



Stappenplan job craften

**betrokken, tevreden,
presteren**

*Laat het opleidingsjaarplan
aansluiten bij leerbehoeften
van uw zorgprofessionals*



Zelfstandige Klinieken Nederland
De kracht van focus.



Voor we starten!

Deze handleiding leert je stapsgewijs hoe je met job craften de betrokkenheid, tevredenheid en prestaties van je teamleden kunt vergroten. De uitkomsten zet je vervolgens in om het opleidingsjaarplan goed aan te laten sluiten bij leerbehoeften op individueel en teamniveau.

Wat is job craften?

Je kijkt naar jouw huidige takenpakket en hoe sterktes, behoeftes en risico's hierbij passen. Je brengt dit in beeld en gaat vervolgens kijken waar voor jou mogelijke verbeterpunten zitten, binnen je huidige baan. Zo ontwerp je een leukere baan, zonder weg te gaan.

Waarom job craften?

Job craften geeft je inzicht in taakverdeling en of die past bij de sterktes, behoeftes en risico's. De medewerker krijgt zo inzicht in welke vraagstukken er liggen, de basis voor een persoonlijke leervraag, maar ook duidelijkheid over wat er wel te beïnvloeden is binnen de huidige baan en organisatie. Dit motiveert om bij de organisatie te blijven werken.

De leidinggevende krijgt enerzijds inzicht in het takenpakket versus sterktes en behoeftes van de medewerker, maar ziet ook of iemand wel het juiste aan het doen is, wat de wensen van de medewerker zijn en hoe je kunt zorgen dat je de medewerker gemotiveerd houdt om bij de organisatie te blijven werken?

Kortom, door te job craften werk je aan behoud en motivatie van medewerkers.

Voor je begint: Benodigde materialen & Praktisch

Job craften kan met een 1-op-1 sessie of een gezamenlijke sessie met een heel team. Dit document focust op een 1-op-1 sessie. Het werkt goed om van de job craft sessie een live afspraak te maken (niet digitaal).

Een 1 op 1 sessie duurt 1,5 tot 2 uur (zeker een eerste keer heb je de 2 uur nodig).

Je hebt de volgende materialen nodig:

- Flip-over aan de muur (papier)
- Stiften
- Post-its in de kleuren Geel, Roze, Groen en Oranje

Aan de Slag! Jij en je werk in beeld

Stap 1

Een huiswerkopdracht vooraf

De volgende opdracht verstuur je naar de medewerker en laat je de medewerker vooraf opsturen voor de sessie begint.

- Neem als uitgangspunt jouw huidige functie.
- Als opdracht voor we gaan job craften vraag ik je alvast jouw taken in kaart te brengen.
- Maak een overzicht van 7 verschillende taken waaruit je werk bestaat. Heb je meer dan 7 taken, probeer dan de taken die logisch samenhangen bij elkaar onder één logische taak te vatten. Heb je minder dan 7 taken, verdeel dan de grotere in kleinere stukken. Ook taken die je maar incidenteel doet (maandelijks, jaarlijks) mogen erbij.
- Als je jouw 7 taken hebt gekozen verdeel je ze in Groot, Middel en Klein. Hoeveel je er van elk hebt, bepaal je zelf.



STAP 2

Taken clusteren

Je schrijft op elke gele post-it een taak. Boven in de hoek schrijf je een G een M of een K, afhankelijk van een grote, middel of kleine taak. Je plakt de 7 post-its op een rij op een flip-over. Dit doe je vanuit de opgestuurde huiswerkopdracht voorafgaand aan de sessie. Als je jouw 7 taken hebt gekozen verdeel je ze in Groot, Middel en Klein. Hoeveel je er van elk hebt, bepaal je zelf.

