



Cartoons: Wim Tilkin
Lay-out: Halma Productions

VOEDT U DE TALENTEN
VAN UW PERSONEEL
VOLDOENDE?



LAAT HET LOS!

EEN AGENDA DIE JE HELPT
OM TAKEN TE DELEGEREN.





**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 je helpt om opbouwende kritiek te geven.
- **Petje af!** Een agenda die je helpt om positieve feedback te geven.
- **Afspraak is afspraak!** Een agenda die je helpt om afspraken in onderling overleg te maken en op te volgen.
- **Leg het uit!** Een agenda die je helpt om instructies te geven voor routinematige taken.
- **Beter met een peter!** Een agenda die je helpt om werkpleklers te ondersteunen.
- **Leer een leerplan plannen!** Een agenda die je 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 Ghijselinck (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

Ghijssels, J. (2008). Hoe opleiden op de werkvloer? (opleiding). Opleidingsderde: PraxisNetwerk VOF. Leuven. www.PraxisNetwerk.be

DOEL VAN DE AGENDA:

De agenda maakt je sterker in de ondersteuning en coaching van je medewerkers.

WELKE PERIODE BESTRIJKT DEZE AGENDA?

1 week (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

Een medewerker aanmoedigen om taken zelf uit te voeren.

WANNEER GEBRUIKEN?

Gebruik deze agenda als je een medewerker wilt motiveren om één van je taken of verantwoordelijkheden volledig over te nemen. Gebruik de agenda niet om de medewerker de taak aan te leren. Daarvoor is het thema 'instructies geven' beschikbaar.

Heb je een taak die je wilt delegeren aan een medewerker, volg dan deze agenda stap voor stap.

NOTITIES

Series of horizontal dotted lines for taking notes.



OPDRACHTEN

DINSDAG

VOORBEREIDING OPDRACHT

Je hebt het gevoel dat een medewerker een bepaalde taak best zelf in handen kan en mag nemen. Meer nog, volgens jou zou het de medewerker goed doen de taak op eigen houtje uit te voeren.

- Zoek een taak waarvan wordt verondersteld dat je medewerker die zelfstandig kan uitvoeren maar waarvoor de medewerker vaak jouw hulp inroept. Deze taak belandt steeds terug op je bord.
- Of zoek een taak die tot nu toe nog niet gedelegeerd is, maar in het belang van de organisatie, jouw belang of dat van de medewerker best gedelegeerd zou worden.

NOTITIES

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



REFLECTIES

DINSDAG

Wat is de naam van de medewerker(s) die zijn/haar grenzen kan verleggen?

.....

Welke taak/taken wil je volledig delegeren?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wanneer ben je toch tussengekomen? En was dat nodig? Waarom?

.....

.....

.....

.....

Hoe ga je dit in de toekomst anders doen?

.....

.....

.....

.....

Wanneer is deze taak volledig de verantwoordelijkheid van de medewerker?

.....

.....

.....

.....





REFLECTIES

VRIJDAG

Hoe is het gesprek gisteren verlopen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoe heeft de medewerker het ervan afgebracht om de taak zelfstandig uit te voeren?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beschrijf kort waarom jij de taak wil delegeren.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





OPDRACHTEN

TIPS

WOENSDAG

.. / .. /

VERVOLG VOORBEREIDING OPDRACHT

Vandaag bereid je de opdracht verder voor.

- Ga na waarom de medewerker de taak tot nu toe nog niet zelf heeft opgenomen en steeds vertrouwt op jouw hulp.
- Bedenk wat de voordelen en de nadelen zijn voor de medewerker om de taak zelf uit te voeren.
- Bedenk wat de voordelen zijn voor de organisatie als de werknemer de taak zelf uitvoert.
- Maak een afspraak met de betrokken medewerker om morgen (indien mogelijk) samen te zitten.
- In het gesprek morgen probeer je de nadelen om te buigen en de voordelen zichtbaar te maken.

WELKE TAKEN DELEGEER JE?

