# Menukaart onboarding Young professionals

Je leert het meest tijdens het werk en op de werkplek. Als je hier bewust over nadenkt en een plan maakt, ben je beter in staat om jouw ontwikkeling te sturen in de richting die zowel waardevol is voor jou als voor het bedrijf.

Gebruik het functieprofiel, of een lijst met kennis, vaardigheden en kerncompetenties die horen bij jouw functie. Scoor jezelf op basis van deze lijsten, zo krijg je een beeld van jouw huidige situatie en kun je bepalen waar je je nog in wil/moet ontwikkelen.

Het bedrijf faciliteert in een aanbod van workshops en trainingen, maar uiteindelijk ben je zélf de regisseur van jouw ontwikkeling. Daarom geven we in dit document suggesties voor leeractiviteiten die jij kunt ondernemen, passend bij jouw voorkennis, behoefte en leerstijl. Hiermee stippel je in overleg met je leidinggevende een leerpad uit dat bijdraagt aan de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden en competenties die voor jou en het bedrijf relevant zijn.

Je kunt dit document zien als een menukaart, met voorgerechten, bijgerechten, hoofdgerechten en desserts. Sommige activiteiten passen namelijk beter aan het begin van je loopbaan en andere nadat je wat meer ervaring binnen het bedrijf hebt opgedaan. Ze staan nu ingedeeld op 1e dag, 1e week, 1e maand, 1e half jaar en verder. Hiervan kun je natuurlijk van afwijken door activiteiten eerder te starten of langer door te laten lopen. De activiteiten richten zich voornamelijk op het leren kennen van de bedrijfsidentiteit en het ontwikkelen van kerncompetenties. De vakinhoudelijke kennis en vaardigheden staan beschreven in het afdelingsspecifieke traineeship of stem je af met je directe leidinggevende.

## 1e dag

*De eerste dag gaat vooral om kennismaken met collega’s. Je voelt je welkom en verbonden.*

* Voer een persoonlijk kennismakingsgesprek met je leidinggevende. Bespreek hierin ook de taak en verantwoordelijkheid van de afdeling en de missie/visie/strategie van het bedrijf. Bespreek of je gekoppeld kan worden aan een buddy/mentor die jouw eerste aanspreekpunt is. Bij voorkeur is de buddy/mentor een ervaren collega en heeft hij geen hiërarchische bevoegdheden naar jou. Hij werkt je in op interne praktische zaken en is gericht op het vergroten van je vakkennis die voor jouw functie in het bedrijf relevant is.
* Maak kennis met je buddy/mentor. Bespreek wat een passende manier is van samen optrekken. Plan afspraken in en benoem thema’s die onderwerp van gesprek moeten zijn.
* Maak kennis met de directe collega’s op jouw afdeling, de lunch is een mooi moment voor een wat persoonlijkere kennismaking.
* Verken samen met je leidinggevende of buddy je werkplek. Bekijk alle praktische zaken die aanwezig zijn om je werk goed te kunnen doen, zoals hardware en software.
* Laat je via je buddy/mentor voorstellen aan belangrijke interne samenwerkingspartners zoals officemanagement, IT, communicatie, directie enz.

## 1e week

*In de eerste week zorg je dat je weet wat er op jouw hoofdtaken van jou verwacht wordt en met wie je veel zal samenwerken.*

