



*Dit project loopt met de steun van
het Europees Sociaal Fonds
en de Vlaamse overheid.
Meer info op
www.esf-agentschap.be*

Cartoons: Wim Tilkin
Lay-out: Halma Productions


VOEDT U DE TALENTEN
VAN UW PERSONEEL
VOLDOENDE?



BETER MET EEN PETER!

EEN AGENDA DIE JE HELPT
OM WERKPLEKLEREN
TE ONDERSTEUNEN.





**VOEDT U
DE TALENTEN VAN
UW PERSONEEL
VOLDOENDE?**

VOOR WIE MEER WIL...

Volgende thema's zijn eveneens beschikbaar in een doe-agenda:

- Mijn gedacht! Een agenda die helpt om opbouwende kritiek te geven.
- Petje af! Een agenda die helpt om positieve feedback te geven.
- Afspraak is afspraak! Een agenda die helpt om afspraken in onderling overleg te maken en op te volgen.
- Laat het los! Een agenda die helpt om taken te delegeren.
- Leg het uit! Een agenda die helpt om instructies te geven voor routinematige taken.
- Leer een leerplan plannen! Een agenda die helpt de leernoden van je medewerkers te bepalen.

**VOOR MEER INFORMATIE
OVER HET PROJECT EN DE AGENDA'S
KAN JE TERECHT BIJ
GRIET BLIECK (HUB):
griet.blieck@hubrussel.be
TEL: 02/210 13 25**

Deze agenda werd ontwikkeld door Griet Blieck (HUB), David Crabbé (HUB), Vicky Ghijsselincx (HUB), Evelien Kippers (HUB), Joris Verhees (KHLim) en Kelly Wood (SST) en uitgetest bij de pilootbedrijven Scana Noliko nv, Berchop Esdeum, Centrum Informatieve Spelen en Robert Bosch Productie nv.

BRONNEN

Gielen, H. (2005). *Peterschap in ondernemingen. Een praktische hand-leiding voor het begeleiden van het leren op de werkplek.* Leuven/Voorburg: Acco.

Nielandt, B. (2008). Chapter 5 – Mentoring (UHasselt).
In: VLIR – Werkgroep Gelijke Kansen. *Equality Guide. HR Instruments for Equal Opportunities at Universities. Tool Annex.* Antwerpen/Apeldoorn: Garant.

DOEL VAN DE AGENDA:

Stimuleer een ervaren medewerker om peter/meter te zijn.

WELKE PERIODE BESTRIJKT DEZE AGENDA?

2 weken (15 min. per dag)

HOE IS DEZE AGENDA OPGEBOUWD?

De agenda omvat duidelijke en kernachtig geformuleerde opdrachten en tips op een vooropgestelde dag:

- Op de linkerpagina wordt telkens een deelopdracht gegeven.
- Nuttige tips voor de uitwerking van deze opdracht vind je op de rechterpagina.

Na elke deelopdracht vind je reflectieblaadjes waarop concrete vragen zijn geformuleerd die je helpen bij het uitvoeren van de opdracht. Je vult die elke dag in. Ze stimuleren je na te denken over de gegeven opdracht vooraleer tot de actie over te gaan of ze laten je kritisch reflecteren nadat je actie hebt ondernomen.

VOORALEER VAN START TE GAAN:

Vul in deze agenda bij elke dag de overeenstemmende data in.

Wij wensen je alvast veel succes met deze doe-agenda!



OPDRACHTEN

MAANDAG

UITDAGING VAN DE WEEK

Stimuleer een ervaren medewerker om peter/meter te zijn.

WANNEER GEBRUIKEN?

Gebruik deze agenda als je een ervaren medewerker wil aanmoedigen om de begeleiding en coaching van een andere medewerker op zich te nemen, als "peter/meter" van deze laatste.

De agenda handelt over de begeleiding van zowel nieuwe medewerkers (onthaal) als medewerkers die al wat langer in dienst zijn.

Wil je peterschap in je organisatie invoeren, volg dan deze agenda stap voor stap.