STAP 3

Sterktes in kaart brengen

Iedereen heeft sterktes. Wanneer je direct de vraag stelt aan een collega waar hij/ zij goed in is zal niet iedereen dit zomaar kunnen vertellen. Om de sterktes in kaart te brengen stel je tijdens de job craft sessie de volgende vraag: "Wat is een succesverhaal van de afgelopen weken/maanden in werk?". De medewerker gaat vertellen, jij noteert welke sterktes je vanuit dit verhaal langs hoort komen. In het begin zal het soms lastig zijn de sterktes die indirect genoemd worden te herkennen. Je kunt dan bijgevoegde lijst met sterktes bij de afspraak houden zodat je kunt kijken of je sterktes uit de lijst herkent.

Sterktes

- Open
- Humoristisch
- Gul
- Zorgzaam
- Genieter
- Moedig
- Overtuigingskracht
- Flexibel
- Meelevend
- Vriendelijk
- Eerlijk
- Levendig
- Veelzijdig
- Doorzetter
- IJverig
- Serieus
- Betrouwbaar
- Oplettend
- Ordelijk
- Wijs
- Evenwichtig
- Organisator
- Nieuwsgierig
- Verantwoordelijk
- Krachtig
- Bemiddelaar
- Toegewijd
- Avontuurlijk
- Inspirerend
- Doelgericht
- Respectvol
- Gemoedelijk
- Idealistisch
- Handig
- Zelfstandig
- Gedisciplineerd
- Behulpzaam
- Intelligent
- Tevreden
- Ambitieuus
- Liefdevol
- Consequent
- Eenvoudig
- Praktisch
- Tactvol
- Bescheiden
- Rustig
- Initiatiefrijk
- Creatief
- Speels
- Relativeringsvermogen
- Duidelijk
- Verdraagzaam
- Enthousiast
- Vrolijk
- Analytisch
- Mild
- Kan goed luisteren
- Zelfverzekerd
- Belangstellend
- Nuchter
- Gevoelig
- Geduldig
- Spontaan

STAP 4

Behoeftes in kaart brengen

Vraag de medewerker rustig na te denken wat de belangrijke behoeftes zijn in werk. Dit hoeven geen behoeftes te zijn die nu al vervuld worden in het werk. Vraag de medewerker er zelf 3 op te schrijven, wederom 1 per post-it (groen).

Behoeftes

- Zeggenschap
- Autonomie
- Vrijheid
- Gezelligheid
- Verandering
- Anderen helpen
- Stabiliteit
- Zelfontplooiing
- Samenwerken
- Waardering
- Fysieke uitdagingen
- Creativiteit
- Controle
- Goede beloning
- Avontuur
- Prestatie
- Rechtvaardigheid
- Natuur
- Tempo
- Onafhankelijkheid
- Precisiewerk
- Eigen tijdsindeling
- Expertise
- Verbinding
- Kennis
- Erkenning
- Bijdrage aan samenleving
- Vriendschap
- Mensen beïnvloeden
- Schoonheid
- Zekerheid
- Intellectuele uitdaging
- Complexiteit
- Ontwikkeling
- Rust
- Macht
- Improvisatie

Plak de genoteerde post-its met behoeftes nog **NIET** op de flip-over.

STAP 5

Taken clusteren

Iedereen heeft risico's in werk. Dit kunnen fysieke, cognitieve of emotionele risico's zijn. Je legt kort uit welke vormen van risico's er zijn in werk door onderstaande voorbeelden te geven.

Risico's

- Fysieke risico's: Tillen boven je macht, te veel zitten, herhalende bewegingen, geen vaste werkplek
- Cognitieve risico's: Te weinig uitdaging, te moeilijk werk (niet passend bij leervermogen), te lang moeten wachten maakt gedemotiveerd
- Emotionele risico's: Piekeren, zoeken naar bevestiging, het altijd goed willen doen, stressgevoelig, boosheid bij geen waardering

Soms heb je hier in werk direct last van, soms is iets jouw risico maar staat het je werk niet in de weg. Het is goed om dit in kaart te brengen met elkaar, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Vraag welke risico's er zijn voor de medewerker. Noteer er 2, wederom 1 per post-it (oranje). Dit kunnen ook 2 risico's op emotioneel vlak zijn en hoeven er geen 3 te zijn die bij elk type risico passen.

