

Lerend netwerk ongekwalificeerde instroom

Opleiden kost geld,
Niet opleiden nog meer !



23 juni 2015

Definitie werkplekleren

- **Onderwijsomgeving:**
'Leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.'
- **Bedrijfsomgeving:**
'Een leerproces waarbij de vereiste kennis, vaardigheden en attitudes voor een bepaalde job, op of nabij de werkpost worden aangeleerd door een ervaren collega (peter/meter).'

Andere benamingen: on the job training, opleiding op de werkpost,

...

Actoren bij werkplekleren in een bedrijf

Lijn-
verantwoorde
liken

HR-dienst

Peter/Meter

Persoon in
opleiding

Programma leermoment

1. Belang van degelijk opleiden op de werkvloer
2. Onthaal van nieuwe medewerkers
3. Profiel en rol van de peters/meters

Pauze

4. Evaluatie van de opleidingsvoortgang en –resultaten
5. Essentiële voorwaarden voor succesvol werkplekleren
6. Specifieke aandachtspunten bij het opleiden van kortgeschoolden
7. Conclusiemoment
8. Broodjeslunch

Werkplekieren in de textielbedrijven



\\HANNELORE\foto's en films\films vanalles\VDAB_peter-meterschap.mp4

Opleiden op de werkvloer een must want:

- Je vindt moeilijk geschikt personeel.
- Je hebt nood aan polyvalentie
eenhandige → handige Harry



CORPORATE DILEMMA

WHAT IF WE TRAIN THEM AND THEY LEAVE?

WHAT IF WE DON'T... AND THEY STAY?



INVESTING IN EMPLOYEES

Voordelen voor werkgever en collega's



- Kennisborging
- Vluggere volledig inzetbaar
- Minder kans op falen
- Minder belasting voor leidinggevende
- Minder arbeidsongevallen
- Overdracht bedrijfscultuur.
- Betere kwaliteit.....

Voordelen voor de werknemer






- Je wordt niet aan je lot overgelaten , je weet bij wie je terecht kunt.
- Je krijgt wordt beter aanvaard in de groep.
- Je wordt meer gemotiveerd om je doel te halen.
- Je leert de correcte manier aan



Wat hebben we nodig voor een goede opleiding?



Wat hebben we nodig voor een goede opleiding?

-  Onthaalprocedure
-  Gekwalificeerde instructeur
(Peter/meter/coach/trainer)
-  Leerdoelstellingen
-  Opleidingsprogramma's
-  Opvolg- en evaluatieafspraken



Onthaal

..|HANNELORE|foto's en films|films vanalles|Alain van Dam - de nieuwe - YouTube[via torchbrowser.com].mp4



Naam werknemer
Functie
Afdeling
Naam directe chef
Datum in dienst
Naam peter/meter






WELKE INLICHTINGEN HEB JE GEKREGEN?	
BIJ DE AANWERVING	ONTVANGEN
Arbeidsovereenkomst	
Arbeidsreglement	
Datum, uur en plaats waar je je moet aanmelden je eerste dag	
Gegevens contactpersoon bij wie je je moet aanmelden	
Informatie m.b.t. bergplaats voor persoonlijke spullen	
Informatie m.b.t. parkeergelegenheid	
Inlichtingen over activiteiten, producten, structuur van organisatie	
Functie of werkpost omschrijving	
Productinformatie	
OP EERSTE DAG	ONTVANGEN
Programma van de eerste dag	
Werkpostinformatie	
Veiligheidsmaatregelen (incl. verzorging bij spoedgevallen, ...)	
Kennismaking: - personeelsverantwoordelijke	
- directe chef	
- vakbond	
- vertrouwenspersoon	
- collega's	
- peter/meter/conducteur	



OP EERSTE DAG	ONTVANGEN
Uitleg van het bedrijfsjargon	
Rondleiding in het gebouw (personeelsdienst, eetzaal, kleedkamer, toilet, nooduitgangen, infobord, prikklok,)	
Rondleiding in de afdeling (overzicht werkprocessen)	
Toelichting regeling bij ziekte, afwezigheid, vakantie, shiftwissels, uurregeling, weddebriefje,	
DE EERSTE WEEK	ONTVANGEN
Kennismaking:	
- directie	
- collega's uit andere afdeling	
Normen en standaarden van de taken en de meetcriteria uitleggen	
Overzicht geven van wat er op termijn verwacht wordt van de medewerker	
De wijze en tijdstippen van de evaluatiemomenten toelichten	
Evolutiesprek voeren (na 1 ^{ste} week):	
- eerste indrukken	
- contact met peter of meter/collega's	
- verwachtingen en doelstellingen	
- opleidings- of begeleidingstraject	
Evaluatie ondersteunend didactisch materiaal	
Handtekening werknemer:	



Wat hebben we nodig voor een goede opleiding?