NOTITIES

Lined area for taking notes, consisting of 20 horizontal dotted lines.

NOTITIES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TIPS



WAAROM EEN PETER OF METER INSCHAKELEN?

Als leidinggevende heb je het vaak te druk om (nieuwe) medewerkers wegwijs te maken. Een ervaren werknemer kan jou hiermee een handje helpen.

Peters en meters zorgen dat:

- nieuwe medewerkers goed van start gaan.
Goed begonnen is half gewonnen!
- collega's bijleren tijdens het werk. Jij kan op je beide oren slapen: je medewerkers krijgen een opleiding op maat van jouw team.
- collega's vlot in de groep worden opgenomen, ook als ze 'anders' zijn dan de anderen.





OPDRACHTEN

DINSDAG

VOORBEREIDING OPDRACHT

Vandaag bereid je de opdracht voor.

- Bepaal wat je wil bereiken met peterschap in jouw team. Denk na over mogelijke taken voor je peters/meters.

- Breng alle medewerkers op de hoogte van je plannen i.v.m. het peterschap. Zo voorkom je tegenstand. Zeg dat de volgende weken een eerste proef zijn, en het project later uitgebreid kan worden.

NOTITIES

NOTITIES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TIPS



WELKE TAKEN KAN EEN PETER OF METER OP ZICH NEMEN?

Een peter/meter kan collega's op verschillende manieren helpen. Hij/zij kan:

- nieuwkomers voorstellen aan anderen en vertellen over de gewoonten in het team;
- informatie en instructies doorgeven en vragen beantwoorden;
- manieren van werken tonen;
- feedback geven op de werkwijze van collega's zodat ze die kunnen verbeteren;
- collega's ondersteunen en aanmoedigen.





REFLECTIES

DINSDAG

Welke moeilijkheden die je nu ervaart, zou je willen oplossen door het invoeren van peterschap?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoe zorg je ervoor dat het peterschap een succes blijft?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





REFLECTIES

VRIJDAG

Hoe kan je ervoor zorgen dat je medewerkers in de toekomst meer van elkaar leren?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

24

Welke taken moet je daarvoor aan jouw peter/meter geven?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9





OPDRACHTEN

TIPS

DONDERDAG

.. / .. /

VERVOLG VOORBEREIDING OPDRACHT

Vandaag bereid je de opdracht verder voor.

- Kies vandaag:
 - een nieuwe medewerker die nog ingewerkt moet worden;
 - of
 - een medewerker die een duwtje in de rug kan gebruiken, vb. omwille van extra taken die hij/zij krijgt.
- Kies ook een medewerker die hem/haar goed zou kunnen begeleiden. Indien het past in de cultuur van de organisatie, kan je (op termijn) peters/meters zelf laten kandideren (vb. via e-mail, via het internet, via brief in ideeënbus, ...).

10

HOE MOET HET VERDER?

Ga niet onbezonnen tewerk met het inzetten van peterschap.

Evalueer liefst zo snel mogelijk na het beëindigen van het eerste peterschap. De evaluatie gebeurt best met de twee betrokkenen afzonderlijk. Neem de bevindingen mee in de feedback en bij de opstart van volgende peterschappen.

Communiceer creatief over dit nieuwe initiatief:

- interview peters/meters en (nieuwe) medewerkers voor de interne nieuwsbrief;
- post een leuke cartoon over peterschap op de website of via e-mail;
- hang een affiche uit; ...

Je wil je medewerkers natuurlijk warm maken voor het idee.

Overweeg (op termijn) een opleiding voor peters/meters.

23





OPDRACHTEN

TIPS

VRIJDAG

.. / .. /

DENK EVEN NA OVER HOE DEZE OPDRACHT IS VERLOPEN

- Plan een evaluatiegesprek in de nabije toekomst om te bekijken hoe het peterschap verlopen is en of de peter/meter en de medewerker zelf tevreden zijn.
- Geef de peter/meter en de begeleide medewerker daarna gerichte feedback.

