

De inwerkbegeleider: gids, mentor en coach

Introductie

De inwerkbegeleider kan zijn: gids, mentor en coach. Iedere rol kan uitgevoerd worden door verschillende personen, maar ook dezelfde persoon. Het doel van de inwerkbegeleider is om de nieuwe collega zich op zijn plek te laten voelen. Hiermee kan de nieuwe medewerker op een gezonde en efficiënte manier snel een bijdrage leveren aan de HAN. De beschrijvingen in dit document zijn generiek. Instituten kunnen zelf elementen toevoegen om het zo een eigen karakter te geven.

Rollen inwerkbegeleider

Inwerkbegeleiding – praktisch, didactisch, persoonlijk en cultuurspecifiek

De inwerkbegeleider kan ingezet worden op verschillende terreinen:

- Gids: Praktische en organisatorische zaken
- Mentor: Vakinhoudelijke en vakdidactische ontwikkeling
- Coach: Persoonlijke en verdere pedagogisch-didactische ontwikkeling

Beschrijving inhoud en opbrengst

Vanaf fase 1 speelt de inwerkbegeleider al een belangrijke rol. Eerst als praktische gids, later in de vorm van mentor en vervolgens in de rol van coach. Deze rollen kunnen door één persoon worden ingevuld, die dus zowel gids, mentor als coach is voor de nieuwe medewerker. Vaak wordt er voor gekozen om deze rollen te splitsen en meerdere collega's te betrekken bij de inwerkbegeleiding van nieuwe medewerkers. Deze keuze is aan de faculteiten cq. instituten zelf.

Ten behoeve van de vertrouwelijkheid worden de rollen van mentor en coach niet door de direct leidinggevende ingevuld.

Doelstelling

Het doel van de inwerkbegeleider is om een nieuwe collega zich op zijn plek te laten voelen. Hiermee kan de nieuwe collega op een gezonde en efficiënte manier snel een bijdrage te leveren aan de HAN.

Op praktisch niveau:

- Zijn weg kan vinden binnen de HAN (Hogeschool, faculteit, instituut, team);
- Heeft kennisgemaakt met personen die voor hem belangrijk zijn bij de HAN;
- Kan werken met voor hem relevante systemen;
- Op de hoogte is van alle praktische zaken die voor hem aanwezig zijn.

Op didactisch niveau:

- De kaders kent voor het lesgeven binnen de opleiding;
- Feedback heeft gekregen op zijn functioneren in het lesgeven in het vak.

Op persoonlijk niveau:

- Feedback heeft gekregen op zijn persoonlijk functioneren als HBO-docent;
- Een fundament ervaart wat zijn rollen en bekwaamheden als HBO-docent betreft.

Op cultuur niveau:

- Zich thuis voelt binnen de HAN cultuur en deze kan uitdragen.

Opzet en middelen

In bijlage 1 is een uitgebreide beschrijving te vinden van de werkzaamheden met benodigde materialen. In bijlage 2 is een checklist te vinden, met (vooraf) te regelen zaken in het kader van het inwerkprogramma.

Mensen

Voor het inrichten van de inwerkbegeleiding zijn de volgende personen van belang:

- Leidinggevende: draagt er zorg voor dat er voor iedere nieuwe medewerker één of meer inwerkbegeleiders zijn vrij geroosterd;
- Inwerkbegeleider(s) die deskundig zijn in het begeleiden van nieuwe medewerkers, in de rol van gids, mentor en coach.

Kosten/uren

Inwerkbegeleider: 20 uur per semester per in te werken docent.

Nieuwe docent: uitroosting eerste 2 lesweken + 25 uur per semester.

Maken van een handboek, inwerkplan en checklist per instituut: éénmalig 40 uur (daarna met regelmaat updaten).

Implementatie inwerkbegeleiding: afhankelijk van huidige status inwerken.

Intervisie en bijscholing inwerkbegeleiders: afhankelijk van behoefte.

Bijlage 1 - Opzet inwerkbegeleiding

Algemeen

De inwerkbegeleiders (gids, mentor, coach) die worden toegewezen aan de nieuwe collega's komen uit een vaste pool. Zo kan een kleine groep mensen zich focussen op het coachen van de nieuwe collega. Het proces van inwerken dient te gebeuren in samenwerking met de teamleider/coördinator (afhankelijk van functieprofiel), zonder dat de vertrouwelijkheid tussen de inwerkbegeleider en de nieuwe docent in het gedrang komt.

Rolverdeling

Gids:

- draagt er zorg voor, dat de nieuwe docent zo snel mogelijk acclimatiseert en wegwijs raakt binnen de opleiding en het instituut;
- dient zich open te stellen voor vragen van de nieuwe docent en hem/haar van advies te voorzien bij het uitvoeren van zijn/haar nieuwe functie;
- Kan verschillende onderdelen uitbesteden aan mensen die daar geschikt voor zijn, denk hierbij aan hulp van secretariaat voor het maken van afspraken.

