



PETER-/METERSCHAP INVOEREN

WAAROM PETER-/METERSCHAP?

- Nieuwe medewerkers vinden kost veel geld en tijd. Als u al een nieuwe medewerker vindt, dan is het belangrijk om hem/haar zo snel mogelijk goed in te werken.
- Een goede onthaalperiode is een sterke motivator en zorgt voor de nodige binding tussen de nieuwe medewerker en de organisatie. Onderzoek toont dat de eerste 50 tot 70 dagen in een nieuwe job bepalend zijn voor het welbevinden op de werkplaats.
- Het KB van 25 april 2007 verplicht het peterschap door een ervaren werknemer.

EEN PETER/METER IS:

Iemand die nieuwe medewerkers op de werkvloer begeleidt om de integratie van de nieuwe medewerker zo goed mogelijk te laten verlopen en tijdig te kunnen evalueren of bijsturen. De begeleiding kan zowel betrekking hebben op technisch vlak als op vlak van attitude en sociale vaardigheden. Afhankelijk van de keuze voor een focus op technische aspecten of sociale integratie zoekt u een ander type peter/meter met andere competenties.



Het begeleiden van nieuwkomers dient best gefaseerd te worden aangepakt.

Voorstel stappenplan:

■ Stap 1. De voorbereiding:

- Bepaal voor de start op organisatieniveau wat u begrijpt onder peterschap en wat u ermee wil bereiken. Bakken m.a.w. het begrip af en definieer de meerwaarde voor uw organisatie.
- Bepaal wie een peter krijgt: elke nieuwe medewerker, interims, jobstudenten, stagiairs, medewerkers die terugkomen na een lange afwezigheid (ziekte, zwangerschap, e.d.), ...
- Vermijd rolverwarring tussen de leidinggevende en de coach. Zorg ervoor dat de peters goed worden ondersteund. Ze mogen niet worden overladen met alle problemen. Ze zijn ook geen vervanger van een leidinggevende (en zijn of haar ontbrekende competenties).
- Een peter/meter is geen supermens. Hij/zij moet weten dat hij/zij altijd terecht kan bij het diensthoofd.
- Vooraf moet worden afgesproken welke info door de directleidinggevende wordt bezorgd en waarvoor de peter/meter wordt ingeschakeld.



■ Stap 2. Maak een overzicht van de competenties die van de peter/meter worden verwacht.

- Maak een functie- of competentieprofiel op. De keuzes in de voorbereidingsfase worden hier in concreet gedrag of competenties vertaald.

SOCIALE INTEGRATIE	TECHNISCHE ASPECTEN
Goed kunnen luisteren en reflecteren	Kunnen aanmoedigen en enthousiasmeren
Aandacht voor non-verbale signalen	Kunnen overdragen van kennis en informatie
Empathie, zich kunnen inleven in anderen	Het zelfvertrouwen van anderen kunnen versterken
Kunnen aanmoedigen en enthousiasmeren	Geduld hebben
Betrouwbaar zijn	Betrouwbaar zijn
Sociale vaardigheden hebben	Educatieve vaardigheden hebben o.a. iets kunnen uitleggen
Relationele vaardigheden hebben	Relationele vaardigheden hebben
Engagementen kunnen opnemen	Doorgedreven kennis hebben van de afdeling, de machine, de techniciteit
Doorgedreven kennis hebben van de (geschreven en ongeschreven regels in de) organisatie	Feedback kunnen geven op technische vaardigheden van de nieuwe medewerker (opgelet voor rolverwarring met leidinggevende)

Een aantal van de competenties zullen voor beide rollen van belang zijn.



Zorg voor interne consensus over de taken van de peter/meter.

Het moet voor iedereen duidelijk zijn wat de taken en wat de verantwoordelijkheden zijn. Zo voorkomt u dat de peter/meter in een bepaalde afdeling zijn job niet kan doen, omdat de directe lijn dit niet toelaat.

