

Handleiding werkplekleren:

Hoe maximaal resultaat halen uit leren op de werkplek



**Sociaal Fonds Bus & Car
2019**

Inleiding

Van zodra er op of via de werkplek geleerd wordt, is er sprake van werkplekleren. In principe kan dit bij leerplichtigen, niet-leerplichtigen, bij jongeren, volwassenen en ouderen, bij nieuwelingen of stagairs, maar ook bij zeer ervaren medewerkers of medewerkers met een contract van onbepaalde duur....

In deze handleiding voor werkplekleren wordt vooral de beginsituatie uitgelicht waarbij de start een extra uitdaging en aandachtspunt vormt. Vaak genoeg wordt er te weinig aandacht geschonken aan deze fase terwijl hier vaak de fundamenten gelegd worden voor een duurzame tewerkstelling.

Werkplekleren is onlosmakelijk verbonden met begeleiding en coaching en kan zowel formeel als informeel gebeuren. We benadrukken hierbij dan ook het belang van de rol van een coach, peter of meter. Dit is de persoon die doelbewust is aangeduid om binnen de onderneming te zorgen voor een regelmatige begeleiding van het werkplekleren. Voor sommige bedrijven is dit begeleiden een fulltime activiteit, maar voor de meeste organisaties is het een activiteit die toegevoegd wordt aan de hoofdactiviteit.

De verschillende stappen

- Stap 1: de voorbereiding
- Stap 2: de kennismaking
- Stap 3: de introductie
- Stap 4: leren op de werkplek
- Stap 5: de opvolging
- Stap 6: de evaluatie
- Stap 7: de voortzetting
- Stap 8: de eindevaluatie

Want, niet te vergeten....

1. Een goede voorbereiding is de helft van het succes!
2. Echte coaching is altijd gepersonaliseerd maatwerk...
3. Een stage is geen donderslag bij heldere hemel, voor niemand...
4. Het is niet evident noch simpel om de werkplek als leerplek te zien...
5. Coaching betekent geleidelijk groeien en ontwikkelen...
6. Men moet tijdig en correct kunnen meten, ingrijpen en bijsturen...
7. Coaching is een doelgericht en planmatig proces...
8. De hamvraag blijft: is het doel bereikt of niet?



De voorbereiding

Het betreft hier alle voorbereidende initiatieven en activiteiten die voorafgaan aan het concrete uitoefenen van de begeleiding, alles wat voor de eerste interactie met de kandidaat plaatsvindt. Deze voorbereiding moet enerzijds op strategisch vlak gebeuren. Het bepaalt de visie van de organisatie op werkplekklaren en de initiatieven die de organisatie onderneemt om de functie van begeleider, coach, peter of meter te installeren en te realiseren. Anderzijds moet er ook nagedacht worden over het operationele aspect oftewel hoe de begeleiding of coaching in de dagelijks praktijk verloopt. Het zijn de activiteiten die de coach, peter of meter en diens direct omgeving onderneemt voor die contact hebben met de kandidaat.

Een bedrijf en een peter of meter die zich goed voorbereiden vóór het eerst contact vermijden chaos, onvoorziene omstandigheden en verhogen de kwaliteit van het traject op de werkvloer. Een mooi eindresultaat begint dus bij een goeie voorbereiding!

Enkele **strategische vragen** om bij stil te staan:

- Hoe is het proces van opvang en begeleiding gestructureerd? Is er een plan van aanpak? Wat gebeurt wanneer?
- Wordt er een opleiding voorzien voor de peter/meter?
- Wat wordt van de peter of meter verlangd?
- Zijn er wettelijke regelingen en beperkingen om rekening mee houden?
- Willen we bepaalde doelgroepen aantrekken?
- ...

Enkele operationele vragen:

- Wat moet ik vooraf afspreken?
- Wie moet ik brieven?
- Wat moet ik regelen ivm mijn eigen werk?
- Welke informatie moet en kan ik vooraf hebben?
- ...

De kennismaking en introductie

Hiermee wordt bedoeld dat de belangrijkste personen die bij de stage betrokken zijn elkaar moeten leren kennen. Dit geldt in eerste instantie voor de kandidaat, de peter of meter en de personeelsverantwoordelijke of de directie. Anderzijds is het ook belangrijk dat de kandidaat kennis maakt met het organisatorische en fysieke aspecten van de stage.