* Plan een koffiemomentje van een kwartier met de collega’s die voor jou op korte termijn belangrijk of interessant zijn. Bespreek met je leidinggevende of buddy wie dit zijn. Bedenk vooraf enkele vragen die je wil stellen, bijvoorbeeld wat zijn dagelijkse werk inhoudt, waarmee kun je bij hem terecht?
* Bekijk instructiefilmpjes van de belangrijkste fabrikanten, leveranciers, klanten of interne filmpjes. Maak een lijst of vul een bestaande lijst aan met online filmpjes die jij goed en relevant vindt.
* Leer de systemen en middelen kennen waarmee jij zal gaan werken. Bespreek met je leidinggevende of buddy wie jou voor welk onderdeel instructie kan geven als dat nodig is. Kies mensen die er veel van weten en die het leuk vinden om hun kennis over te dragen. Veel instructie kun je vooraf inplannen. Hiermee heb je de mogelijkheid om je voor te bereiden op wat je wil leren. De instructeur kan dan ook nadenken over een casus of opbouw van zijn instructie. Bovendien, als je het inplant borg je dat het ook écht gaat gebeuren. De instructie vindt zoveel mogelijk op de werkplek plaats in de context van werkzaamheden die jij toch al moet verrichten, zodat het direct toepasbaar is.
* Werkplekinstructie kan ook ongestructureerd plaatsvinden op basis van problemen/situaties waar je in de dagelijkse werkpraktijk tegenaan loopt. Zorg dat je afspreekt op welke manier je dan bij wie hulp kunt vragen.
* Bekijk de website van het bedrijf en schrijf een elevatorpitch. Je zult de komende tijd veel mensen spreken die vragen naar je nieuwe baan. Dan is het handig om in een paar bullitpoints te kunnen vertellen wat het bedrijf doet, waar het voor staat, waar het heen wil en wat dat voor jou betekent.
* Download de app van buildupskillsNL, maak een profiel aan en klik via de functies op de opleidingen die mogelijk interessant zijn voor jou. Je hoeft deze opleidingen niet te doen, maar er staat wel gratis e-learning die jij kunt volgen. Hiermee ontwikkel je up-to-date kennis over verschillende thema’s binnen de installatietechniek, zoals zonnewarmte-ontwerp, bodemenergie, kwaliteitsborging installaties, powerquality enz. Deel de kennis die je in deze e-learning opdoet met je collega’s. Bijvoorbeeld door te vertellen welke modules je gedaan hebt, wat je is opgevallen en welke modules je zou aanbevelen aan je collega.
* Scan de kennis en vaardigheden (E + W-lijst) van jouw functie en maak een persoonlijk ontwikkelplan. Bekijk de ontwikkelmogelijkheden intern binnen het bedrijf, externe trainingen van opleidingsinstituten of fabrikanten/leveranciers en online leermogelijkheden. Interne workshops binnen een pilotbedrijf zijn bijvoorbeeld:
  + Engineering E + W
  + Projectleiderschap
  + Meet- en regeltechniek
  + Technisch beheer
  + Commercieel – acquisitie – calculatie
  + Innovatie
  + Financiën / Marketing & Communicatie
* Zorg dat je in de eerste week al direct zinvol werk kunt doen. Vraag dit proactief aan je leidinggevende of vraag je collega’s of ze je ergens mee kunnen helpen. Toon initiatief.

## 1e maand

De eerste kennismaking is achter de rug. Je richt je nu op een intensievere samenwerking met collega’s en het goed leren kennen van de geschreven en ongeschreven regels van het bedrijf.