-  Onthaalprocedure
-  Gekwalificeerde instructeur
(Peter/meter/coach/trainer)
-  Leerdoelstellingen
-  Opleidingsprogramma's
-  Opvolg- en evaluatieafspraken

Profiel instructeur:

- Moet de functie goed kennen
- Heeft een voorbeeldfunctie
- Loyaal zijn tov bedrijf
- Graag met mensen omgaan
- Goed kunnen observeren
- Veel geduld hebben
- Moet taalvaardig genoeg zijn

Het opleiden van de peters/meters zelf.

- Hoe onthaal je nieuwe medewerkers?
- Hoe ben je een vertrouwenspersoon, voorbeeld, beschermer en motivator?
- Maken van of werken met werkinstructies, opleidingsprogramma's.
- Hoe instructies geven?
- Evalueren en feedback geven.









Wat hebben we nodig voor een goede opleiding?

- Onthaalprocedure
- Gekwalificeerde instructeur (Peter/meter/coach/trainer)
- **Leerdoelstellingen**
- **Opleidingsprogramma's**
- **Opvolg- en evaluatieafspraken**

Leerdoelstellingen

Een omschrijving van wat je de deelnemers wil leren en wat ze moeten kunnen op het einde van de opleiding.”

- **Waarneembaar eindgedrag** : kennis, vaardigheden
- **Voorwaarden**: wat mag er wel/niet gebruikt worden
- **Meetnorm**: hoe snel, nauwkeurig

Opleidingsprogramma's

- Checklist voor de opleider
- Uniforme benamingen
- Volgens planning
- Context
- Opvolging/evaluatie tijdens en na de opleiding

Voorbeeld opleidingsprogramma Bobijnopzetten

	<u>TAKEN</u>
T1	Algemene kennis <u>tapijtweven</u> + rek + tapijtgaren
T2	Te vervangen bobijnen
T3	Werkwijze bobijnen vervangen
T4	Stapelen bobijnresten
T5	Controles
T6	Onderhoud, netheid en kwaliteit
T7	
T8	
T9	
T10	
T11	
T12	
T13	
T14	
T15	

TAAK 3: Werkwijze bobijn vervangen

DEEL TAAK	KRITISCHE PUNTEN	DATUM GEZIEN
1. Kram afnemen	Wanneer afhaken en wanneer laten hangen	
2. Restbobijn afnemen	Onder spanning houden anders valt getouw stil Werking oog (of garenwachter)	
3. Draad doorknippen	Voldoende reserve	
4. Volle bobijn plaatsen	Juiste draairichting en draadeinde vasthouden Contoleren op valse toeren (onderkruipers)	
5. Knopen met <u>splicer</u>	Draden juist in de <u>splicer</u> plaatsen Restuiteinden mogen niet op de andere bobijnen vallen	
6. Knopen met <u>weverknoop</u>	Knoop goed dichttrekken Korte staartjes (max 1cm) Restuiteinden mogen niet op de andere bobijnen vallen	
7. Bobijn opnieuw op spanning brengen		
8. Kram(men) terugplaatsen		
9.		

EVALUATIE BOBIJNOPZETTER TAPIJT

LEGENDE: A: goed
 B: nog in te oefenen
 C: niet te meten

OPVOLGING 1

Datum:

Paraf
 leerling:

Paraf
 peter:

OPVOLGING 2

Datum:

Paraf
 leerling:

Paraf
 peter:

OPVOLGING 3

Datum:

Paraf
 leerling:

Paraf
 peter:

OPVOLGING 4

Datum:

Paraf
 leerling:

Paraf
 peter:

TAKEN

T1: Algemene kennis tapijtweven + rek + tapijtgaren

T2: Te vervangen bobijn

T3: Werkwijze vervangen bobijn

T4: Stapelen bobijnresten

T5: Controles

T6: Onderhoud, netheid en kwaliteit



Essentiële voorwaarden

- Een goed onthaal
- Opgeleide peters/meters
- Waardeer en je krijgt meer
- Goede selectie
- Bedrijfsmentaliteit
- Hulpmiddelen voorzien
- Hou de opleidingen bij

Competextool

Webapplicatie voor het beheren van competenties in textielbedrijven

- 1. Opleidingsprogramma's voor verschillende functies*
- 2. Overzicht van de competenties per werknemer*
- 3. Verschillende polyvalentietabellen*
- 4. Overzicht van opleidingsuren voor de sociale balans*

1. Opleidingsprogramma's voor verschillende functies

Functietitel:	2-3 wever
Versie:	
Categorie:	2-Weverij
Type functie:	Standaard
Type voor Sociale Balans	Informeel
Omschrijving:	<input type="checkbox"/> Niet tonen in polyvalentelijst per afdeling <input type="checkbox"/> Bovenstaande velden ook wijzigen bij gekoppelde personen <input type="checkbox"/> Wettelijk verplicht of herhalend
Te herzien op / vervalt op:	
Verwitting vanaf:	
Wijzigen Koppel aan meerdere personen De status van deze functie bij meerdere personen wijzigen Een opleider vervangen in all deeltaken Deze functie bij gekoppelde personen up-to-date brengen Terug naar het Bedrijf	