■ Stap 3. Omschrijf de taken van de peter/meter.

SOCIALE INTEGRATIE	TECHNISCHE COACHING
Informatie verschaffen over de doelstellingen van de onderneming of de organisatie	De nieuwe medewerker helpen zijn competenties te ontwikkelen
Binnen de organisatie geldende afspraken overbrengen en wijzen op het belang ervan (veiligheidsvoorschriften, werkoverleg, pauzes, e.d.)	De nieuwe medewerker de nodige technische kennis en de vaardigheden bijbrengen om de job correct uit te voeren
Als vertrouwenspersoon optreden (bij problemen van meer persoonlijke aard)	De nieuwe medewerker ondersteunen in het leerproces
Een veilige en integere relatie opbouwen met de nieuwe medewerker waarin gelijkwaardigheid vooropstaat	De peter/meter geeft feedback op het functioneren van de nieuwe collega
De persoon wegwijs maken in het (in)formele netwerk van een bedrijf	De nieuwe medewerker ondersteunen bij het aanleren van bepaalde vaardigheden en fungeren als aanspreekpunt voor technische vragen



Let op voor rolverwarring met de opleidingsverantwoordelijke en/of de leidinggevende.

■ Stap 4. Selectieprocedure voor de peter/meter

- Maak een interne vacature op (dit kan formeel of eerder informeel).
- Maak de vacature bekend aan interne kandidaten. Dit kan:
 - formeel (zelfde procedure als andere functies waarvoor men intern kan solliciteren).
 - informeel (ga zelf een aantal mensen aanspreken, laat de directe lijn de vacature bekendmaken, e.d.).
- Doe een selectie (opnieuw kan dit formeel of informeel). Communiceer aan niet-weerhouden kandidaten waarom men niet wordt weerhouden en wat eventueel moet gebeuren om toch in aanmerking te komen.
- Stel de peters/meters aan en maak hun namen en functie-inhoud bekend. Dit kan je best op een formele manier (brief, personeelsvergadering, teamvergadering, ...) doen, zodat hun taak duidelijk is en het belang ervan nog eens wordt onderstreept.



■ Stap 5. Geef de peters/meters een opleiding

- Een opleiding zal ervoor zorgen dat alle peters/meters het peter-/meterschap op dezelfde manier invullen. In een dergelijke opleiding krijgen ze tools aangeleerd om hun taak op een goede manier in te vullen. Dit kan gaan over leren feedback geven, nagaan of iemand het geleerde begrijpt, hoe non-verbale signalen interpreteren, ...
- Het kan nuttig zijn om naast opleiding (hoe moet men de rol van peter/meter invullen) ook een aantal hulpmiddelen te ontwikkelen om deze taak nog beter uit te voeren.
- Het is nuttig om deze opleiding op regelmatige tijdstippen te herhalen voor nieuwe peters/meters en als opfrissing voor 'bestaande' peters/meters.
- In grote organisaties kan het nuttig zijn om de peters/meters op regelmatige tijdstippen aan intervisie te laten doen om op die manier van elkaar te leren.



■ Stap 6. Beloon de peter/meter minstens mondeling of met een 'schouderklopje'

Enkele voorbeelden van beloning zijn:

- Mogelijkheid tot deelname aan (externe) lerende netwerken
- Betrokkenheid bij evaluatie en aanpassingen aan het onthaaltraject
- Ervoor zorgen dat uw peters goed geïnformeerd zijn over de gang van zaken in de onderneming.
- Aparte parking
- Vermelding in de onthaalbrochure
- Een klein geschenkje bij een positief verlopen onthaaltraject

U kunt hier uw eigen creativiteit de vrije loop laten.



Een peter/meter kan in sommige organisaties ook geschikt zijn bij interne mutatie, promotie of werkhervatting na lange afwezigheid.

