



EEN CHECKLIST VOOR PETERS EN METERS

WAAROM EEN CHECKLIST?

Als peter of meter ben je een belangrijk onderdeel van het onthaal van de nieuwe medewerkers. Je bent immers verantwoordelijk voor de begeleiding van een nieuwe collega gedurende de eerste dagen of weken.

Het is de bedoeling om de nieuwe collega een goed onthaal te geven door hem of haar zo snel mogelijk vertrouwd te maken met de nieuwe werkomgeving. Dankzij uw begeleiding zal de nieuwe medewerker zijn/haar taak beter kunnen uitvoeren, wat de samenwerking met de collega's en de integratie in het team zal bevorderen.

Deze checklist is uw belangrijkste leidraad tijdens uw peterschap/meterschap. Ze geeft u een duidelijk overzicht van welke informatie uw nieuwe collega van u moet krijgen.



Het is nuttig om deze checklist te koppelen aan de onthaalfiche uit de map.

Terwijl de onthaalfiche aan de nieuwe medewerker wordt gegeven als houvast, wordt de peterschapsfiche aan de peter/meter gegeven als leidraad gedurende het onthaalproces.

Indien er zich vragen en/of problemen stellen waar je zelf geen oplossing voor hebt, kan je altijd contact opnemen met de personeelsverantwoordelijke op nummer of bureau

GEBRUIK VAN DE CHECKLIST

- Voor elke nieuwe medewerker wordt een nieuwe checklist gebruikt.
- De checklist omvat een aantal punten die voor elke nieuwe medewerker van belang zijn.
- Naast de algemene punten zijn er punten die maar voor één of een beperkt aantal functies van belang zijn.
 - Operator
 - Secretariaat
 - ...
- Elk punt dat is besproken, moet worden aangevinkt:
- De afgewerkte checklist wordt x aantal weken na de startdatum (.../.../20...) van de nieuwe medewerker terugbezorgd aan de personeelsverantwoordelijke.

Noot: de checklist is een voorbeeld. Elke onderneming moet/kan dit aanpassen naar eigen wensen en behoeften. Ook de opgestelde timing is geen wettelijk gegeven. U kan de peterschapsperiode zo lang of zo kort maken als u dat zelf wenst. Wij raden wel een minimumperiode van 6 weken aan.



VOORBEREIDING VAN HET ONTHAAL

Naam nieuwe medewerker:

Peter/meter:

Startdatum:

■ Wat moet er gebeuren voor de nieuwe medewerker opstart?

- Nakijken met de leidinggevende om (indien nodig) praktische regelingen te treffen:
 - Voorzien van bureau, pc, e.d.
 - Voorzien van kledij, veiligheidsschoenen, e.d.
- Het verloop van de eerste werkdag afspreken met de directleidinggevende.
- Op welk tijdstip wordt de peter/meter verwacht?
- De collega's inlichten over de komst van de nieuwe medewerker.
- Het onthaalpakket klaarleggen voor de nieuwe medewerker (onthaalbrochure, arbeidsreglement, contract, e.d.).

■ De eerste werkdag – informatie te geven door de peter/meter

- Kennismaking tussen de peter/meter en de nieuwe collega.
- Uitleggen wat de rol van de peter/meter is en het onderscheid aanhalen met de directleidinggevende.
- Bereikbaarheid van de peter/meter.
- Voorstelling aan de collega's.
- Rondleiding met voorstelling aan de verschillende diensten en tonen van de refter, het sanitair, de brandblussers, de nooduitgangen,
- Algemene informatie over de badge, de prikklok, waar en wanneer er wordt geprikt,
- Informeren over de maaltijden: waar en wanneer kan men eten, kan men intern broodjes, maaltijden, ... bestellen?
- Informeren over het gebruik van warme en koude dranken: waar kan men ze vinden, wat zijn de gewoonten binnen de dienst, ... ?
- Informeren over de parkeergelegenheid en de fietsenstalling.
- Aangeven bij wie de nieuwe collega terecht kan voor vragen met betrekking tot zijn/haar jobinhoud (opleidingsverantwoordelijke, lijnoperator, ...) .
- Belangrijke telefoonnummers meegeven.
- Informatie over de dagindeling (pauzes, prikken, ...).
- Toelichting bij gebruik van werkkledij en/of veiligheidsmateriaal.
- ...



■ De eerste werkweek

- Uitleg bij de communicatiekanalen: bedrijfskrant, ideeënbus, ad valvas,
- De gebruiken binnen de afdeling uitleggen, o.a. met betrekking tot verlofaanvragen, postverdeling, materiaal bestellen,
- Waar en wanneer zijn er teamvergaderingen, wie is daarbij aanwezig, wat wordt aan inbreng verwacht?
- Advies en tips geven aan de nieuwe collega over de manier van werken, omgang met collega's, ...
- Computergebruik (internet, intranet, mail, ...).
- Kopielokaal en gebruik van de kopieermachine.
- Nagaan of de nieuwe collega met vragen zit over zijn/haar taakhoud.
- ...

■ De tweede werkweek

- Een eerste keer peilen naar vragen en indrukken bij de nieuwe collega.
- Zaken die in de eerste week niet (voldoende) werden toegelicht bespreken.
- Hoe materiaal bestellen?
- Waar technische storingen melden?
- ...

■ De derde werkweek

- Nagaan of er nog zaken niet duidelijk zijn voor de nieuwe collega.

■ De tweede werkmaand

- Een moment vrijmaken om te bespreken hoe de inwerkperiode verloopt en nagaan of er bijkomende acties nodig zijn zoals technische opleiding, uitleg, ... (men vertelt soms meer aan een peter/meter dan aan een directleidinggevende).
- Overlopen of er zaken van het peter-/meterschap over het hoofd zijn gezien.
- Nagaan of alles uit de onthaalfiche werd meegedeeld. Indien er zaken over het hoofd zijn gezien, dient men de juiste persoon te verwittigen.
- Evaluatie van het peter-/meterschap. De nieuwe collega geeft feedback over de voorbije periode.
- De relevante vragen en bemerkingen die in de loop van het peterschap naar boven zijn gekomen, worden doorgegeven aan de personeelsdienst (o.a. waar zijn hiaten in het onthaal, verloop van de opleiding, e.d.).

De thema's die door de peter/meter moeten worden opgenomen kunnen verschillen van onderneming tot onderneming. Veel hangt af van de concrete inhoud van het peter-/meterschap. Er zijn ondernemingen die kiezen om de peter/meter ook de technische uitleg van de job te laten doen.