Plak de genoteerde post-its met risico's nog **NIET** op de flip-over.

De leidinggevende noteert de genoemde sterktes en schrijft elke sterkte op 1 roze post-it. Wanneer de medewerker klaar is benoem je de sterktes die jij gehoord hebt en bespreek je of de medewerker dit herkent als sterktes.

Is het lastig sterktes uit het verhaal te filteren of vertelt de medewerker voornamelijk over gezamenlijke successen? Vraag dan door met vragen als "wat was jouw rol hierin?", "Wat heb jij specifiek goed gedaan op dat moment?", "Hoe heb je dat aangepakt?". Kies de roze post-its met de 3 sterktes die het beste passen bij de medewerker uit.

Plak de genoteerde post-its met sterktes nog **NIET** op de flip-over.

Clusteren maar!

Het doel is alles op 1 flip-over krijgen. Zo heb je aan het einde van de sessie 1 duidelijk overzicht. Daar gaan we nu mee van start.

01. De taken geschreven op de gele post-its zijn al horizontaal bovenaan de flip-over geplakt. Van links naar rechts grote, middel en kleine taken.

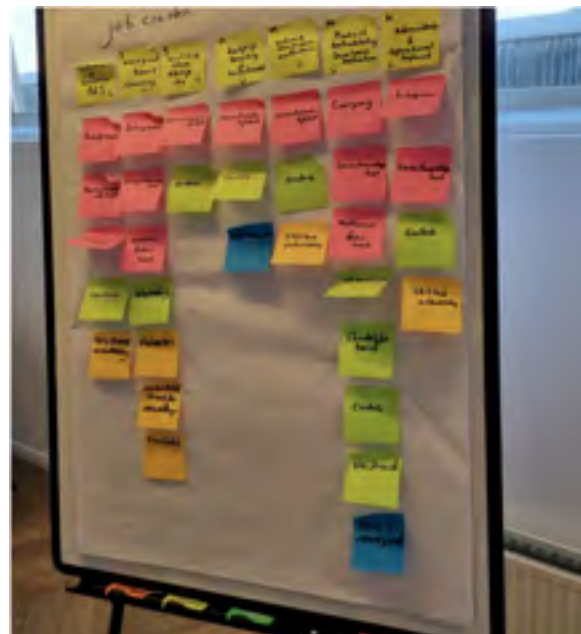
02. Je pakt eerst de roze post-its erbij met de sterktes. Kijk naar de sterkte en stel jezelf de vraag "Zet ik deze sterkte in bij het uitvoeren van deze taak?". Dit doe je per genoteerde sterkte en per genoteerde taak. Het kan zo zijn dat je een sterkte in kunt zetten bij meerdere taken (dit is vaak het geval). De leidinggevende schrijft mee op extra roze post-its met sterktes welke bij verschillende taken kunnen worden ingezet. Je plakt de sterkte op de flip-over direct onder de taak waar je deze sterkte op dit moment in kunt zetten. Verticaal.

03. Wanneer je alle sterktes doorgenomen hebt, pak je de groene post-its erbij met de behoeftes. Kijk naar de behoefte en stel jezelf per taak de vraag "Wordt er bij de uitvoer van deze taak voldaan aan mijn behoefte?". De leidinggevende schrijft mee op extra groene post-its met behoeftes die bij verschillende taken worden vervuld. Je plakt de behoefte op de flip-over onder de taak waar hij vervuld wordt. Dit doe je wederom verticaal.

04. We gaan naar de oranje post-its met risico's. Bekijk of het risico terugkomt bij uitvoer van je taken, dus bekijk wederom per taak of je op dit moment last hebt van dit risico. Plak de oranje post-its met risico's bij de taken waar dit het geval is op de flip-over. Soms is een risico zo breed dat het voor alle taken van toepassing is en je er breed last van hebt, plak hem dan onderaan de flip-over. Het opplakken doe je wederom verticaal.

