

WERKBLAD · 15 MINUTEN VOORBEREIDING

Wat is van mij, wat is van jou?

Helpen zonder het werk
automatisch over te nemen.

Je collega loopt vast. Jij denkt mee. Voor je het weet staat diens taak op jouw lijst. Handig voor vandaag. Minder handig als het volgende week opnieuw gebeurt.

Onderzoek één moment waarop je meer verantwoordelijkheid naar je toe trok dan je eigenlijk wilde. Bereid een gesprek voor waarin je helder maakt wat je wél doet en wat bij de ander blijft.

Dit neem je mee

Een concrete situatie, een duidelijk onderscheid tussen helpen en overnemen en een zin die je deze week kunt uitspreken.

Bij deze taak of dit verzoek wil ik stilstaan:

Print dit werkblad of vul de lichte vakken digitaal in. Sla je ingevulde exemplaar lokaal op. Het formulier verstuurt geen antwoorden.

01 · EERST KIJKEN, DAN VERDELEN

Hoe belandde dit bij jou?

Een gevoel van verantwoordelijkheid is nog geen gemaakte afspraak. Kijk naar wat er is gezegd én naar wat jij zelf hebt ingevuld.

Wat vroeg je collega letterlijk?

Was er een vraag om advies, hulp bij één stap of om volledige overname?

Wat deed of beloofde jij vervolgens?

Beschrijf je gedrag: aanpassen, oplossen, bellen, controleren of afronden.

Wat maakte het lastig om het bij de ander te laten?

Bijvoorbeeld haast, kwaliteit, schuldgevoel of de gedachte dat jij het sneller kunt.

Welke afspraak bestaat er over wie verantwoordelijk is?

Als je het niet weet: schrijf op met wie je dat eerst moet verduidelijken.

Neem een taak niet stilzwijgend terug én laat hem niet stilzwijgend vallen. Maak de overdracht bespreekbaar.

02 · MAAK HET VERSCHIL CONCREET

Wat blijft waar?

Vul dit in als voorstel voor het gesprek. Je bepaalt niet in je eentje wat de ander moet doen. Bij onduidelijke rollen of botsende prioriteiten betrek je de leidinggevende.

Dit hoort volgens onze rol of afspraak bij mij:

Dit hoort volgens die afspraak bij mijn collega:

Hierover moeten we samen eerst duidelijkheid krijgen:

Deze afgebakende hulp kan en wil ik bieden:

Noem de stap, de beschikbare tijd en wat jij daarna niet overneemt.

Een voorbeeld

“Ik kan morgen twintig minuten met je naar de opzet kijken. Jij werkt hem daarna uit en stemt de deadline af. Past dat, of ontbreekt er nog iets?”

03 · VAN JOUW PAPIER NAAR EEN GESPREK

Zeg het voordat je het oplost.

Begin bij een feit, maak je eigen aandeel zichtbaar en doe een voorstel. Laat ruimte voor de reactie van je collega.

Een opening om van jezelf te maken

“De laatste twee keer heb ik de rapportage afgemaakt. Ik merk dat mijn eigen werk daardoor opschuift. Ik heb die hulp niet goed afgebakend. Zullen we afspreken wat jij afrondt en waarbij ik meedenk?”

Zo wil ik het zeggen:**Dit hebben we samen afgesproken. Dit is mijn eerstvolgende stap:****Terugblik: wat gebeurde er toen ik hielp zonder over te nemen?****Blijf je toch steeds alles naar je toe trekken?**

In individuele coaching onderzoeken we wat jouw patroon in stand houdt en oefenen we met een andere reactie in je eigen werk.

[Bespreek jouw vraag met Laurens](#)