

Inwerkchecklist

Het is voor de stagiaire* en voor jullie als stageorganisatie prettig als een stagiaire goed ontvangen en ingewerkt wordt. Deze checklist bevat de belangrijkste aandachtspunten. Vul de lijst eventueel aan met punten die in jullie praktijk belangrijk zijn.

- 1 Bereid de introductie voor: maak vooraf een plan
- 2 Maak een A4'tje waarop staat met wie de stagiaire moet kennismaken, wie wat vertelt, welke informatie noodzakelijk is enzovoort. Spreid informatie of zet informatie op papier: de stagiaire kan waarschijnlijk niet alles in 1 keer onthouden.
- 3 Verzamel voor het begin van de stage vast enkele zinvolle klussen die de stagiaire kan uitvoeren en ook klussen die als 'wachtwerk' kunnen dienen, zodat de stagiaire niet steeds hoeft te vragen wat zij moet doen.
- 4 Zorg dat de benodigde documenten in orde zijn:
 - Stageovereenkomst, inclusief paragraaf verzekeringen (levert de school aan)
 - Geheimhoudingsverklaring
 - Formulier/gegevens voor stagevergoeding
 - Verklaring goed gedrag
 - Handleidingen en veiligheidsvoorschriften
 - Telefoonlijst (o.a. helpdesk/P&O)
 - Afspraken privégebruik apparatuur/downloadbeleid
 - Afspraken over omgangsvormen (collega's onderling en met klanten)
 - Leesmateriaal (bijvoorbeeld brochure praktijk, organogram)
 - _____
- 5 Zorg voor een goed gefaciliteerde werkplek en voorzieningen
 - Aangemeld telefoonnummer (receptie ingelicht?)
 - Computer (inclusief e-mailaccount, wachtwoorden en handleidingen)
 - Toegangspasjes/badge parkeerplaats/badge e.d.
 - _____
- 6 Regel een 'warm' welkom
 - Maak duidelijk dat er gerekend is op de komst van de stagiaire (zorg dat het team ingelicht is, plaats eventueel een bericht op intranet)
 - Sommige stageorganisaties bieden een bloemetje aan

* Overal waar de vrouwelijke vorm staat, kun je ook de mannelijke lezen.