

Inwerkchecklist nieuwe medewerker

[Naam salon]

Naam medewerker

Functie

Startdatum

Buddy

Vóór de eerste dag

- ☐ Contract getekend en loonheffingsgegevens en identiteitsbewijs ontvangen.
- ☐ Werktijden voor de eerste weken in het rooster en de agenda gezet.
- ☐ Werkkleding, sleutel of code en een eigen plek voor spullen geregeld.
- ☐ Het team laten weten wie er komt en wanneer.

Eerste dag

- ☐ Welkom, rondleiding en kennismaken met het team.
- ☐ Huisregels, annuleringsvoorwaarden en de manier waarop we klanten ontvangen besproken.
- ☐ Hygiëne en veiligheid: reinigen en desinfecteren, nooduitgang, EHBO-does, brandblusser.
- ☐ Uitleg agenda: afspraken bekijken, maken, verzetten en een klant opzoeken.
- ☐ Uitleg kassa: afrekenen, pin en contant, fooi en producten.
- ☐ Privacy: wat we van klanten bewaren, wie het mag zien en dat klantgegevens niet in privéapps horen.
- ☐ Checklist openen en sluiten doorgenomen.

Eerste week

- ☐ Meegelopen met de buddy bij de belangrijkste behandelingen.
- ☐ Behandelingen, duur en prijzen van de prijslijst gekend.
- ☐ Producten in de salon en in de verkoop gekend; advies aan klanten geoefend.
- ☐ Klantenkaart gebruikt: notities, kleurformules of behandelverslag bijgehouden.
- ☐ Zelf een dag geopend en gesloten, met kasopmaak.
- ☐ Wat te doen bij een klacht, een no-show of een klant die te laat is.

Eerste maand

- ☐ Zelfstandig afspraken gepland en afgerekend.
- ☐ Eigen klanten ontvangen en een vervolgspraak voorgesteld.
- ☐ Bijgedragen aan social media of de etalage.
- ☐ Eventuele training of cursus ingepland.

Evaluatie na de eerste maand

Datum gesprek

Gevoerd door

Wat gaat goed?

Wat wil je nog leren?

Afspraken voor de komende periode

Medewerker • datum

Eigenaar of leidinggevende • datum