PETER-/METERSCHAPSPERIODE:



Een zo optimaal mogelijke matching tussen de peter/meter en de nieuwkomer is een basisvoorwaarde voor het welslagen van de begeleiding op de werkvloer.

U kunt een checklist opmaken die zowel door de nieuweling als door de peter/meter kan worden gebruikt. Maak hierbij een onderscheid tussen zaken die voor de start in orde moeten worden gebracht, informatie die de eerste dag van de tewerkstelling moet worden gegeven en wat later aan bod dient te komen. De nieuweling krijgt zo een overzicht van wat hij/zij mag verwachten en voor de peter/meter kan dit als leidraad dienen. Elk punt dat is afgewerkt, kan worden aangevinkt.



■ Peter-/meterschap creëert een WIN- WIN- WIN- situatie

WIN NIEUWE MEDEWERKER	WIN PETER/METER	WIN ONDERNEMING
<p>Helpt de nieuweling zich thuis te voelen in de onderneming, vergemakkelijkt de integratie.</p> <p>Bevordert het gestructureerd en het stapsgewijs leren, de ontwikkeling en het bereiken van het gevraagde niveau van competenties.</p> <p>Zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker zich veilig voelt om problemen te bespreken en vragen te stellen.</p> <p>Verhoogt de motivatie.</p> <p>Verhoogt de inzetbaarheid en de productiviteit van de nieuwkomer (o.a. sneller polyvalent).</p> <p>Versnelt de overdracht van kennis, vaardigheden en attitudes.</p> <p>Leidt tot meer zelfvertrouwen bij de nieuwe werknemer.</p> <p>Beïnvloedt de samenwerking tussen jong-oud, autochtoon-allochtoon, man-vrouw e.d. door de communicatie tussen deze groepen te bevorderen.</p> <p>Geeft de nieuwe medewerker toegang tot informele communicatienetwerken (ongeschreven regels, nieuwtjes uit de wandelgangen, e.d.) die cruciaal zijn voor de verspreiding van professionele informatie.</p> <p>Bevordert het nemen van initiatief en zelfstandigheid.</p>	<p>Krijgt meer zelfvertrouwen doordat men wordt gevraagd deze verantwoordelijkheid op te nemen.</p> <p>Krijgt nieuwe interesse in het eigen werk, doordat er nieuwe inzichten worden verzameld via de confrontatie met een andere visie.</p> <p>Leert bij op het vlak van vaardigheden, persoonlijke ontwikkeling en mentorschap.</p> <p>Bouwt een intensieve en waardevolle relatie op met de nieuwkomer.</p> <p>Krijgt meer voldoening in het eigen werk, doordat hij/zij kan groeien en meedenken.</p> <p>Ontwikkelt coachingsvaardigheden, dus boort nieuwe competenties aan.</p> <p>Leert beter feedback geven, mensen motiveren en positief beïnvloeden.</p> <p>Verhoogt de persoonlijke draagkracht.</p>	<p>Verhoogde productiviteit gezien de nieuwe medewerker zich sneller inwerkt en kan worden bijgestuurd.</p> <p>De werving van nieuwe personen verloopt gemakkelijker, alsook hun inwerkperiode.</p> <p>Toename van motivatie bij de medewerkers (dalend verloop, e.d.).</p> <p>Vlottere overdracht van de bedrijfscultuur.</p> <p>Ontwikkeling van leiderschap binnen de organisatie.</p> <p>Verbetering van interne communicatie.</p> <p>Behoud van waardevolle personeelsleden (door bv. een oudere persoon tot peter/meter aan te stellen en hem daardoor deels te ontlasten van zware fysieke arbeid).</p> <p>Beter algemeen sociaal en arbeidsklimaat.</p> <p>Men vermijdt een draaideureffect bij de instroom (= nieuwe medewerkers stromen even snel uit als in).</p> <p>Men krijgt gemakkelijker zicht op wat er allemaal verkeerd loopt tijdens de onthaalprocedure.</p>