



Inwerkprogramma werkervarinsplek <Organisatie>

<Voor- en achternaam>

Datum: <datum>

Welkom bij <organisatie>, (naam collega)

We zijn heel enthousiast dat je hebt gekozen voor een werkervaringsplek bij <organisatie>.

Om je vanaf dag één een goede start te geven, hebben wij een inwerkprogramma voor je klaar staan. Dit programma biedt je een duidelijk beeld van wat je kunt verwachten in de eerste weken bij <organisatie>.

In dit document vind je het programma voor de eerste week van jouw werkervaringsplek. Daarnaast vind je een overzicht met:

- Namen van jouw collega's;
- Systemen waarmee je zult werken;
- Belangrijke data om te noteren;
- Hoe we met elkaar omgaan.

We kijken uit naar je start op <startdatum> en kunnen niet wachten om samen aan de slag te gaan.

<Locatie no. 1>

<Straat>

<Postcode en nummer>

<Locatie no. 2>

<Straat>

<Postcode en nummer>

<Locatie no. 3>

<Straat>

<Postcode en nummer>



Begin je eerste dag goed voorbereid <voorbeeldpagina van Breman Installatiegroep>

- 1. Kennismaken en aanspreken.** Bij ons is de cultuur informeel. Dit betekent: je mag iedereen "je" en "jij" noemen. Je mag dit doen bij collega's, maar ook bij je manager en de directeur. Dit geldt ook voor e-mails. Je hoeft niemand met "u" aan te spreken. Ook is het gebruikelijk dat jij op je eerste dagen op een nieuwe werkplek zelf naar collega's toegaat (met je manager of leidinggevende) om je voor te stellen, in plaats van dat mensen bij jou komen.
- 2. Kleding.** Je hoeft geen pak aan naar het werk. Je mag je eigen kleding dragen, waar jij je fijn in voelt. De meeste collega's dragen casual of nette kleding. Bij ons is dit gebruikelijk en laagdrempelig: spijkerbroek, trui, vest, t-shirt, blouse, pantalon, sneakers.
- 3. Werktijden.** Na de eerste twee weken (Dit noemen we onboarding) werk je op de afdeling van 09:00 tot 16:30 uur. In de onboarding-weken zijn de werktijden anders. Deze tijden staan in het programma.
- 4. Op tijd komen.** Begin je om 09:00 uur? Kom dan om 08:50 uur binnen. Dan kun je je laptop aanzetten en iets te drinken pakken. Om 09:00 uur begin je met werken. In Nederland is op tijd komen belangrijk. Op tijd zijn laat respect zien.
- 5. Lunch.** De meeste collega's lunchen tussen 12:00 en 13:00 uur. Je luncht meestal 30 minuten. Sommige collega's eten een warme maaltijd. Er is een magnetron om eten warm te maken. Andere collega's eten een broodje. Er is een koelkast voor je broodtrommel.
- 6. Agenda's en vergaderingen.** Bijna alle afspraken met collega's worden gepland via je agenda in Outlook. De tijden die hierin staan worden aangehouden. Ook hierbij geldt, op tijd zijn is belangrijk.
- 7. Koffie en thee.** Tijdens de dag kun je koffie, thee, water en limonade pakken. Dit kan je zelf pakken bij de koffiemachine. Aan het einde van de dag moet je je gebruikte mokken of glazen in de vaatwasser zetten.
- 8. Toiletten.** Binnen BREiNN zijn de mannen- en vrouwentoiletten niet gescheiden. Dus het toilet is voor zowel mannen als vrouwen.
- 9. Leren en feedback:** Collega's en leidinggevenden helpen graag. Het is helemaal oké om vragen te stellen, ook als je iets nog niet weet. Fouten maken is ook goed en daar leren we van. Feedback geven en vragen doen we ook veel. Zo leer je nieuwe dingen en wordt je werk makkelijker.

Begin je eerste dag goed voorbereid

10.Kennismaken en aanspreken. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

11.Kleding. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

12.Werktijden. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

13.Op tijd komen. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

14.Lunch. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

15.Agenda's en vergaderingen. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

16.Koffie en thee. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

17.Toiletten. <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

18.Leren en feedback: <Vul aan met informatie passend bij je organisatie>.

DAG/DATUM dag 1: <locatie>

08:30	
09:00 – 10:30	

DAG/DATUM dag 2: <locatie>

08:30	
09:00 – 10:30	

DAG/DATUM dag 3: <locatie>

08:30	
09:00 – 10:30	

DAG/DATUM dag 4: <locatie>

08:30	
09:00 – 10:30	

DAG/DATUM dag 5: <locatie>

08:30	
09:00 – 10:30	

Collega's op jouw afdeling

COLLEGA AFDELING	FUNCTIE
COLLEGA AFDELING	FUNCTIE
COLLEGA AFDELING	FUNCTIE
COLLEGA AFDELING	FUNCTIE
COLLEGA AFDELING	FUNCTIE
COLLEGA AFDELING	FUNCTIE

Systemen binnen <organisatie>

Systeem 1	Systeemsoort
Systeem 2	Systeemsoort
Systeem 3	Systeemsoort



Zet alvast in je agenda!

- Belangrijke momenten
- Belangrijke momenten
- Belangrijke momenten
- Belangrijke momenten