Mentor:

- vaak een ervaren docent van de eigen opleiding
- bespreekt praktische zaken rondom roostering;
- kan vakinhoudelijke informatie geven en vragen hierover beantwoorden;
- organiseert lesobservaties en het samen les geven voor de nieuwe docent;

Coach:

- voert één of meerdere lesbezoeken uit en voorziet de nieuwe docent van feedback;
- doet dit op een vertrouwelijke en veilige manier met de bedoeling de professionele ontwikkeling van de nieuwe docent te bespoedigen.

Te regelen voor de start van de nieuwe werknemer.

- Praktische zaken.
 - Toegang tot de digitale omgevingen (alluris, roosters, mail, scholar etc.)
 - Telefoonaanvraagformulier
 - Laptop / Tablet
 - Werkplek
 - Sleutels (fietsenhok, lokalen, kantoren)
 - Locker
- Plannen op de koffie bij leidinggevende(n).
- Regelen van mentor (afgestemd op behoefte van de nieuwe werknemer)
- Roostering. Contact opnemen met de nieuwe collega over wensen voor het rooster. Bij de roostering proberen de lessen van de nieuwe collega later in de week te plannen. Dit creëert de mogelijkheid voor de nieuwe collega om de les eerst bij een andere collega te bekijken. Daarnaast moet hierin de planning van de eerste werkdag en de dag waarop de eerste les wordt gegeven worden bepaald.
- Informatieoverdracht vanuit de sollicitatiegesprekken van de coördinator naar de coach, zodat deze meegenomen kunnen worden in het inwerkplan.

- Inwerkplan opsturen (ook om behoefte te pijlen)
- Informatie over de HAN: instellingsplan, brochure “De student als partner”, link naar film van MCV
- Mogelijk link een opleidingsspecifieke film sturen
- Alle benodigde lesmaterialen (boeken, handleiding pp’s etc.)

Optioneel:

- Kennismaken met collega’s (bij een informele activiteit)
- Een les laten volgen

De eerste werkdag: de inwerkbegeleider als gids

- *1 á 2 weken voor aanvang van de eerste les om genoeg tijd te hebben om te wennen aan de organisatie.*
- Ontvangst door de coördinator/ opleidingsmanager/inwerkbegeleider:
 - Rondleiding
 - Wijzen op de werkplek (bloemetje)
 - Kennismaking met de coördinator
 - Kennismaken met opleidingsmanager (-coördinator), afhankelijk van grootte kan dat ook instituutsdirecteur zijn: Op de koffie
 - Kennismaking met overige collega’s
- Overleg met inwerkbegeleider:
 - Inwerktraject bepalen (zie ook week 1 enz.). Belangrijk hierin is de achtergrond van de nieuwe werknemer. Contact 1^e week dagelijks
 - Wijzen op handboek voor nieuwe medewerkers.
 - Plannen gesprekken
 - Checklist overhandigen
 - Starterspakket: praktische zaken (digitale omgevingen, telefoon, laptop, werkplek, sleutels) checken en regelen bij problemen.
 - Rooster doornemen
 - Verbinden met evt. SB-buddy

Week 1: gids en mentor

- De eerste twee weken de tijd laten nemen om te wennen aan het instituut en *er dus nog geen lessen worden gegeven.*
 - Ook bij tussentijds aannemen van nieuwe docenten wordt ernaar gestreefd dat er nog geen inroosting plaatsvindt.
- Intro in instituut en mogelijk faculteit (mogelijk inschrijven HAN-Introductiedag)
- Kennismaken met directe collega’s
- Inplannen van het bijwonen van bijwonen van lessen/ het samen lessen geven wanneer mogelijk (naar behoefte van nieuwe medewerker. Is er al onderwijservaring?)
- Wegwijs maken in ondersteunende randvoorwaarden zoals speciale ruimtes etc.
- Handleiding enz. (zie ook boven) voor de vakken overhandigen/ Gesprek met coursetrekkers plannen en uitvoeren
- Inplannen voor relevante opleidingen: Han introductiedag, Quickstart en mogelijk HBO-didactiek

Week 2 tot 4: gids en mentor

- Deelname aan HAN-introductiedag (wordt aanbevolen), mogelijk later op verzoek van nieuwe docent
- Introductie, een dagdeel in de digitale systemen van de HAN (mail, scholar, alluris, insite)
- Week 2 nog niet ingeroosterd, wel lessen bijwonen
- Vanaf week 3: samen lessen geven wanneer mogelijk (naar behoefte van nieuwe medewerker. Is er al onderwijservaring?)
- Opleidingsplan door laten lezen en vragen bespreken
- Deelname aan Quickstart (afhankelijk van voorervaring); 4 dagdelen

