

Checklist Implementatie

Waar moet je aan denken bij het implementeren van mentorschap?

Het besluit om mentoren in te zetten, is genomen! Voordat de mentoren daadwerkelijk aan de slag kunnen, moet het een en ander afgestemd worden. Met deze checklist kun je voor jouw organisatie bepalen hoe je het mentorschap wilt inrichten.

1. Hoeveel medewerkers kan een mentor begeleiden?

Wij zien het mentorschap als een rol en niet als een functie. En hebben als uitgangspunt gekozen: 8 uur per mentor per week. Het kan zijn dat een medewerker de mentorrol op zich neemt omdat hij of zij door welke oorzaak dan ook niet (of niet volledig) kan meedraaien in de eigen zorgfunctie. Het mentorschap zorgt er dan voor dat iemand niet uitvalt. Elke mentor kan 4 tot 6 nieuwe medewerkers begeleiden. Indien meer intensieve begeleiding nodig is, wordt het aantal te begeleiden medewerkers per mentor uiteraard bijgesteld. Dit alles gaat in overleg met de betreffende teammanager.

2. Duur en mate van de begeleiding

Een nieuwe medewerker krijgt gedurende 4 tot 6 maanden een mentor toegewezen. In deze periode maakt de mentor de nieuwe medewerker wegwijs in de organisatie. De begeleiding betreft de werkplek, de visie en kernwaarden van de organisatie, cultuur en procedures, zorgleefplan, roosters en dergelijke.

De mate van de begeleiding verschilt per nieuwe medewerker. En is uiteraard afhankelijk van de functie, aanwezige kennis en de snelheid waarmee de nieuwe medewerker zich de werkplek eigen maakt en kennis tot zich neemt. In de eerste weken zal de begeleiding intensiever zijn dan daarna. Maar wel zodanig dat de mentor en de nieuwe medewerker elkaar met regelmaat spreken om vragen of onduidelijkheden door te nemen.

3. Onder wie valt de mentor?

Onze filosofie is dat een mentor voornamelijk in de eigen functie actief is en het mentorschap er naast doet. De functioneel leidinggevende van de mentor is de eigen manager. Daarnaast is er een kartrekker in de organisatie die het opzetten en implementeren van het mentorschap coördineert. En die de mentor ondersteunt in de invulling van de rol.

4. Hoe zorg je ervoor dat leidinggevenden, werkbegeleiders en mentoren elkaar niet voor de voeten lopen?

Meerdere mensen in de organisatie hebben een rol in het binden en boeien van nieuwe medewerkers. Hoe een organisatie hier ook invulling aan geeft, van belang is om juist in de opstartfase van werken met mentoren (maar daarna zeker ook!) voortdurend met elkaar te communiceren over wie wat doet. In het belang van de nieuwe medewerker, maar ook in het belang van ieders effectiviteit en werkplezier.

(Op de volgende pagina staat meer over de rolverdeling tussen leidinggevende, HR en werkbegeleider en praktijkbegeleider)



Rol leidinggevende

De leidinggevende faciliteert wat nodig is voordat een nieuwe medewerker start. De leidinggevende zal de mentor informeren dat er een nieuwe medewerker komt, zodat de mentor afspraken kan maken.

De mentor en leidinggevende hebben regelmatig contact om de voortgang van de onboarding van een nieuwe medewerker te bespreken. En bespreken zaken die zich voordoen bij de nieuwe medewerker of in het team waar de nieuwe medewerker start. Om zo te bepalen op welke punten de leidinggevende een rol moet vervullen. De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor de nieuwe medewerker.

Rol HR

HR bewaakt het proces van pre- en onboarden en handelt pro-actief bij het opvangen van signalen. HR wordt door de leidinggevende én de mentor gevoed over zaken die al dan niet beleidsmatig aandacht behoeven.

Rol werkbegeleider en praktijkopleider (bij leerlingen, stagiaires, studenten en zij-instromers)

De werkbegeleider begeleidt een nieuwe (lerende) medewerker in het dagelijks leren.

De praktijkopleider zorgt ervoor dat de praktijkopleidingsplaats voldoet aan alle eisen en bespreekt regelmatig de voortgang met de nieuwe (lerende) medewerker. In de praktijk zullen de gespreksonderwerpen die de werkbegeleider, praktijkopleider en mentor met een nieuwe (lerende) medewerker hebben elkaar overlappen. Van belang is om regelmatig met elkaar af te stemmen om:

- observaties van de nieuwe (lerende) medewerker bij elkaar te brengen.
- daardoor betere en meer gerichte interventies te doen.
- belemmeringen op de leerwerkplek aan te pakken.
- te voorkomen dat onderwerpen - en daarmee de nieuwe medewerker - tussen wal en schip vallen.