende instructie en kennisoverdracht. Dat is voor uw ondernemingsraad ook een belangrijk aspect, omdat de arbeidsomstandigheden binnen het bevorderende takenpakket van de OR vallen. Houd eens een mini-enquête en praat met de werknemers op de werkvloer die een aantal maanden geleden begonnen zijn. Inventariseer hoe het met het inwerken gesteld is en koppel zo nodig de resultaten terug naar de directie. Input van de werkvloer geeft hierbij altijd het beste beeld van het succes van de inwerkprocedure.

Kennismaken

Nieuwe werknemers zijn – net zoals de oude garde – belangrijk voor de OR. Vaak begint het dienstverband met een ar-

beidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Valkuil kan zijn dat de OR denkt: eerst maar even kijken hoe lang ze blijven. Maar juist nieuwe werknemers hebben een frisse blik en kunnen van onschatbare waarde zijn voor de OR. Maak als ze een tijdje aan de slag zijn een afspraak om kennis te maken. Dit kan bijvoorbeeld met de voorzitter zijn, maar ook met een OR-lid uit de kiesgroep waar de werknemer deel van uitmaakt. Op die manier krijgt u niet alleen gelijk een goed beeld van de inwerkperiode: ook kunt u het OR-werk bij nieuwe werknemers onder de aandacht brengen.

Medezeggenschap

In het gesprek kan de raad zichzelf introduceren en gelijktijdig zijn visie op de medezeggenschap kenbaar maken. Introduceer dan niet alleen de OR maar vraag ook naar de ervaringen tot nu toe. Een folder met daarin de gegevens, foto's van de leden en eventueel het OR-jaarverslag is een onmisbaar en informatief naslagwerkje. Peil in het gesprek ook eens in hoeverre de werknemer belangstelling heeft om actief te zijn voor medezeggenschap. Dit is handige informatie voor de volgende verkiezingen of bij het samenstellen van commissies.

Simon Troost, Ondernemingsraad Online, e-mail: postmaster@ondernemingsraadonline.nl, www.ondernemingsraadonline.nl

Strijd voor een serieus werving-en-selectiebeleid!

Heeft u enig idee hoe uw organisatie omgaat met het vervullen van vacatures? Werft uw onderneming via een uitzendbureau of plaatst de afdeling HR vacatures op verschillende platforms? Weet u niet het antwoord op die vragen, dan is het slim om eens met HR om tafel te gaan over de manier van werving. Een serieuze werving-en-selectieprocedure levert serieuzere kandidaten op. Want niemand zit te wachten op de kandidaten die 'bij gebrek aan beter' of vanwege de sollicitatieplicht bij uw organisatie aan de

slag gaan. In veel organisaties is het normaal dat vacatures worden vervuld door het aanbieden van een contract voor bepaalde tijd. Vaak is deze gewoonte er in de loop van de jaren ingeslopen en iedereen is het normaal gaan vinden. Aan het werken met tijdelijke contracten zitten voor- en nadelen. Vraag eens aan de achterban hoe ze tegen het huidige aanstellingsbeleid aankijken en koppel de resultaten terug aan de directie. Dring erop aan dat het beleid in een (instemmingsrechtige) regeling wordt vastgelegd.

OR Rendement

Dit artikel wordt u aangeboden door OR Rendement

OR Rendement is een nieuws- en adviesmagazine over medezeggenschap voor leden van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, ambtelijk secretarissen, vakbondsbestuurders en externe adviseurs. OR Rendement behandelt de ontwikkelingen op de belangrijkste thema's voor medezeggenschap zoals personeelszaken, arbeidsomstandigheden en financiën. Tevens geeft OR Rendement praktische informatie over de werkwijze van de ondernemingsraad en personeelsvertegenwoordiging: wat zijn de rechten van medezeggenschap, hoe organiseer je verkiezingen, welke invloed kun je uitoefenen etc.

OR Rendement onderscheidt zich door:

- Beknopte artikelen met veel tips die de lezer direct in de dagelijkse praktijk kan gebruiken;
- Elke keer een gedegen vergelijkend warenonderzoek onder OR-dienstverleners;
- Veel signalerend nieuws over veranderende regelgeving;
- Interactieve, persoonlijke e-mailservice met nieuwe vacatures, sites, congressen en publicaties.

Meer informatie op: www.rendement.nl/or

Voordelig proefabonnement aanvragen? www.rendement.nl/orser

