

Inwerkprogramma

Naam medewerker:

Afdeling:

Leidinggevende:

Doel:

- Nader kennismaken met de collega's van **Naam Bedrijf**
- Kennis krijgen van de functies, taken en activiteiten binnen **Naam Bedrijf**
- Kennis krijgen van lopende en geplande activiteiten
- Afspraken en planning over overdracht van verantwoordelijkheden en werkzaamheden.

Jouw eerste werkdag **Datum:**

<u>Activiteit</u>	<u>Tijd</u>	<u>Door wie</u>	<u>Paraaf</u>
Toewijzen werkplek Introductieronde en kennismaking personeel			
Kennismaken met de dagelijkse gang van zaken Personeelshandboek (regels/richtlijnen)			

Kennismaking met collega's:

<u>Activiteit</u>	<u>Datum/tijd</u>	<u>Door wie</u>	<u>Paraaf</u>

Lopende en geplande activiteiten:

<u>Activiteit</u>	<u>Datum/tijd</u>	<u>Door wie</u>	<u>Paraaf</u>

Overdracht van verantwoordelijkheden en werkzaamheden:

<u>Activiteit</u>	<u>Datum/tijd</u>	<u>Door wie</u>	<u>Paraaf</u>

Belangrijke data

Evaluatiegesprek eerste week:

Proeftijdgesprek:

(zorg ervoor dat alle betrokken partijen geïnformeerd zijn over het inwerktraject, plan hiervoor duidelijke agenda afspraken.)