



Dit project loopt met de steun van het Europees Sociaal Fonds en de Vlaamse overheid. Meer info op www.esf-agentschap.be

Cartoons: Wim Tilkin
Lay-out: Halma Productions


VOEDT U DE TALENTEN
VAN UW PERSONEEL
VOLDOENDE?



AFSPRAAK IS AFSPRAAK!

EEN AGENDA DIE JE HELPT OM
AFSPRAKEN IN ONDERLING OVERLEG
TE MAKEN EN OP TE VOLGEN.





**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.
- Laat het los! Een agenda die je helpt om taken te delegeren.
- 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 werkplekieren 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 Ghijsselincx (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

Boelaert, L. -True Colours (2008). Project management, follow-up and self-management. Leuven: KULeuven.

Renkamp, A., Cemalettin, Ö., Kreller, C. & Vieth, C. (2005). De Begeleidraad – een handleiding voor de stagementor. COMITO (Transnationaal partnerschap), het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, het Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit en het Europees Sociaal Fonds.

Whitmore, J. (1995). Succesvol coachen. Hoofdstuk 7: Doelen formuleren. Soest: Uitgeverij H. Nelissen.

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!



REFLECTIES

VRIJDAG

Welke tips uit deze agenda wil je in de toekomst toepassen bij het maken en opvolgen van afspraken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Waarom is het naleven van deze afspraak door jouw medewerker belangrijk?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





OPDRACHTEN

TIPS

WOENSDAG

.. / .. /

VERVOLG VOORBEREIDING OPDRACHT

Vandaag bereid je de opdracht verder voor.

- Ga na of de afspraak, die nog niet is nagekomen door je medewerker, duidelijk genoeg was.
- Onderzoek of werd bepaald:
 - wat?
 - door wie?
 - wanneer?gedaan moest worden.

HOE ERVOOR ZORGEN DAT GEMAAKTE AFSPRAKEN WORDEN NAGELEEFD DOOR JE MEDEWERKERS?

- Gebruik de agenda/checklists in je e-mail-programma, Excel, ... als dat jou kan helpen om een overzicht met de afspraken en deadlines op te maken.
- In de komende dagen/weken:
 - Vraag voldoende feedback aan je medewerker over de vooruitgang m.b.t. de gemaakte afspraak.
 - Visualiseer de vooruitgang. Je kunt bijvoorbeeld taken op een tijdslijn in het groen aanduiden wanneer jullie 'op schema' zitten, in het oranje wanneer er vertraging dreigt en in het rood wanneer het uitstel een feit is.





OPDRACHTEN

TIPS

VRIJDAG

.. / .. /

VERVOLG UITWERKING OPDRACHT

Vandaag voer je de opdracht verder uit.

- Stel een planning op om het opvolgen van de gemaakte afspraak te vereenvoudigen:
 - van wat je zelf doet: wat doe je wanneer?
 - van wat je medewerker moet doen: wanneer volg je op of het gebeurd is? Hoe zal hij/zij de vooruitgang rapporteren?

WAT ZIJN 'GOEDE' AFSPRAKEN?

- Goede afspraken zijn positief geformuleerd. Benoem wat jullie willen bereiken en niet wat jullie willen vermijden.
- Duidelijke afspraken zijn SMART:
 - Specifiek (wat spreken jullie juist af, met welk doel?);
 - Meetbaar (wat is het gewenste (meetbare) resultaat?);
 - Aanvaardbaar (is de medewerker betrokken bij het maken van de afspraak, staat hij/zij erachter?);
 - Realistisch (is het doenbaar?);
 - Tijdsgebonden (wanneer moet de afspraak nagekomen zijn?).

Voorbeeld van een duidelijke afspraak:

Niet: 'Pieter gaat de peters in deze organisatie opleiden.'

Wel: 'Pieter organiseert een opleiding in instructievaardigheden van minstens een halve dag voor de peters van de afdeling, vóór 1 januari. Hij rapporteert over de stand van zaken op het volgende werkoverleg.'





REFLECTIES

WOENSDAG

Is de niet nagekomen afspraak een goede afspraak?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tot welke afspraak zijn jullie gekomen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Voldoet deze nu aan alle criteria?

■ criteria: zie tips woensdag

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





REFLECTIES

DONDERDAG

Hoe verliep het vernieuwen van een bestaande afspraak of het maken van een nieuwe afspraak?

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

Hoe heb je dit aangepakt?

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

Aan welke criteria voldoet ze wel?

➤ *criteria: zie tips op woensdag*

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

Aan welke criteria voldoet ze niet?

➤ *criteria: zie tips op woensdag*

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





OPDRACHTEN

TIPS

DONDERDAG

.. / .. /

UITWERKING OPDRACHT

Vandaag voer je de opdracht effectief uit.

- Breng de gemaakte afspraak opnieuw ter sprake. Dit is het moment om ze in herinnering te brengen én duidelijker te maken.
- Of maak samen met jouw medewerker een nieuwe, duidelijke afspraak.

Pas hierbij de tips uit deze agenda toe.

HOE WORDEN 'GOEDE' AFSPRAKEN GEMAAKT?

- Goede afspraken vereisen goede onderhandelingen.
- Creëer een aangename en open sfeer door vragen te stellen en actief te luisteren.
- Leg het belang van een bepaalde afspraak uit. Verken de verwachtingen van je medewerker.
- Onderhandel over nieuwe afspraken, tussentijdse deadlines en over wie verantwoordelijk is. Onthoud dat weerstand van je medewerker ook positief is: hij/zij wil misschien niet wat jij eerst voorstelt, maar wil wel iets anders. Ga met hem/haar in dialoog, overtuig hem/haar door rekening te houden met zijn/haar mening.
- Kom tot een besluit waarin beide partijen zich kunnen vinden.
- Leg de afspraken vast op papier om discussies achteraf te vermijden.