

Hoe uw collega het doet: Heldere afspraken voor 2012 maken met uw medewerkers



Hoe helder en concreet maakt u aan het begin van ieder jaar afspraken met uw medewerkers? Onze praktijkervaring leert dat hierin vaak nog een verbetering te maken is, wellicht ook binnen uw bedrijf! Want als u met elkaar afspreekt dat u 'collegiaal bent' of dat u 'op tijd aanwezig bent', dan heeft u eigenlijk nog geen duidelijke afspraken met elkaar gemaakt, toch? Be smart, zorg dat uw afspraken helder zijn. Daar begint plezierig werken immers mee.

Misverstanden en onduidelijkheid. U creëert ze al snel als u geen duidelijke kaders aangeeft. Zo verstaat de één onder collegialiteit dat je koffie voor elkaar haalt, de ander als je elkaar vraagt of je hulp nodig hebt. Onduidelijkheid alom dus.

Be SMART

Er is een methode die u kunt gebruiken bij het helder en concreet formuleren van uw afspraken; de SMART methode. Doordat hij handig en makkelijk toepasbaar is gebruiken wij hem zelf zo vaak mogelijk. SMART staat voor:

| | |
|---------------|---|
| Specifiek: | Doelen en afspraken zijn heel concreet en duidelijk. |
| Meetbaar: | Precies aangeven waaruit het resultaat bestaat. |
| Acceptabel: | Redelijke afspraak die voor uzelf en anderen acceptabel is. |
| Realistisch: | Haalbare opdracht. |
| Tijdgebonden: | Welke tijd staat er voor, wat is de (eind)datum. |

Wat wordt dan volgens u 'Op tijd aanwezig zijn' als u dit omzet in SMART afspraken? Mogelijk iets van: 'Om zeven uur ben je gekleed in bedrijfskleding en bevind je je op je werkplek in de kas'. Welke van de twee afspraken is het meest helder?

Makkelijker werken, makkelijker checken

Hoe concreter u afspraken maakt, hoe makkelijker het werken wordt en hoe makkelijker u kunt checken of het goed gaat. U kunt met de SMART-methode hele heldere afspraken maken over het uitvoeren van werkzaamheden en over gewenst gedrag met wie dan ook, zoals met uw medewerkers, leveranciers of opdrachtgevers.



Slimmer werken

En kunt u als leidinggevende een nieuwe taak niet SMART aan een medewerker uitleggen, dan weet u dat u eerst nog wat te doen hebt voordat u delegeert!

Sterk heeft ervaring met het maken dan SMART afspraken bij jaar-, beoordeling- en functioneringsgesprekken. U kunt ons altijd benaderen als u ondersteuning kunt gebruiken: sterk@zoontraining.nl / sterk@growagain.nl



Hoe meer u op uw medewerkers
vertrouwt,
hoe meer u op uzelf vertrouwt



Reageer 'altijd' op een email

Niets is zo vervelend als eindeloos moeten wachten op een reactie op uw e-mail. Maar, zelf lukt het u wellicht ook niet altijd om meteen een antwoord terug te geven. Hoe u dit heel simpel kunt oplossen.

Eén van de ergernissen die we horen als het gaat om e-mail etiquette is dat mensen heel laat en soms ook helemaal niet reageren op een e-mail. En dat is eigenlijk helemaal niet zo netjes. Buiten frustraties kost het wachten ook veel tijd. Begin daarom vandaag nog met het geven van het goede voorbeeld!

Kort of lange actie

Op het moment dat u uw email doorneemt, en probeer dit niet de hele dag door te doen als het niet hoeft maar op bijvoorbeeld twee vaste momenten op de dag, doe er dan ook meteen iets mee. Laat het bericht niet los voordat u een actie hebt ondernomen. Daarvoor heeft u keuze uit twee handelingen:

- Korte actie - Kunt u de mail direct afhandelen (actie korter dan twee minuten), handel dan direct af.
- Lange actie - Hebt u meer tijd nodig om op de mail te kunnen reageren, geef dit dan aan in het antwoord dat u direct terug stuurt. Geef ook aan wanneer u verwacht een reactie via de e-mail te kunnen geven, dat voorkomt dat de ander daar (regelmatig) om gaat vragen.

Altijd bericht

Laat dus altijd even van u horen. Een 'prima' of 'gelezen' is ook een antwoord!

Handige gesprekstechnieken

LSD, OMA... zeggen deze gesprekstechnieken u niets? Jammer, dan bent u niet bij de workshop 'Tijd voor... een goed gesprek' aanwezig geweest!



Uw collega ondernemer die wel aanwezig was gaf aan dat dit 'handige technieken zijn voor het voeren van lastige (verzuim) gesprekken'. En dat klopt zeker!

Eigen mini workshop

Wilt u alsnog handvatten aangereikt krijgen rondom het slim voeren van gesprekken met uw medewerkers en aan de slag gaan met het verder ontwikkelen van vaardigheden op dit gebied, laat het ons dan gerust weten. We komen graag op uw bedrijf langs voor een mini-workshop. Mail direct even naar sterk@zoontraining.nl

Eye opener

Misschien ontdekt u dan ook deze eyeopener; 'ik ben me nu bewust van mijn onbewuste voorbeeldgedrag als ondernemer'.



Tip voor een goed voornemen: Kritisch naar uzelf durven kijken

Een succesvolle ondernemer is een zelfbewuste ondernemer. Het klinkt vanzelfsprekend. Alleen, hoe bereikt u dat? Het geheim zit hem in uw lef; u mag best eens kritisch naar uzelf durven kijken. En vervolgens de moed opbrengen om echt iets te doen met wat u ontdekt. Dat u daar wat hulp bij kunt gebruiken, is begrijpelijk.

Sterk ondersteunt u in het helder krijgen van uw gedragspatronen die succesvol ondernemen in de weg kunnen zitten of die u juist helpen om in uw kracht te gaan staan. Hierbij gaan zaken als gezondheid en balans in werk en privé hand in hand. Want de huidige snelle veranderingen vragen om adequate besluitvorming en vragen dus om een ondernemer die goed in zijn vel zit en zich sterk voelt.

U bent de uitdaging aangegaan van het ondernemerschap. Tijden zijn veranderd, uw bedrijf is veranderd. Gaat u ook de uitdaging aan om eens in de spiegel te kijken naar waar u nu staat en waar u heen wilt? Mail uw voornemen dan meteen naar sterk@growagain.nl en wij zorgen voor een spiegel!