Zo wordt een voorstel concreet.

Een werkgesprek krijgt richting als taken, leerpunten en startafspraken zichtbaar zijn. Hieronder staat een **gemaakt voorbeeld**, geen klantcase, vacature of kandidaatvoorstel.

DE WERKVRAAG

Drie inpakkers voor een late dienst

Fictieve producent; tijden, begeleiding en werkwijze moeten nog worden afgesproken.

01 Taken en wat vanaf de start nodig is

Het werk: verpakkingen tellen, inhoud en label naast de order leggen en afwijkingen melden.

Direct nodig: nauwkeurig tellen, instructies volgen en bij twijfel overleggen. Relevante ervaring is een aanknopingspunt; vraag waarop die is gebaseerd.

Nog onderzoeken: gebruik een veilige oefenorder met een afwijkend label. Laat uitleggen wat iemand controleert, wat die apart houdt en wanneer die hulp vraagt.

02 Wat iemand bij deze werkplek leert

Leerbaar: de eigen labelcontrole, productvarianten en vaste werkvolgorde aan deze lijn.

Begeleiding: een aangewezen collega doet voor en kijkt mee. Laat de nieuwe collega de werkwijze terugvertellen en spreek af wanneer zelfstandig werken kan.

03 Wat voor een start praktisch moet kloppen

Rooster en reis: bevestig begin- en eindtijd van de late dienst en de heen- en terugreis naar de juiste ingang. In dit voorbeeld staan die tijden nog open.

Ontvangst en instructie: spreek af wie ontvangt, welke uitleg en middelen nodig zijn en wie bereikbaar is bij vragen. De verantwoordelijke op locatie beoordeelt de veilige uitvoering.

Terugkijken: plan na de eerste diensten een gesprek met de nieuwe collega en begeleider over kwaliteit, werktempo en open vragen.

Maak het eigen: vul op de volgende pagina jouw werkvraag in. Leg per open punt vast wie het controleert en wanneer. Een ingevulde kaart is geen bevestiging van geschiktheid, beschikbaarheid of een start.

WERKCHECK / VAN WERKVRAAG NAAR START

Jouw Werkcheck

Vul samen in. Houd taken, bronnen en open punten zichtbaar. Je kunt deze pagina digitaal invullen of leeg printen. Er wordt vanuit dit document niets verstuurd.

Werk / functie

Locatie en dienst

01 / Taken en kwaliteit

Wat moet gebeuren? Waaraan zie je dat het werk goed is?

Vanaf de start nodig / bron / nog onderzoeken

Welke vaardigheid, welk voorbeeld of bewijs, welke open vraag?

02 / Leren en begeleiden

Wat is te leren, wie begeleidt en wanneer controleer je begrip en uitvoering?

03 / Startafspraken

Begin- en eindtijd, heen- en terugreis, ingang, ontvangstcontact en instructie.

Terugkijkmoment

Wanneer kijken de nieuwe collega en begeleider samen terug?

Open punt / wie pakt het op / wanneer

Noteer de eerstvolgende afspraak. Gebruik alleen gegevens die hiervoor nodig zijn.