

	Training (intern) uitvoering	Code: I16.0
		Revisie: 1
		Versiedatum: 04-02-2025

Beste trainer, begeleider, buddy , leidinggevende,

Jij als trainer beschikt over de competenties, kennis en juiste informatie om een training te geven aan andere collega('s). Het is jouw taak om de juiste werkwijze, onbeschreven en beschreven op leerzame wijze over te brengen naar de medewerker(s). De competenties voor het uitvoeren van deze taak heb je gekregen door : opleiding (intern of extern) , training of ervaring. Dit alles is en kan beoordeeld worden door management. Management kan hierdoor diverse medewerkers aanwijzen om deze training(en) uit te voeren.

Hierbij een stukje betreft de trainingen welke je aan je collega's gaat geven.

Algemeen:

Nieuwe medewerkers:

Nieuwe medewerkers en uitzendkrachten krijgen een instructie bij het in dienst treden een introductietraining gevolgd door "training on the job". Alle trainingen worden gegeven in een taal die door de medewerkers wordt begrepen. Ook worden de medewerkers getraind op werkinstructie niveau. Van alle gegeven trainingen (behalve training on the job) en opleidingen vindt registratie plaats met hierin minimaal:

- Aanwezig zijn bij de training inclusief handtekening
- Datum training
- Duur van de training
- Inhoud van de training
- Naam van wie de trainer(s) is / zijn

Specifieke training(en):

Opleiding en training procedure:

Alle medewerkers, die een functie vervullen in ons bedrijf, moeten een hierop afgestemde training, scholing of ervaring hebben. Dit kan door middel van een externe of interne training of een opleiding. In dit document beperken wij ons met de interne trainingen. Het management heeft de verantwoordelijkheid om medewerkers die niet voldoende getraind of geschoold zijn verder te trainen en / of herhaald te trainen. Minimaal eenmaal per jaar wordt de trainingsbehoefte bepaald nav functionering- en beoordelingsgesprekken. Frequentie van trainingen is vastgelegd dmv overzicht(en) binnen de organisatie. Zie "I16.0-Training (intern) uitvoering (bijlage)"

Onvoldoende kennis van zaken:

Bij onvoldoende kennis om de beoogde werkzaamheden uit te voeren zal de medewerker gevraagd worden zich opnieuw te verdiepen in trainingsmateriaal, bedrijfsregels, hygiëneregels, HACCP, e.d.

Een van de uitgangspunten van Greenpack is dat we geloven dat " learning by doing" ervoor zorgt dat de opgedane kennis blijft duurzaam is en blijft hangen op langer termijn. Wij hanteren daarom een praktijkgerichte benadering.

Wat is belangrijk bij het geven van een training?

Een geslaagde training begint altijd met een boodschap. Wat wil je overbrengen, wat is hetgeen wat je collega's wilt leren? Als je deze vragen beantwoordt, krijgt je training focus. Bij elk onderdeel weet je wat de kern is: wanneer deelnemers die snappen en kunnen toepassen, heb jij en wij het doel bereikt!

De medewerkers willen ook graag duidelijkheid , het hoe en waarom is belangrijk voor ze. Betrokkenheid , het laten zien dat zij ook deel uit maken van een succesvol team.

Registratie:

Na het geven van de training Formulier F11-Presentielijst invullen en laten tekenen voor deelname. Dit Formulier in deze map bewaren.