



Warm bad met kaders

Checklist

Voor ontvangst en begeleiding bij het inwerken van de nieuwe vrijwilliger

0 Voorfase Doel van deze fase is vrijwilligers te enthousiasmeren om bij jullie te komen werken

Wat

Hoe

1 Vergeten fase

Periode tussen toezegging en 1e dag

Sociaal

Doel:
Betrokkenheid en contact

Koffie moment/lunch/wandeling
Uitnodigen voor vergadering/overleg/bijeenkomst
Uitnodigen voor het jaarlijkse uitje
Kaartje sturen
Buddy belt de vrijwilliger op

Vb: Fijn dat je ons team komt versterken!

Informatie

Doel:
Wat wil je dat de vrijwilliger al weet voordat hij komt werken

Filmpje/infographic sturen met informatie over de organisatie (missie, visie, kernwaarden)
Informatie over te volgen trainingen
BHV plan sturen
Welkomspakket sturen/brengen/op laten halen

Tip: Goodhabit,sofoos,skillstowen gratis trainingen via bibliotheek abonnement

Praktische zaken

Doel:
Administratief en facilitair goed geregeld

Tekenen vrijwilligers contract (als dat al niet al gebeurd is)
Check id
Aanvragen VOG
Tekenen privacyverklaring
Tekenen gedragscode
Gegevens doorgeven aan administratie
Pasjes/inlogcodes/toegang gebouw/pc in orde maken
Rooster
Uitnodiging sturen met inhoud over de 1e dag

Tip: Wie ontvangt, wat gaat er gebeuren, waar en van en tot wanneer

2 1e dag(deel)

Er wordt nog niet gewerkt
De tijd staat geheel in het kader van warm welkom

Ontvangst + check in

Doel:
Vrijwilliger op zijn gemak stellen

Buddy staat bij de deur en ontvangt de vrijwilliger
Anti zenuw moment, laat de vrijwilliger even landen
Maak er iets feestelijks van

Tip: Check een moment in met alleen buddy en coordinator met kopje koffie

Kennismaking

Doel:
Leren kennen naaste collega's

Kennismakingsspel met collega-vrijwilligers
Gezamenlijke lunch of koffie/wandeling

Tip: Kies een spel op namenniveau, inhoud of persoonlijkheid met of zonder actie

Praktische zaken

Doel:
Vrijwilliger weet wie hij moet bereiken voor wat en heeft naslagwerk voor praktische vragen

Geef telefoonlijst/emaiellijst
Geef pasjes etc die de vrijwilliger nodig heeft zijn werk te doen
Geef iest organisatiespecifics
Geef een handleiding

Tip: Mok met missie erop, Kleding met logo

Tip: Hoe werkt het alarm, drinken we samen koffie, waar vind ik voorraad etc

Check out

Doel:
Hoe heeft de vrijwilliger de dag ervaren

Check hoe de dag is overgekomen
Vraag naar bijzondere dingen
Informeert wanneer 1e werkdag is

Vb: Heeft de vrijwilliger een ziekte die zich kan openbaren tijdens het werk hoe moeten we dan handelen?

3 1e week

Relatieopbouw

Doel:
Sociale integratie

Rondleiding werkplek
Opvang en begeleiding door buddy

		Inwerkprogramma Doel:	Werken aan verantwoordelijkheden en zelfstandigheid Begeleiding door buddy	Tip: Maak een inwerkplan vanuit de vraag Wat moet de vrijwilliger kunnen en weten als hij functioneel volwassen is? Knip de taken in deeltaken en verdeel deze over de fases. Wat moet hij al kunnen per deeltaak en wat heeft hij daarvoor nodig?
		Evaluatie Doel: Voortgang bepalen	Kort evaluatiegesprek vrijwilliger en coördinator	
4	1e 30 dagen	Relatieopbouw	Rondleiding organisatie	
5	1e 60 dagen	Doel:	Kennismaken andere vrijwilligers	
6	1e 90 dagen	Sociale integratie	Kennismaken met externen	
		Inwerkprogramma Doel:	Werken aan verantwoordelijkheden en zelfstandigheid Begeleiding door buddy	
		Evaluatie Doel: Voortgang bepalen	Evaluatiegesprek vrijwilliger en coördinator	Tip: Gebruik een gesprekkenformat en maak gebruik van LSD, Feedback en open vragen
7	91e dag	Eindevaluatie Doel: Checklist is een lerend document. Nieuwe inzichten zijn aanleiding voor aanpassing	Evalueer de checklist en het inwerkprogramma met de vrijwilliger	Tip: op inhoud, begeleiding, tempo
		Hoe nu verder? Doel: Structuur in begeleiding en contactmomenten brengen	Contactmomenten met coördinator Afspreken welke rol de buddy nog heeft	Tip: Gebruik een structuur voor contactmomenten