



HET WAT EN WAAROM VAN PETER- OF METERSCHAP

Aan de nieuwe medewerker: jouw leidinggevende heeft een ervaren collega aangesproken om jouw peter of meter te zijn. Om jullie hierin te begeleiden, willen we uitleggen wat het peter- of meterschap is, wat de bedoeling ervan is, wat we concreet van jullie verwachten en welke middelen jullie hierbij kunnen helpen.

Aan de toekomstige peter of meter: binnenkort start een nieuwe collega binnen jouw onderwijsteam/studiegebied/dienst. Je bent door je leidinggevende aangesproken om de rol van peter of meter op te nemen. In dit document willen we uitleggen wat het peter- of meterschap is, wat de bedoeling ervan is, wat we concreet van jullie verwachten en welke middelen jullie hierbij kunnen helpen.

1. Wat en waarom peter- of meterschap?

Peter- of meterschap houdt in dat een nieuwkomer wordt begeleid door een ervaren collega binnen zijn/haar onderwijsteam/studiegebied/dienst. Iedereen kan de rol van peter of meter opnemen op vraag van de leidinggevende. De begeleiding is laagdrempelig en informeel.

Het is de bedoeling dat de nieuwkomer een optimale start krijgt. De peter/meter onthaalt de nieuwe collega en zorgt voor een vlotte integratie. Gespreid over een aantal dagen/weken/maanden begeleidt de peter of meter de nieuwkomer bij het kennismaken met collega's, de organisatie en alles wat bij het werk komt kijken. Een peter/meter staat dicht bij de nieuwe collega en de drempel om in een open en vertrouwelijke sfeer de werksituatie te bespreken is laag.

Hoe beter de onthaalperiode verloopt, hoe beter de nieuwkomer zich voelt op het werk. De nieuwkomer zal zijn/haar werk met meer vertrouwen kunnen uitvoeren, wat de samenwerking en co-creatie met collega's zal bevorderen. Als peter/meter komt het begeleiden van een nieuwe collega de eigen professionele ontwikkeling enkel ten goede.

2. Wat zijn onze verwachtingen van de peter/meter?

Van de peter/meter wordt verwacht dat hij/zij gemotiveerd is om deze rol op te nemen en daarnaast een grote verbondenheid heeft met Odisee. Hij/zij beschikt over voldoende ervaring binnen de organisatie en kan ook de nodige tijd vrijmaken. De peter/meter streeft ernaar om het eerste contact met de nieuwe collega goed te laten verlopen, en een vlotte integratie in het team te stimuleren.

We raden aan om gedurende de eerste zes maanden minstens een tweemaandelijks check-in in te plannen om te polsen hoe het met de nieuwkomer gaat. Dit helpt om de nieuwkomer gerust te stellen en eventuele problemen tijdig op te vangen. De bijgevoegde checklist geeft jullie enkele voorbeelden van onderwerpen die je kan bespreken.

De leidinggevende blijft uiteraard zijn/haar verantwoordelijkheid uitoefenen: hij/zij wijst taken toe aan de nieuwkomer, stuurt bij en beoordeelt. De leidinggevende kan in samenspraak met de peter/meter bepaalde punten van het onthaal voor zijn rekening nemen (bv. voorstelling aan de collega's). De bijgevoegde checklist is jullie belangrijkste hulpmiddel. Deze dient als leidraad. Wanneer de peter/meter met een bepaalde vraag zelf geen raad weet, kunnen jullie in eerste instantie bij jullie leidinggevende terecht.

3. Evalueren

Ondervind je problemen met het peter- of meterschap of heb je zelf ideeën om dit te verbeteren, aarzel dan niet om dit door te geven aan een medewerker van de personeelsdienst. Ons onthaalbeleid wordt regelmatig bijgestuurd en daarbij zijn jullie voorstellen en opmerkingen onmisbaar.

Tot slot wensen wij aan de peter/meter onze waardering uit te drukken.
Van harte bedankt om deze rol op te nemen!



