

Inleiding – mindmap maken van jouw organisatie

Met behulp van de eerste vier stappen ben je te weten gekomen wie jij bent en wat jouw visie op leidinggeven is. Je weet hoe je je tijd effectief besteedt en je hebt ervoor gezorgd dat je de baas bent over jouw agenda. Je weet waar jouw team staat en je kent je teamleden beter, zodat je deze laatste belangrijke stap kunt zetten:

Jouw vertaling maken van het grotere doel van de organisatie naar teamdoelen.

Hiermee zorg je ervoor dat je een gelijkwaardige gesprekspartner bent voor jouw leidinggevende en collega leidinggevenden om gezamenlijke verwachtingen helder te krijgen en de juiste actie te ondernemen.

Het maken van een mindmap (zie voorbeeld op de volgende pagina) is een makkelijke manier om de toegevoegde waarde helder te krijgen in een overzicht op één A4'tje. Met hierop kernwoorden die voor jou belangrijk zijn om te onthouden en goed in beeld te hebben.

Dit kun je als volgt doen:

- Je neemt een vel papier in A4 of A3 formaat en legt dit horizontaal voor je neer. Je zorgt ervoor dat je stiften of potloden in een paar kleuren klaar hebt liggen.
- In het midden van het papier schrijf je de naam van het bedrijf waar je werkt en daar trek je een vierkant of cirkel omheen.
- Vanuit de naam van het bedrijf trek je lijnen naar de subonderwerpen die je met de klok mee op het vel papier zet. Waar nodig kun je bij de subonderwerpen ook weer lijnen trekken om er kernwoorden naast te kunnen zetten.

Subonderwerpen zijn:

- Klanten van het bedrijf en hun verwachtingen
- Visie, missie en doelen van het bedrijf
- Onderscheidend vermogen van het bedrijf
- Waarden van het bedrijf
- Verantwoordelijkheid leidinggevenden
- Verantwoordelijkheid team en teamleden