Taken		Previous 1 Next
Volgorde	Taken	
0	opleidingsduur	
1	algemene kennis weven	
2	monteren inslagbobijn	
3	doorhalen voorsafwinder	
4	herstellen inslag	
5	herstellen ketting	
6	afleiden opkomende en inleiden uitlopende draden	
7	fouten herkennen / kwaliteitscontrole	
8	afweven boom of stuk	
9	patrouille	
10	mogelijke storingen en hoe oplossen	
11	ploegoverdracht	

2. Overzicht van de competenties per werknemer

Voornaam:	Bugs
Naam:	Bunny
Personeelsnummer:	
Datum in dienst:	(dd/mm/yyyy)
Geboortedatum:	(dd/mm/yyyy)
Geslacht:	man
Moedertaal:	Nederlands
Systeeltaal:	Nederlands
Nationaliteit:	Beig
Statuut:	Arbeider
Interim tot:	
Peter / Meter:	
Coach:	
Afdeling:	2-Weverij
Ploeg:	dag
	<input checked="" type="checkbox"/> Dit is een opleider in ons bedrijf
	<input type="checkbox"/> Heeft ervaringsbewijs
	<input type="checkbox"/> Heeft het bedrijf verlaten

Funcie-Taak profielen

Previous 1 Next

- 2-2 aankroper
- 2-3 wever
- heftruckbestuurder

Koppel functie-taak profiel

[Printbare versie openen in een nieuw venster](#)
[Anderstalige printbare versie openen in een nieuw venster](#)

- Opleiding te voorzien
- In opleiding / Bijkomende opleiding / Verwervend
- Zelfstandig met beperkte ervaring / Toepassend
- Ervaring / Geslaagd / Gevolgd / Uitdragend
- Interne Opleider-Begeleider / Overdragend
- Opleider - Begeleider met ervaringsbewijs
- Stopgezet
- Tijdelijk stopgezet

3. Polyvalentietabellen per functie, per afdeling en per ploeg

POLYVALENTIELIJST PER FUNCTIE - Hannelore

Dit is een nieuw venster. Sluit dit venster om terug te keren

Previous 1 Next

functietitel	status	persoon	afdeling	ploeg	te herzien op
1-1 bobijnopzetter					
1-2 warper					
2-1 bobijnopzetter					
2-2 aanknoper					
2-3 wever					
2-4 bobijnster					
2-6 meesterkast weverij					
3-1 appreteur					
4-1 inpakken					
BA4					
heftruckbestuurder					
▼ Geslaagd / Gevolgd					
Biebau Hannelore (001)			2-Weverij	dag	
Bunny Bugs			2-Weverij	dag	
Peeters Bart (002)			2-Weverij	ploeg B	
Souffiau Free (003)			2-Weverij	ploeg A	
Van Der Maat Bea (004)			2-Weverij	ploeg B	
Hoe opleiden op de werkvloer					
leren werken met nieuwe weverijsoftware					
onthaal en veiligheid					

POLYVALENTIELIJST PER AFDELING - Hannelore

Dit is een nieuw venster. Sluit dit venster om terug te keren

Previous 1 Next

afdeling	ploeg	functietitel	status	persoon	te herzien op
2-Weverij					
	▼ dag				
		1-1 bobijnopzetter			
		2-2 aanknoper			
		2-3 wever			
		2-6 meesterkast weverij			
		3-1 appreteur			
		4-1 inpakken			
		heftruckbestuurder			
▼ Geslaagd / Gevolgd					
		Biebau Hannelore (001)			
		Bunny Bugs			
		Hoe opleiden op de werkvloer			
		onthaal en veiligheid			
	▶ ploeg A				
	▶ ploeg B				

4. Overzicht van opleidingsuren voor de sociale balans

Berekening van de totalen voor de Sociale Balans

StartDatum

Einddatum

Resultaten berekening totalen Sociale balans

Uren opleiding voor Arbeiders / Bedienden / Zelfstandigen **5.839,4**




	Mannen	Vrouwen
Formeel	2.720,0	1.752,0
Informeel	1.207,4	160,0

Uren opleiding voor Interims **2.137,0**

	Mannen	Vrouwen
Formeel	1.272,0	464,0
Informeel	231,0	170,0

Uren gepresteerd door opleiders **4.601,7**

Wie doet wat?

-  HRM: selectie, stuk onthaal, ondersteunen instructeur, bijhouden opleidingen (sociale balans),.....
-  Hiërarchische lijn: keuze instructeurs, didactisch materiaal, stuk onthaal, ondersteunen instructeurs, opvolgen, evalueren,.....
-  Instructeurs: stuk onthaal, opleiden, evalueren,.....

Wat krijgen jullie in ruil?

 ..\HANNELORE\HOW\opleiding
'HOW'\filmpjes\De Lijn Pinguins
reclame.mp4



