

Handvatten werkinstructie

Hoe geef je een goede werkinstructie?

- Wat is een werkinstructie?
- Welke vormen van werkinstructies zijn er?
- Hoe geef je een werkinstructie?

Toelichting:

Wat is een werkinstructie?

Een werkinstructie geeft stapsgewijs aan welke handelingen uitgevoerd moeten worden bij een taak of bepaalde (deel)werkzaamheden. Zo leren (nieuwe) medewerkers op een werkplek gestructureerd een taak uitvoeren en kunnen ze rekeninghouden met aspecten rondom veiligheid, kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu.

Welke vormen van werkinstructies zijn er?

Werkinstructies zijn er in vele varianten. Hoe meer ze gestandaardiseerd zijn, hoe eenduidiger het leerproces wordt. Instructies die door verschillende mensen worden gegeven zijn bijvoorbeeld erg afhankelijk van de kennis van die persoon, de context en het moment. Voorkeur heeft daarom vastgelegde gestandaardiseerde instructies, bijvoorbeeld via:

- Instructiekaarten of zakkaarten
- Eenpuntslessen
- Standard Operating Procedures
- Werkinstructies en werkvoorschriften
- Stappenplannen
- Schema's
- Tekeningen
- Animaties en filmpjes

Uiteraard komen persoonlijke werkinstructies door een instructeur of werkplekbegeleider ook veel voor, al dan niet gekoppeld aan de bovenstaande vastgelegde gestandaardiseerde instructies.

Hoe geef je een werkinstructie?

Het maakt niet zoveel uit in welke vorm je werkinstructies geeft. Onderstaande stappen geven aan waar je aan moet denken om een goede werkinstructie te maken en/of te geven.

- Check welke leerdoelen er zijn en of er een praktijkwerkplan, stageopdracht, aftekenlijst, werkboek of (intern) opleidingsplan is waar je op kan aansluiten.
- Leg de verantwoordelijkheid voor het leren bij de medewerker in opleiding.
- Sluit aan bij wat de medewerker in opleiding al weet en moet of wil leren.
- Benoem aspecten m.b.t. veiligheid, arbeidsomstandigheden en kwaliteit tijdens het werk.



- Geef aan welke extra informatie, kennis, vaardigheden of certificaten nodig zijn om de werkzaamheden uit te mogen of kunnen voeren.
- Plan werkinstructies, demonstraties en oefeningen tijdens het werk en geef aan wat je gaat doen.
- Geef de werkinstructie stap voor stap.
- Geef de kritieke punten aan waar de medewerker in opleiding op moet letten.
- Geef aan waarom werkzaamheden op deze manier worden uitgevoerd.
- Geef na afloop een samenvatting en vraag of de werkinstructie begrepen is.
- Laat de medewerker taken/werkzaamheden (na)doen onder toezicht.
- Volg de werkzaamheden van de medewerker in opleiding en bekijk de resultaten.
- Geef feedback op de verrichte werkzaamheden: wat ging goed, wat kan beter.

