VOOR JEZELF

Van terugkijken naar één keuze.

Bij Even stilstaan bij jouw jaar. Reken als richtlijn op 25-35 minuten.

1 Kijk eerst naar wat er echt gebeurde.

Pak je agenda of foto’s erbij. Schrijf eerst kort bij de zes thema’s. Je mag een vak overslaan. Noem een moment uit 2026 tot nu toe: waar was je, wat gebeurde er en wat deed jij? Benoem ook wat goed werkte en wat je wilt behouden.

2 Kies één onderwerp dat ertoe doet.

Welk antwoord wil je verder onderzoeken? Vraag jezelf: wat maakte dit belangrijk voor mij? Wat hielp, of wat zat in de weg? Welke keuze maakte ik zelf en welke omstandigheden speelden mee? Je hoeft niet op elk thema iets te veranderen.

3 Maak een breed antwoord klein.

Staat er “meer tijd voor mezelf”? Vraag: waarvoor precies? Wanneer lukte dat al? Wat was er toen anders? En wat wil ik daarvoor minder doen, anders regelen of aan iemand vragen? Je hoeft geen privé-antwoorden te delen.

4 Schrijf op wat je gaat doen.

Kies iets wat je in je eigen week kunt uitvoeren of bespreken. Noteer wat je doet en wanneer. Denk ook vooruit: als het erbij inschiet, wat doe ik dan? Verandert je planning, kies dan een nieuwe stap of datum.

5 Kijk na twee weken kort terug.

Plan die datum meteen. Wat deed je werkelijk? Wat merkte je? Wat hielp of zat in de weg? Besluit wat je behoudt of bijstelt. Een niet uitgevoerde stap is aanleiding om te onderzoeken, niet om jezelf af te rekenen.

VAN WENS NAAR ZICHTBAAR GEDRAG

“Meer bewegen” wordt: dinsdag na het werk wandel ik twintig minuten. Ik spreek thuis af wie kookt. Loopt mijn werk uit, dan wandel ik na het eten. Over twee weken kijk ik wat haalbaar bleek. Fictief voorbeeld; kies wat bij jou past.

Je antwoorden blijven bij jou. Het blad is een hulpmiddel voor je eigen keuzes. Een vraag die nu niet past, mag leeg blijven.

VOOR MEDEWERKER EN LEIDINGGEVENDE

Van gesprek naar een werkafspraak.

Bij Jouw jaar in gesprek. Richtlijn: 10 minuten voorbereiding per persoon en 40-50 minuten samen.

1 Maak vooraf helder welk gesprek dit is.

Deel het blad en benoem het doel van het gesprek, wat wordt vastgelegd en wie dat kan lezen. Gaat het om functioneren of beoordelen, zeg dat vooraf en sluit aan bij de eigen organisatieafspraken. Bereid je allebei voor met recente werkvoorbeelden.

2 Kies samen twee onderwerpen.

Laat de medewerker eerst aangeven wat die wil bespreken. De leidinggevende vult aan. Begin met een bijdrage of situatie die goed werkte. Vraag daarna: welk onderwerp mag vandaag niet onbesproken blijven?

3 Onderzoek beide perspectieven.

Vraag om een situatie: wat zag of hoorde je, wat deed ieder en wat was het effect? Vraag: hoe zag jij dit? Wat mis ik in mijn beeld? Verschillen mogen blijven staan; schrijf ze niet op alsof jullie het eens zijn. Het is geen verhoor: één vraag tegelijk, luisteren en samenvatten.

4 Kijk ook naar het werk dat geregeld moet worden.

“Meer eigenaarschap” vraagt uitleg: welk gedrag bedoel je, in welke situatie, en welke beslisruimte is er? Bij werkdruk: wat krijgt voorrang, wat stopt of schuift, en wie beslist? Vraag alleen naar persoonlijke omstandigheden als de medewerker die zelf wil bespreken; vraag naar wat nodig is in het werk.

5 Maak maximaal twee wederzijdse afspraken.

Beschrijf wat straks zichtbaar anders is. Verdeel de acties tussen medewerker en leidinggevende of organisatie. Regel tijd, middelen of hulp en zet de eerste datum erbij. Plan een korte terugblik, bijvoorbeeld na vier weken. Leg vast wat jullie afspreken; eigen voorbereidingsnotities hoeven niet volledig gedeeld te worden.

VAN “BETER PRIORITEREN” NAAR EEN AFSPRAAK

Medewerker zet vrijdag taken en verwachte tijd op een rij. Leidinggevende kiest maandag samen de prioriteiten en regelt wat wordt uitgesteld of overgedragen. Na twee weken bekijken ze wat binnen de afgesproken werktijd paste. Fictief voorbeeld.

Doorvragen die helpen: wanneer precies? Wat deed ieder? Wat was het effect? Wat is er nodig? Wat spreken we nu af? Bij verschil van mening: noteer beide beelden en bepaal wat jullie eerst willen uitzoeken.