

## Takenpakket coach

### 1. Voor de uitwisselingsperiode

Wat moet de coach doen voor de eerste uitwisseling?	Wie geeft info?
1. Datum + uur waarop de medewerker wordt verwacht meedelen + naam van de persoon bij wie de medewerker zich moet aanmelden	
2. Collega's informeren over de komst van de Switcher	
3. Ondertekenen contract	
4. Info mbt werkkledij...	
5. Meedelen waar er parkeergelegenheid – fietsstalling is	
6. Blenders overhandigt mapje aan coach	

### 2. Op dag 1 van de uitwisselingsperiode

Wat moet de nieuwe medewerker op de eerste dag vernemen	Wie geeft info?
1. Kennismakingsgesprek: Voorstelling van de coach & de switcher	
2. Voorstellen aan de directe leidinggevende	
3. Voorstellen aan de rechtstreekse collega's	
4. Rondleiding op de werkvloer: refter, toiletten...	
5. Toelichting bij de job en takenpakket	
6. Duidelijke uitleg over de inhoud van de job/functie	
7. Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid	
8. Uurrooster- en pauzeregeling	
9. Policy ivm het gebruik van de telefoon, gsm (werk en privé)	
10. Hygiënevoorzorgen	
11. Werkkledij overhandigen en toelichting bij gebruik en onderhoud	
12. Andere items uit huishoudelijk reglement: EHBO, brandinstructies, beschermingsmiddelen	

### **3. Tijdens de uitwisselingsperiode**

Tijdens de uitwisseling	Wie geeft info?
1. Begeleiden en coachen van de deelnemer	
2. Observeren van de deelnemer	
3. Feedback geven aan de deelnemer	
4. Nadere toelichting bij de uit te voeren job: werkmethode, uitleg over de producten, materialen, werkwijze machines, eisen inzake kwaliteit en kwantiteit, bestellen van materialen....	
5. Ervaringsgericht delen van zijn of haar kennis en expertise	
6. Samen reflecteren over leerervaringen	
7. Input geven aan projectleider Blenders over vooruitgang leeruitwisselingstraject	

### **4. Na de uitwisselingsperiode**

Na de tewerkstelling	Wie geeft info?
1. Evaluatie-vragenlijst afnemen	
2. Overhandigen leerbewijs	
3. Terugkoppelen evaluatie aan werkgever	