



Vormingsfonds van het Paritair Comité van de Bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek

Fonds de Formation de la Commission Paritaire pour les Employés du Commerce International, du Transport et de la Logistique

Brouwersvliet 33 bus 7, 2000 ANTWERPEN - 03 221 99 75 - logos@logosinform.be - www.logosinform.be

Kwaliteitsvol peter- meterschap

Van een peter / meter wordt verwacht dat hij zorgt voor een snelle integratie en inzetbaarheid van een nieuwe medewerker.

Deze verwachtingen lopen gelijk binnen heel wat verschillende sectoren. Ook LOGOS stelt een goed georganiseerde en inhoudelijk kwalitatieve begeleiding van medewerkers voorop.

De Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (SERV) werkte in samenwerking met de sectoren, een competentieprofiel uit van opleider/begeleider – peter/meter.

Hieronder vind je de verschillende competenties terug.

A. PLANNEN EN ORGANISEREN

Hij/zij zorgt voor de nodige voorbereiding. Hij/zij houdt rekening met de planning van alle betrokkenen, de nodige acties, tijd en middelen zodat efficiënt gewerkt kan worden. De peter/meter

- heeft deelgenomen, of is bereid deel te nemen, aan een Train the Trainer-opleiding of aan een training rond peter-meterschap.
- informeert zich voor de start van de op-/ begeleiding over de medewerker
- bereidt de op-/begeleiding inhoudelijk en praktisch voor
- legt een planning vast, eventueel in samenspraak met de verantwoordelijke en/of de personeelsdienst, rekening houdend met de startsituatie van de medewerker en met de beschikbaarheid van alle betrokkenen.
- voorziet informatie en tools, die hem of de medewerker bij de op-/ begeleidingsopdracht kunnen helpen (bijv. brochures over het bedrijf, een handleiding over het takenpakket,...).

B. BEGELEIDEN

Hij/zij maakt de medewerker praktisch wegwijs op de werkplek en maakt deze vertrouwd met de bedrijfs- of organisatiecultuur. Hij/zij bevordert zo de sociale integratie van de cursist in het team. De peter/meter

- is zich bewust van de eigen voorbeeldfunctie en deze van het bedrijf en de collega's
- start het contact met de medewerker met een geruystellend kennismakingsgesprek. (de cursist onthalen en opvangen)
- legt de medewerker de rol van peter/meter uit.
- stelt zichzelf tegenover de medewerker op als aanspreekpunt.
- geeft de medewerker aan bij wie hij terecht kan met specifieke vragen
- geeft uitleg over praktische zaken, regels, afspraken, waarden, normen en gewoontes op de werkplek, benoemt daarbij de vanzelfsprekendheden en onderscheidt daarbij hoofd- van bijzaken.
- behandelt vertrouwelijke informatie van de medewerker discreet.
- stelt zichzelf op als een loyaal medewerker ten opzichte van de collega's en het bedrijf.

C. OPLEIDEN

Hij/zij leidt de medewerker op zodat die de job zo snel mogelijk zelfstandig kan uitvoeren. De peter/meter

- past opleidingsstijl, taalgebruik en spreektempo aan het niveau en de persoonlijkheid van de medewerker aan.
- deelt moeilijke en complexe activiteiten op in deelstappen.
- brengt informatie gedoseerd en gestructureerd over via alle beschikbare communicatiemiddelen.
- formuleert opdrachten kort en helder.
- betrekt de medewerker maximaal bij alle activiteiten.
- demonstreert alle activiteiten en benoemt daarbij wat hij doet.
- ondersteunt de medewerker bij het inoefenen van de vereiste competenties.
- gaat na of alles duidelijk is door vragen te stellen en de cursist te observeren.
- herhaalt zo vaak als nodig en vat daarbij de boodschap samen.
- voorziet, waar mogelijk, afwisseling in de activiteiten.
- geeft de medewerker de kans om zelf iets te doen en laat daarbij, indien mogelijk, ruimte voor eigen inbreng.

D. OPVOLGEN

Tijdens de op-/begeleidingsperiode volgt hij/zij de resultaten op van zowel de opleiding als van de begeleiding bij de integratie op de werkplek. Hij/zij brengt de resultaten in kaart en stuurt bij waar nodig om het functioneren van de medewerker te optimaliseren.

- houdt de planning in het oog.
- gaat na of alle doelen uit het op-/begeleidingsplan bereikt zijn.
- behoudt het overzicht op het verloop en de resultaten van de op-/begeleiding.
- informeert regelmatig naar het welbevinden van de medewerker.
- pikt zowel verbale als non-verbale signalen van de medewerker en andere betrokkenen op.
- geeft de medewerker ruimte en tijd voor vragen, opmerkingen of suggesties.
- controleert de kwaliteit van de door de medewerker afgewerkte taken.
- geeft specifieke en constructieve feedback over gedrag, prestaties en resultaten.
- vult de beschikbare en/of vereiste opvolgdocumenten in.

E. COMMUNICEREN

Hij/zij communiceert op geregelde tijdstippen doorheen de op-/begeleidingsperiode met alle betrokkenen. Hij/zij doet dit om de op-/begeleiding zo transparant, efficiënt en zo optimaal mogelijk te doen verlopen.

- bespreekt voor de start van de op-/begeleidingsopdracht met de verantwoordelijke en/of de personeelsdienst wat van hem verwacht wordt.
- Overlegt over het op-/begeleidingsplan met de betrokkenen
- geeft opmerkingen of suggesties over het op-/begeleidingsprogramma door aan de verantwoordelijke en/of de personeelsdienst.
- bespreekt bij de start met de medewerker welke kennis en vaardigheden al aanwezig zijn.
- bespreekt het verloop van de op-/begeleidingsperiode regelmatig met de verantwoordelijke in functie van de evaluatie door de verantwoordelijke van de medewerker.
- bespreekt het verloop van de op-/begeleiding regelmatig met de medewerker in functie van het aanpassen of verbeteren van de op-/begeleiding.
- bespreekt de resultaten van de op-/begeleiding regelmatig met de medewerker om de kwaliteit van het uitgevoerde werk te verbeteren. (sterktes, zwaktes en problemen bespreken)
- wisselt ervaringen uit met betrokken collega's.