Verbanden zien en waarderen

Je hebt nu een bord met verschillende rijen. Je ziet een compleet overzicht van taken die wellicht nog wat leeg zijn, taken waar sterktes en behoeftes in terug komen, taken waar wel sterktes kunnen worden ingezet maar waar nog niet voldaan wordt aan een behoefte. Of taken waar alles in terugkomt, maar waar je ook ziet dat de medewerker last heeft van bepaalde risico's. Je gaat nu samen met de medewerker naar het totaaloverzicht kijken en bespreken wat jullie opvalt. Zo kom je tot een craftingsvraagstuk waar jullie verder mee aan de slag kunnen om de medewerker te behouden voor de baan.



Voorbeeldvragen om te stellen aan de medewerker bij het analyseren van het bord

- Wat valt jou op? Wat heeft je verrast?
- Per taak bespreken of iets een positieve □, neutrale □ of negatieve □ taak is. Waar komt dit door?
- Welke risico's zitten je in de weg en zou je willen verkleinen?
- Welke behoeftes mis je nog bij deze taak?
- Welke sterktes zou je graag meer in willen zetten?
- Wat is er nodig om van deze neutrale taak een positieve taak te maken?
- Bij overkoepelend factor tijd: Wat is nodig om meer tijd te hebben voor de Kleine taak welke je energie geeft? Wat is nodig om een negatieve grote taak, kleiner te maken, welke taak ga je dan groter maken?

Schrijf mee wanneer er concrete hulpvragen bij het bespreken van het bord naar voren komen. Formuleer vanuit deze vragen met elkaar 3 craftingsvraagstukken. Denk aan de volgende vragen:

- Wat is ervoor nodig om de taak X kleiner te maken?
- Welke hulpbronnen ga je inzetten om het risico van X een kleiner risico te maken?
- Hoe zorg ik voor meer rust (behoefte) in de grote taak organiseren en coördineren?
- Hoe kan ik meer aandacht geven aan de taak 'relatiebeheer'?
- Hoe kan ik mijn advieswerk (sterkte adviseren) binnen mijn werkzaamheden vergroten?
- Hoe kan ik ervoor zorgen dat vergaderingen geen energielek zijn?
- En wat is daar qua opleiding en scholing voor nodig?

Beëindigen sessie en vervolgstappen

- Rank de vraagstukken op de flip over naar prioriteit 1, 2 en 3 en maak concreet welke vraagstukken de medewerker als eerste op gaat pakken.
- Bespreek met welk vraagstuk jullie als eerste aan de slag gaan en plan een vervolgspraak. Zet een reminder in de agenda over 1 maand en 2 maanden met een concrete vervolgo opdracht voor de medewerker.
- Maak met goedkeuring van de medewerker een foto van de flip-over en geef het vel papier mee aan de medewerker.

Algemene tips: Do's en Don'ts bij Job Craften

Do's bij job craften

- Coachende vragen stellen
- Positief houden (denken in mogelijkheden)
- Eerlijk zijn en eerlijke feedback geven

Don'ts bij job craften

- Probleem overnemen: ga niet in de oplossingsgerichte rol, of adviserende rol. Je luistert en analyseert en komt samen met een vraagstuk. Dit vraagstuk hoeft je nog niet direct op te lossen. Het doel van de sessie is inzicht geven.
- Zelf met actiepunten naar buiten lopen.
- Te medisch/hulpverlener worden bij risico's.
- Chaos op het bord, check of zaken goed staan en zo ja, niet meer aanpassen.

Dit is een publicatie van brancheorganisatie Zelfstandige Klinieken Nederland, augustus 2024.

Overname is alleen toegestaan met correcte bronvermelding. Dit document is met de meeste zorgvuldigheid samengesteld. ZKN aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke gevolgen die zouden kunnen voortvloeien uit het gebruik van deze publicatie.



**Zelfstandige
Klinieken
Nederland**

070 - 317 79 80
info@zkn.nl

www.zkn.nl



zkn
ZELFSTANDIGE
KLINIEKEN NEDERLAND

zkn.nl