22

WIE KIES JE ALS PETER OF METER?

Een geknipte peter/meter:

- kent de taken, het team en de organisatie op zijn/haar duimpje;
- kan iets duidelijk uitleggen en voordoen;
- kan goed praten en luisteren, leeft zich goed in en voelt zich in zijn/haar sas als steun en toeverlaat voor anderen;
- motiveert en maakt mensen enthousiast;
- heeft een engelengeduld;
- is gemakkelijk bereikbaar.

Kan je kiezen, sla dan twee vliegen in één klap:

- Kies een peter/meter die zelf om andere taken vroeg. Peters en meters krijgen meer verantwoordelijkheid en waardering en blijven zo gemotiveerd aan de slag.
- Kies oudere werknemers als peter/meter. Het is belangrijk dat zij hun bagage aan (jongere) collega's doorgeven.

11





REFLECTIES

DONDERDAG

Wie heb je gekozen als peter/meter?

Waarom?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wie zou je graag laten opleiden en begeleiden?

Waarom?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12

Welke afspraken over het takenpakket hebben jullie gemaakt opdat de peter/meter en de begeleide medewerker voldoende tijd kunnen vrijmaken voor de begeleiding?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

21





REFLECTIES

MAANDAG

Hoe verliep het gesprek met de (nieuwe) medewerker?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat hebben jullie concreet afgesproken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welke bezwaren verwacht je van de peter/meter en de begeleide medewerker?

Hoe ga je deze bezwaren wegnemen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





OPDRACHTEN

TIPS

VRIJDAG

.. / .. /

UITWERKING OPDRACHT

Vandaag voer je de opdracht uit.

Spreek vandaag onder vier ogen met de peter/meter die je hebt gekozen.

- Vertel over je plannen en zeg de peter/meter wat je verwacht.
- Vraag wat hij/zij er van vindt.
- Stel de aanpak (zo nodig) bij op basis van de feedback van de peter/meter.

14

HOE EEN PETER OF METER ONDERSTEUNEN?

- Zet een duidelijke planning op papier. Zo ontstaat er achteraf geen discussie.
- Geef de peter/meter de mogelijkheid om zich voor te bereiden. Bijvoorbeeld om een overzicht te maken van de kneepjes van het vak, als dat nog niet bestaat.
- Gun de peter/meter en de (nieuwe) werknemer voldoende tijd. Maak hiertoe goede afspraken met beiden i.v.m. hun takenpakket voor de duur van de begeleiding.
- Zorg voor de nodige (rustige) lokalen, computers, materiaal ...
- Meters of peters zijn waardevol voor het team. Vergeet niet je peter/meter te bedanken voor deze opdracht.

19





OPDRACHTEN

TIPS

MAANDAG

.. / .. /

VERVOLG UITWERKING OPDRACHT

Vandaag voer je de opdracht verder uit.

Overleg vandaag met de peter/meter en de (nieuwe) werknemer die je hebt uitgekozen.

- Maak samen een concrete planning op over wanneer en hoe de begeleiding door de peter/meter plaatsvindt. Dit kan door een to-do-lijst op te stellen voor de peter/meter en voor jezelf.
- Plan ook hoe je dit opvolgt.
- Bekijk samen hoe de peter/meter en de begeleidde medewerker maximaal ondersteund kunnen worden tijdens het traject.

WAT BESPREEK JE MET DE PETER OF METER?

Wat je zeker moet bespreken met je peter/meter:

- De (leer)resultaten die jullie willen behalen en hoe die beoordeeld en opgevolgd worden.
- De concrete taken van de peter/meter. Hij/zij begeleidt het leren, aangepast aan de kennis en voorkeuren van de medewerker. De (nieuwe) werknemer blijft wel zelf verantwoordelijk voor het eigen leren.

Wees enthousiast!



REFLECTIES

VRIJDAG

Hoe verliep het gesprek met de peter/meter?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Indien het gesprek niet goed is verlopen, hoe komt dat?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