* Zorg dat je (mee) kunt werken aan een duidelijk project. Laat zien wat je kan. Bespreek eventueel met je leidinggevende welke projecten er lopen op de afdeling, bij welke jij kunt aansluiten en welke taken je hiervoor kan verrichten. Plan dit waar nodig in in je agenda.
* Plan meeloopafspraken met relevante collega’s binnen en buiten jouw afdeling. Hiermee bouw je aan een relevant intern netwerk en word je je bewust van je (interne) omgeving. Bepaal vooraf wat je wil bereiken met het meelopen. Bespreek dit bij aanvang van de afspraak met jouw collega, dan kan hij daar rekening mee houden. Je observeert een collega om zo ‘de kunst’ af te kijken, te kunnen vergelijken met je eigen werkwijze en hiervan te leren. Het leereffect is nog groter als je achteraf reflecteert op wat jij hebt gezien en ervaren. Collega’s om bij mee te lopen zijn bijvoorbeeld:
  + Senior Engineers
  + Projectleiders of projectmanagers
  + Tender manager / Sr Commercie-Calculatie
  + Senior Innovatie/ Conceptontwikkeling
  + Commercialisatie van innovatie
  + Sr. Procesverbeteraar/bedrijfsbureau
  + Managementfuncties op techniek, sales of algemeen management.
* Vul de intake van de kerncompetenties in, schaal jezelf in. Bespreek deze met je leidinggevende. Maak samen een plan om gericht te werken aan het ontwikkelen van de kerncompetenties. Kies liever twee à drie competenties die prioriteit hebben dan dat je alle competenties een klein beetje doet. Maak met je leidinggevende afspraken over de acties die je gaat ondernemen en welk resultaat je bij de gekozen kerncompetenties over drie tot zes maanden laat zien. Dus van competentie naar doelen. De activiteiten die je gaat ondernemen om de competenties te ontwikkelen verwerk je in je persoonlijk ontwikkelplan. Plan een afspraak om te bepalen of het gewenste resultaat bereikt is.
* Zorg dat je in de eerste maand verder gaat met instructies op de werkplek en interne workshops. Probeer proactief aan te sluiten bij interne bijeenkomsten, vergaderingen, projectoverleggen en evaluaties. Dit soort bijeenkomsten heeft lang niet altijd ‘leren’ als doel, maar kan wel bijdragen aan het leren in en over het werk. Daarbij is het van belang dat deze bijeenkomsten ruimte bieden aan deelnemers om kennis en ervaringen uit te wisselen. Dit vraagt tijd, goede begeleiding en een informele open sfeer. Deel je inzichten, stel vragen en geef op een positief-kritische manier feedback. Als nieuwe medewerker heb jij een frisse blik op de gang van zaken en de manier van werken binnen het bedrijf. Denk out-of-the-box en creatief. Daar kan iedereen van leren, mits je het op de juiste manier weet te brengen. Reflecteer vervolgens op je mondelinge communicatie; wat werkte wel en wat viel minder goed in de groep?
* Plan HR-gesprekken in met je leidinggevende. Ontwikkelgerichte HR-gesprekken zoals functioneringsgesprekken vinden frequent plaats en vragen van zowel medewerker als leidinggevende een goede voorbereiding, waardoor ze tot leren kunnen leiden. Vraag proactief om feedback van je leidinggevende. Wat vind hij dat je goed doet en wat zou je anders kunnen doen?
* Neem initiatief op het gebied van kennisdelen. Onderzoek waar men kennis vandaan haalt, hoe men kennis deelt op de werkvloer binnen het bedrijf en werk hieraan mee. Zowel online als offline. Welke nieuwe vorm van kennisdeling zou je kunnen initiëren? Bijvoorbeeld een vrijdagmiddagborrel met een inhoudelijk thema organiseren, een blog/vlog over een onderwerp op de (interne) website maken, de inzichten na een werkbijeenkomst of fabrikantbezoek delen etc.
* Interview een directielid over de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid of de lange termijn missie, visie en strategie van het bedrijf. Of bevraag de mooie of belangrijke klant- en organisatieverhalen die dit bedrijf gevormd hebben? Als je weet wat de directie belangrijk vindt, kun je vanuit jouw functie meewerken aan het realiseren van die visie en strategie.

## 1e half jaar en verder

*Na de eerste maand ben je al behoorlijk ingewerkt. In het eerste halfjaar moet je duidelijk laten zien dat jij waarde toevoegt aan het bedrijf.*

