



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?



LEG HET UIT!

EEN AGENDA DIE JE HELPT OM
INSTRUCTIES TE GEVEN
VOOR ROUTINEMATIGE TAKEN.





**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 helpt om opbouwende kritiek te geven.
- Petje af! Een agenda die helpt om positieve feedback te geven.
- Afspraak is afspraak! Een agenda die helpt om afspraken in onderling overleg te maken en op te volgen.
- Laat het los! Een agenda die helpt om taken te delegeren.
- Beter met een peter! Een agenda die helpt om werkpleklers te ondersteunen.
- Leer een leerplan plannen! Een agenda die 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

Gastmans, F. (2001). Hoe de werkplek leerrijker maken. Verschenen in Visies 2001/3.

Ghijssels, J. (2004). Leidinggeven en communicatie (cursustekst).

www.leren.nl

DOEL VAN DE AGENDA:

Leer een medewerker een (routinematige) taak aan die hij/zij tot nu toe niet kon uitvoeren.

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

Leer een medewerker een (routinematige) taak aan die hij/zij tot nu toe niet kon uitvoeren.

WANNEER GEBRUIKEN?

Gebruik deze agenda voor het toewijzen en aanleren van **concrete, uitvoerende taken die herhaaldelijk voorkomen**. Voorbeelden kunnen zijn: een omstelling aan een machine uitvoeren, een powerpoint presentatie opmaken, . . . Gebruik hem dus niet voor het delegeren van taken of verantwoordelijkheden. Daarvoor is een andere agenda beschikbaar.

Heb je zelf een routinematige taak aan te leren aan een medewerker, volg dan deze agenda stap voor stap.

NOTITIES

Series of horizontal dotted lines for taking notes.

NOTITIES

TIPS



WAAROM TAKEN AANLEREN AAN JE MEDEWERKERS?

Op voorwaarde dat de taak goed aangeleerd werd, kan die extra taak motiverend werken voor de medewerker. Het is daarbij wel noodzakelijk dat:

- jij gemotiveerd bent om de taak door te geven;
- je medewerker gemotiveerd is om die taak aan te leren.

WAT TE DOEN BIJ WEERSTAND?

- Laat merken dat je de weerstand begrijpt;
- Maak van een aarzeling een gespreksonderwerp;
- Heeft de medewerker je wel juist begrepen?
Vraag door.





OPDRACHTEN

DINSDAG

VOORBEREIDING OPDRACHT

Vandaag zoek je een medewerker aan wie je een taak wil aanleren en waarvan je denkt dat hij/zij die taak na een goede begeleiding of opleiding wel aankan.

- Kies een medewerker.
- Bespreek (zo nodig) met je leidinggevende wat je de medewerker wil aanleren.
- Maak een plan: hoe zit de taak in elkaar? Stap voor stap.
- Bedenk hoe je de medewerker kan motiveren om te leren.
- Maak een afspraak om morgen de taak aan te leren.

NOTITIES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTITIES

Dotted lines for taking notes.

TIPS



HOE BESCHRIJF JE DE TAAK STAP VOOR STAP?

- Wat is het doel van de taak?
- De taak past in een groter geheel. Welke taak gebeurt ervoor? Wat gebeurt erna?
- Welke materialen, producten en/of machines zijn er nodig?
- In welke hapklare brokken kan je de taak opdelen?
- Waarom voeren we de taak uit op die manier en niet anders?
- Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten? (kwaliteit, veiligheid, milieu ...)





REFLECTIES

DINSDAG

Welke medewerker wil je een nieuwe taak aanleren?

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

Welke taak wil je die medewerker aanleren?

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

Wat verliep goed / minder goed bij het opvolgen van de juiste uitvoering? Wat ga je in de toekomst anders doen?

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

Wat vindt de medewerker ervan dat hij/zij de taak nu zelfstandig kan uitvoeren?