Checklist: welke informatie krijgt de nieuwe werknemer van de peter/meter tijdens de eerste werkweek?

- ☐ Kennismaking tussen de peter/meter en de nieuwe collega (bij voorkeur op eerste werkdag).
- ☐ Uitleg over de rol van de peter/meter en onderscheid met direct leidinggevende.
- ☐ Bereikbaarheid van de peter/meter. We verwachten van de peter/meter dat hij/zij vlot bereikbaar is voor de nieuwe collega, opdat deze met kleine praktische vragen op korte termijn bij de peter/meter terecht kan.
- ☐ Rondleiding met voorstelling aan de collega's en diensten waarmee de nieuwkomer zal samenwerken en aanwijzen van de faciliteiten (vergaderzalen, nooduitgangen, brandblussers, eerste hulp,).
- ☐ Advies en tips over de manier van werken, omgang met collega's, informele gebruiken, ...
- ☐ Doorverwijzen bij wie de nieuwkomer terecht kan voor welke informatie (collega's, leidinggevende, ...).
- ☐ Algemene informatie over de toegang tot de gebouwen en de verschillende campussen.
- ☐ Informatie over de lunchmogelijkheden op de campus en in de buurt.
- ☐ Uitleg over de communicatiekanalen binnen Odisee (e-mail, Microsoft Teams, intranet, nieuwsbrief, telefoon, ...).
- ☐ Praktische zaken binnen het onderwijsteam/studiegebied/de dienst (sluiting van de burelen/het gebouw, afspraken onder de collega's, postverdeling binnen het onderwijsteam/de dienst, verlofaanvragen,).
- ☐ Kopieertoestellen: locaties, hoe inloggen en gebruik.
- ☐ Bestelprocedures: hoe benodigheden aanvragen (facilitaire balie, Planon).
- ☐ Computertoepassingen: inloggen, e-mailgebruik, ECTS voor docenten, Toledo, EdTech.
- ☐ Toelichting structuur intranet.
- ☐ Terugbetaling onkosten – financiële procedures.

Checklist: welke informatie krijgt de nieuwe werknemer van de leidinggevende tijdens de eerste werkweek?

- ☐ Bespreken van de taakinvulling (onderwijzend personeel) of het takenpakket (ondersteunend personeel).
- ☐ Uitleg bij de taakverdeling onder de collega's.
- ☐ Wie is wie binnen de organisatie? (vooral i.f.v. de job)
- ☐ Verloop van het academiejaar.
- ☐ Vergaderstructuur (wanneer en waar (team)vergaderingen, agenda en inhoud van de teamvergaderingen,).



Checklist: mogelijke gespreksonderwerpen tijdens de tweemaandelijks check-ins

- ☐ Hoe heb je de eerste weken/maanden ervaren?
- ☐ Voel je je thuis in deze organisatie?
- ☐ Ken je alle communicatiekanalen?
- ☐ Ken je de gebruiken binnen het team (o.a. met betrekking tot het bestellen van materiaal, verlofaanvragen,...).?
- ☐ Heb je nog vragen over je taakinhoud?
- ☐ Is het duidelijk waar en wanneer er teamvergaderingen zijn, wie daarbij aanwezig is en welke inbreng wordt verwacht van jou?
- ☐ Hoe verloopt het contact met je leidinggevende en je collega's?
- ☐ Hoe verloopt het contact met andere diensten, met eventuele studenten of met eventuele externe partners?
- ☐ Vind je alle nodige informatie terug? Heb je nog vragen over bepaalde zaken?
- ☐ Wat loopt er goed, wat loopt er minder goed?
- ☐ Zijn er bijkomende acties nodig (zoals opleiding, uitleg,..) (collega's vertellen soms meer aan meter/peter dan aan de direct leidinggevende)
- ☐ Heb je ons aanbod voor professionalisering al doorgenomen?
- ☐ Hoe heb je het peter/meterschap ervaren?