* Werk aan je relatiebeheer door bijvoorbeeld op locatie projecten te bezoeken of leveranciers te spreken. Zo ontwikkel en onderhoud je samenwerkingsrelaties met voor het werk relevante personen binnen en buiten de organisatie.
* Werk aan je kerncompetenties en voer tussentijdse evaluatiegesprekken met je leidinggevende of buddy. Nu je de organisatie iets beter kent, kijk je of je acties uit je persoonlijk ontwikkelplan nog concreter en haalbaarder kunt maken. Bespreek ook de kwaliteit van je werk en je interne profilering.
* Onderzoek de mogelijkheden van intervisie als middel voor het organiseren van zelfgestuurd leren werken. Randvoorwaarde zijn onder andere een goede intervisiebegeleider en -methode en een vertrouwde sfeer onder de deelnemers. Een groep van ongeveer vijf gelijkgestemde collega’s zou een mooie intervisiegroep kunnen vormen. Thema’s als ethisch en integer handelen of interne profilering kunnen onderwerpen zijn om ervaringen en dilemma’s over uit te wisselen. Ook de andere kerncompetenties kunnen onderdeel van een casus zijn.
* Kun jij Superuser/key-user zijn voor iets waar jij kennis, vaardigheden of ervaring in hebt wat binnen dit bedrijf nog niet aanwezig is? Of ben je het eerste halfjaar gegroeid naar een expert op een specifiek onderdeel van het werk? Bedenk hoe jij je als key-user gaat profileren en wat je voor anderen kunt betekenen. Welke waarde kun jij op dit gebied toevoegen aan het bedrijf? Je leert veel door iets uit te leggen in de rol van instructeur of mentor, bovendien is het leuk om collega’s verder te kunnen helpen.
* Initieer een tussentijdse of eindevaluatie van een project, dit kan ook door het als agendapunt op een bestaand projectoverleg te laten zetten. Benoem enkele onderwerpen om tips en tops te inventariseren. Bijvoorbeeld: samenwerking, communicatie, betrokkenheid, kwaliteit van het proces en resultaat, klanttevredenheid enz. Maak afspraken over wat je volgende keer weer zo doet en wat je volgende keer anders doet.
* Vraag, bijvoorbeeld voorafgaand aan het gesprek met je leidinggevende, feedback van verschillende samenwerkingspartners zoals een collega van jouw afdeling, een klant, een collega van een andere afdeling, jezelf, iemand die jij aanstuurt. De feedback van deze verschillende betrokkenen kan helpen bij het reflecteren op je eigen functioneren. Verwerk dit in een beknopt schriftelijk verslag over jouw persoonlijke functioneren en benoem acties.
* Van gedachten wisselen met collega’s is een belangrijke bron van leren over huidige veranderingen en trends. Dit kan georganiseerd (bijvoorbeeld in werkoverleg), maar ook spontaan op momenten dat je collega’s treft. Hoe kun je je werk zodanig inrichten dat er de mogelijkheid ontstaat om met collega’s in gesprek te raken?
* Vakinhoudelijk kun je ook veel kennis halen uit het lezen van artikelen of vakliteratuur. Dit vraagt tijd en motivatie, bovendien moet je zelf de vertaling maken naar de werkplek, bijvoorbeeld door er met collega’s over te discussiëren. Op welke manier faciliteert het bedrijf in het toegankelijk maken van vakbladen, de toegang tot digitale informatiebronnen (denk aan blogs, sites van leveranciers, techtake.nl van ROVC die binnenkort openbaar toegankelijk wordt enz.) en het bezoek van interessante congressen?
* Het leren en presteren op de werkplek kan bevorderd worden met behulp van performance support tools. Performance support is ondersteuning bij het werk ‘just in time, just enough, just in place and just for me’. Het zijn tools die helpen om je werk beter of sneller te doen zonder je werk te hoeven onderbreken. Welke tools zijn er binnen het bedrijf beschikbaar voor jou? Denk aan elektronische tools (o.a. instructievideo’s, helpfunctie in software, ‘veelgestelde vragen’ overzicht, digitale werkinstructies, intern sociaal netwerk zoals Yammer) en fysieke tools (o.a. handleidingen, werkinstructies, posters, pictogrammen).
* Werk aan je relatiebeheer door het bezoeken van vakbijeenkomsten of netwerkborrels. Zorg ook dat je LinkedIn-profiel up-to-date is en dat je daar af en toe iets deelt. Wellicht kun je een blog schrijven of iets posten op Twitter wat werkgerelateerd is.
* In de LEAN-methodiek wordt gebruikgemaakt van een zogenoemde ‘dagstart’. In de dagstart bespreekt het team kort en krachtig de prestaties en knelpunten binnen het team met als doel een continue verbetering van het werk. Gezamenlijk wordt gespard over eventuele problemen en successen worden gedeeld. Interessant om eens te proberen binnen dit bedrijf?
* Organiseer een functie- of werkplekrotatie, dat is een (tijdelijke) uitwisseling met een medewerker van een andere afdeling of zelfs een andere organisatie. Ook het wisselen van taken binnen een team is mogelijk. Het voordeel is dat je nieuwe inzichten en inspiratie opdoet en nieuwe vaardigheden leert, maar ook een frisse blik bij het ‘ontvangende’ team inbrengt. Met werkplekrotatie ontwikkel je bovendien je flexibiliteit. Bedenk wel goed hoe je je normale werk op de afdeling kunt opvangen. Bekijk wat of wie jou aanspreekt binnen het bedrijf, loop eens een dagdeel mee om het te ervaren en bepaal of het interessant is om langer van functie of plek te wisselen. Deel achteraf je ervaringen binnen de afdeling zodat iedereen ervan leert.
* Organiseer een kennislunch over een specifiek thema voor een specifieke interne doelgroep. Zorg dat kennisdeling over het thema centraal staat, gebruik hierbij een werkvorm zodat iedereen betrokken wordt bij het delen van zijn kennis en ervaringen. Maak uiteindelijk de vertaalslag naar het werk; wat kunnen we hiermee, welke afspraken kunnen we hierover maken, wat willen we vanaf morgen anders doen?