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





REFLECTIES

VRIJDAG

Wat verliep goed / minder goed bij het geven van de instructie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ga je in de toekomst anders doen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat ga je doen

→ *ter voorbereiding?*

.....

.....

.....

.....

→ *bij de uitvoering?*

.....

.....

.....

.....

→ *als opvolging?*

.....

.....

.....

.....





OPDRACHTEN

TIPS

WOENSDAG

.. / .. /

UITWERKING OPDRACHT

Dinsdag omschreef je de taak die je aan je medewerker wil aanleren.

Vandaag voer je de opdracht uit.

- Geef je medewerker de instructie. Doe dat volgens de juiste opbouw.
- Laat de medewerker deze taak zoveel mogelijk oefenen.
- Controleer of de medewerker de gegeven instructie heeft begrepen.
- Laat de taak (zo nodig) nog enkele keren voordoen door een ervaren medewerker.

WELKE REGELS MOET JE IN ACHT NEMEN BIJ HET AANLEREN VAN EEN TAAK?

- Taalgebruik: verklaar vaktermen en pas je aan je medewerker aan.
- Zorg voor oogcontact.
- Geef niet te veel uitleg ineens.
- Betrek de medewerker: stel vragen aan hem/haar.
- Heb geduld.





OPDRACHTEN

TIPS

VRIJDAG

.. / .. / ..

DENK EVEN NA OVER HOE DEZE WEEK IS VERLOPEN

Stel jezelf de volgende vragen:

- Heb je een goede opbouw gebruikt om de instructie te geven?
- Had je de steun van je eigen leidinggevende?
- Hoe verliep de opvolging?
 - Wat liep er goed?
 - Wat liep er minder goed?
 - Waarom?

HOE BOUW JE EEN GOEDE INSTRUCTIE OP?

Werk in 3 stappen. Onthoud daarbij GAS:

- Eerst Globaal: je toont de volledige handeling. Je vraagt de medewerker goed te kijken.
- Dan Analyse: je toont de taak opnieuw maar nu in stappen. Je staat uitgebreid stil bij elke stap en legt uit waarom we dit doen en dan dat.
- Tot slot Synthese: je laat de medewerker de handeling doen en geeft feedback.

Denk eraan dat je volgende drie zintuigen combineert:

- de medewerker HOORT de uitleg
- wil het ZIEN
- en DOEN





REFLECTIES

WOENSDAG

Hoe verliep het geven van de instructie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12

Wat doet hij/zij goed?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat gaat minder goed?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17





REFLECTIES

DONDERDAG

Voert de medewerker de instructie goed uit?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volgt hij/zij de aangeleerde procedure?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16

Wat vond de medewerker er zelf van?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13





OPDRACHTEN

TIPS

DONDERDAG

.. / .. /

VERVOLG UITWERKING OPDRACHT

Vandaag volg je de aangeleerde taak op. Je gaat na of je medewerker de geleerde taak zelfstandig kan uitvoeren.

- Observeer je medewerker: kijk of hij/zij de taak nog steeds goed doet.
- Reflecteer samen met je medewerker: wat gaat goed, wat gaat minder goed?
 - Levert hij/zij kwaliteit?
 - Volgt hij/zij de procedure?
 - Werkt hij/zij niet te snel/te traag?

HOE VOLG JE DE AANGELEERDE TAAK OP?

Vooraf?

Maak afspraken over hoe je zal opvolgen.

Tijdens de instructie?

Probeer je handen op je rug te houden om te vermijden dat je zelf ingrijpt. Laat de medewerker per aangeleerd deel aantonen dat hij/zij het kan/kent. Doe aan het einde hetzelfde voor de hele instructie.

Nadien?

Kort na de instructie kijk je vanop een afstand of het geleerde juist wordt toegepast. Doe hetzelfde enkele weken of maanden later opnieuw. Plan deze afspraken concreet in jullie agenda.

Van zo gauw je ziet dat alles op wieltjes loopt, geef je de medewerker het vertrouwen.