Maand 2 – 3: mentor en coach

- Lesbezoek van de inwerkbegeleider (hier coach): 2 keer in eerste half jaar, daarna halfjaarlijks.
 - Niet de coördinator, om de begeleiding/beoordeling gescheiden te houden. Het liefst meteen in de eerste week van het lesgeven.
- Maximaal 25 lesuren per week bij fulltime aanstelling
- Zo veel mogelijk lessen binnen één course/vak/thema plannen
- Regelmatige afspraken met de inwerkbegeleider (coach). Vaste momenten plannen is hierin erg belangrijk. Niet alleen laten afhangen van de behoefte/assertiviteit van de nieuwe werknemer.
- Opstarten intervisie met collega's
- Evaluatiegesprek 1de maand
- Aanbevolen: inplannen HBO-didactiek-opleiding

Eerste half jaar/ eerste jaar: coach

- Verdere lesbezoeken
- Meelopen/ inwerken in stagebegeleiding.
- Intervisie zoals maand 2 – 3 is afgesproken
- Na ½ jaar start met HBO-didactiek-opleiding
- Lesbezoek van de coördinator.
- Voortgangsgesprek met de coördinator
- Keuzemenu voor persoonlijke en professionele ontwikkeling (link met HAN academy)
- Verbinding maken tussen nieuwe en zittende collega's, d.m.v. studiedag etc.

<http://blader.han.nl/studentalspartner/>

Bijlage 2 - Checklist voor de nieuwe docent

Het is aan te bevelen dat iedere opleiding/instituut een checklist maakt voor het inwerken van een nieuwe docent. Een voorbeeld van een checklist is hier onder te vinden.

Het doel van deze checklist is het creëren van overzicht en het bieden van structuur in de soms lastige inwerkperiode. Deze checklist verschaft duidelijkheid over de opbouw van het inwerktraject en de stappen die de nieuwe docent samen met de inwerkbegeleider en coursetrekker kan ondernemen om een zo zacht mogelijke landing te maken in de organisatie. De omschrijving van ieder checklistpunt kan verderop gevonden worden evenals de verantwoordelijke.

Beschrijving	Gedaan?	Wie?
➤ Fase 0 – Een goed begin		
Helder maken wederzijdse verwachtingen		Leidinggevende / team
Samenstellen brede vertegenwoordiging in sollicitatiecommissie		Leidinggevende
Nieuwe docent vrij roosteren t.b.v. inwerken		Leidinggevende
Inwerkbegeleiders (gids, mentor, coach) koppelen aan nieuwe docent		Leidinggevende
Inwerkprogramma toesturen aan nieuwe docent		?
➤ Fase 1 – Warm welkom		
Kennismaken met je inwerkbegeleider, persoonlijke ontvangst met koffie, bloemetje etc.		Inwerkbegeleider
Starterspakket is geregeld (werkplek, laptop, sleutels, etc.)		Secretariaat
Toegang tot systemen (Alluris, Rooster, e-mailservice, Scholar, Insite etc.)		Secretariaat
Aandacht (vragen stellen/beantwoorden, meenemen etc.)		Team
➤ Fase 2 – Je weg vinden		
Praktische informatie op papier/online (handboek, Insite)		Secretariaat
Kennismaking met relevante collega's		Inwerkbegeleider
Rondleiding door het gebouw en over de campus		Inwerkbegeleider
Op de koffie bij de leidinggevende(n)		Leidinggevende
Introductie van de faculteit / het instituut		Leidinggevende
Inschrijven voor HAN introductiedag (bij voorkeur in 1 ^e semester)		Leidinggevende
Voorstelstukje schrijven nieuwsbrief		Docent

	Workshop introductie digitale systemen		
➤ Fase 3 – Oriënteren, ervaren en ontwikkelen			
	Kennismaken met de mentor (rooster doornemen, taken bespreken, lesmaterialen doornemen)		Mentor
	Inplannen afspraken op regelmatige basis (afhankelijk van de behoefte / ervaring van de nieuwe collega) met de mentor		Mentor
	Inplannen lesbezoeken met als doel feedback op de inhoud en pedagogisch didactische ontwikkeling		Mentor
	Kennismaken met de coach (gericht op persoonlijke ontwikkeling)		Coach
	Inplannen lesbezoek met als doel feedback op persoonlijke en pedagogisch didactische ontwikkeling		Coach
	Inschrijven voor Quick Start: training didactische vaardigheden		Leidinggevende/ docent
	Indien gewenst opstarten intervisie met collega's		Leidinggevende/ docent
	Indien gewenst coaching op specifieke vraagstukken		Leidinggevende/ docent
➤ Fase 4 – Binden en boeien			➤
	R&O gesprek over resultaten, gericht op ontwikkeling		Leidinggevende/ docent
	Inschrijven HBO didactiek		Leidinggevende/ docent
	Regie op eigen ontwikkeling: aanbod HAN Academy		Docent
	Verdere afspraken maken met de mentor		Mentor
	Lesbezoeken op regelmatige basis		Mentor/ coach
	Verdere afspraken maken met de coach		Coach