Volgende taken kunnen worden gedelegeerd:

- Wat ook door een ander kan worden gedaan.
- Wat beter door een ander kan worden gedaan.
- Wat anderen ook moeten leren.
- Wat anderen leuk vinden om te doen.
- Wat je zelf wil afgeven.
- Wat je kan en mag delegeren.





OPDRACHTEN

VRIJDAG

DENK EVEN NA OVER HOE DEZE WEEK IS VERLOPEN

Stel jezelf de volgende vragen:

- Hoe is het gesprek gisteren verlopen?
- Hoe heeft de medewerker het ervan afgebracht?
- Wanneer ben je toch tussengekomen? En was dat nodig? Waarom?
- Hoe ga je dit in de toekomst anders doen?
- Wanneer is deze taak volledig de verantwoordelijkheid van de medewerker?

18

TIPS

.. / .. / ..

WAT WORDT BEDOELD MET VOORDELEN EN NADELEN? - VOORBEELD

Sofie werkt in een winkel. Telkens wanneer een klant een klacht heeft, roept ze haar verantwoordelijke erbij om het probleem op te lossen.

Welke voordelen levert het Sofie op om in de toekomst de klant zelf te woord te staan?

- Sofie zal meer eigen verantwoordelijkheidsgevoel hebben.
- Sofie zal meer autoriteit uitstralen naar de klant toe.
- Sofie zal niet panikeren als ze er op een dag alleen voor staat.
- Sofie zal tijd winnen.

Er zullen ook momenten zijn waarop het niet zo leuk is, alles zelf op te lossen. Wat zijn de nadelen voor Sofie?

- Sofie zal zelf boze klanten moeten opvangen: assertief genoeg reageren, maar toch vriendelijk blijven.
- Sofie krijgt een extra taak, bovenop het andere werk.
- Sofie zal er meer alleen voor staan, zelf oplossingen moeten bedenken.



11



REFLECTIES

WOENSDAG

Wat zijn de redenen waarom de medewerker de taak nog niet zelf heeft opgenomen en steeds jouw hulp inroept?

⇒ *Jouw redenen:*

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

⇒ *Redenen van de medewerker:*

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

Wat zijn de voordelen voor de medewerker als hij/zij de taak zelfstandig zou uitvoeren?

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

Hoe volg je de afspraken nu op en hoe ga je die in de toekomst opvolgen?

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





REFLECTIES

DONDERDAG

Wat zijn de conclusies van dit grensverleggend gesprek?

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

Welke concrete afspraken werden gemaakt?

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

Wat zijn de nadelen voor de medewerker als hij/zij de taak zelfstandig zou uitvoeren?

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

Wat zijn voordelen voor de organisatie als hij/zij de taak zelfstandig zou uitvoeren?

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





OPDRACHTEN

TIPS

DONDERDAG

.. / .. /

UITWERKING OPDRACHT

Vandaag voer je de opdracht uit.

- Ga een gesprek aan met de medewerker.
- Motiveer de medewerker om de taak zelfstandig uit te voeren en zijn/haar grenzen te verleggen.
 - Leg de medewerker de taak voor die hij/zij op eigen houtje moet uitvoeren.
 - Wijs de medewerker op de voordelen die het hem/haar oplevert als hij/zij de taak zelf uitvoert.
 - Laat ruimte voor de medewerker om de taak op zijn/haar eigen manier aan te pakken. Bedenk samen creatieve oplossingen voor eventuele problemen die zich kunnen stellen.
 - Vraag je medewerker wat hij/zij nodig heeft (materiaal, opleiding, tijd ...).

WAT IS DE INHOUD VAN EEN GRENSVERLEGGEND GESPREK?

- Laat de medewerker weten dat je hem/haar vertrouwt.
- Som de belangrijkste argumenten op die jou ervan overtuigd hebben dat de medewerker zelf de taken kan uitvoeren. Je weet dat de medewerker het kan en dat mag hij/zij weten.
- De medewerker heeft een extra duwtje nodig. Zeg aan jouw medewerker: 'doe maar!'
- Laat de medewerker ook weten dat fouten maken mag en dat je mee over oplossingen wil nadenken.