De kennismaking verloopt door middel van een gesprek waarbij volgende vragen aan bod kunnen komen:

- Hoe stel ik mezelf voor?
- Welke informatie geef ik zelf?
- Wat is het profiel van de kandidaat?
- Wat zijn de verwachtingen van de kandidaat?
- Behoort de kandidaat tot een bepaalde doelgroep? Wat houdt dit in?
- Wat zeg ik over de volgende stap?
- Heb ik gecheckt of de kandidaat alles begrepen heeft?

...

Daarnaast is het ook handig dat de kandidaat kennis maakt met de concrete werkomgeving en dat die voorgesteld wordt aan de personen met wie hij/zij zal moeten samenwerken. Dit vormt de brug tussen de kennismaking en het daadwerkelijk leren op de werkvloer. De belangrijkste vraag die op het einde moet gesteld worden is of de kandidaat klaar is om “erin te vliegen”.

Het werkplekleren

Dit bestaat uit de opstart van het werkplekleren, de opvolging, de evaluatie, de voortzetting en de eindevaluatie.

Het is de bedoeling dat de kandidaat kennis opdoet, vaardigheden leert en attitudes verwerft met als doel 100% volwaardig te functioneren in de functie.

Werkplekleren kan doelbewust, georganiseerd verlopen of ongeorganiseerd. Bij georganiseerd werkplekleren zijn er doelbewust momenten vastgelegd waarbij men van een nieuwe taak of methode een leermoment maakt. Bij ongeorganiseerd werkplekleren grijpt men onvoorziene situaties aan om iets te leren.

De leermomenten legt men het beste vast in een opleidingsplan. Het is dan ook belangrijk dat men nagaat of de voorziene evolutie plaats heeft en of de gemaakte afspraken nagekomen worden. Voor de opvolging is het belangrijk dat er bepaald wordt wat er wordt opgevolgd, hoe vaak en wanneer. Vervolgens moet er ook een beoordeling plaatsvinden van de prestaties. Dit gebeurt best onder de vorm van een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie. Met de eindevaluatie wordt dan beoordeeld of de gesteld doelstellingen bereikt zijn.

Checklist Werkpleklers

VOORBE REIDING	<p>Vorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> strategisch operationeel
KENNISMAKING & INTRODUCTIE	<p>Een kandidaat meldt zich aan voor een stage/IBO/etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> plan een motivatiegesprek peil naar de interesse in de deelsector werken er kennissen/vrienden/familie in het bedrijf: de kandidaat beschikt over: <ul style="list-style-type: none"> rijbewijs D geldige vakbekwaamheid geldige medische schifting bestuurderskaart laat de kandidaat een rijtest afleggen breng de competenties van de kandidaat in kaart noteer de contactgegevens breng de administratieve formaliteiten in orde <ul style="list-style-type: none"> stageformulier invullen IBO aanvragen andere <p>Voor de start van de stage/IBO/etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ken een peter/meter toe geef de kandidaat een rondleiding breng de administratieve formaliteiten in orde <ul style="list-style-type: none"> contract werkpostfiche vervoersbewijzen stel een opleidingsplan op bezorg de planning aan de kandidaat maak concrete afspraken voor de eerste dag plan een tussentijdse evaluatie in
WERKPLEKLEREN - OPVOLGEN - EVALUATIE	<p>Tijdens de stage/IBO/etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> breng de administratieve formaliteiten in orde <ul style="list-style-type: none"> aanwezigheidslijst houd een tussentijdse evaluatie plan een eindevaluatie in <p>Op het einde van de stage/IBO etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> breng de formaliteiten in orde <ul style="list-style-type: none"> aanwezigheidslijst stagemapjes evalueer de competenties van de kandidaat houd een evaluatiegesprek met de kandidaat bespreek het verdere verloop <ul style="list-style-type: none"> Verderzetten opleiding bijkomende opleidingen <p style="text-align: right;">prodata NODW andere</p> <p>Ondertekenen contract</p>

