## Opdracht – maatwerk leveren in iedere situatie

### Wat is jouw (voorkeurs)stijl?

Er zijn vier stijlen van leidinggeven en het is goed om te weten welke stijl(en) van nature het beste bij je passen en welke stijl(en) je hebt te ontwikkelen.

Beantwoord de volgende vragen eens voor jezelf om een inschatting te maken én actie te ondernemen.

1. Kijk nog eens naar de uitkomsten van de kleuren. Welke kleur past het beste bij jou, is het meest kenmerkend voor jou? Uit welke kwaliteiten blijkt dit?

|  |
| --- |
|  |

*- Als blauw of rood sterk herkenbaar is, zal jouw aandacht van nature sterk op de taak zijn gericht.*

*- Als groen of geel sterk herkenbaar is, zal jouw aandacht van nature sterk op de relatie zijn gericht.*

*- Herken jij jezelf in blauw én groen of rood én geel, of in alle kleuren, dan zal je van nature flexibeler*

 *zijn en aandacht hebben voor de taak én de relatie.*

1. Wat ervaar jij als makkelijk om te doen als leidinggevende op dit moment:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stijl van leidinggeven** | **Waarom vind je dit makkelijk, prettig om te doen?** |
| 1. Leiden

*Vooral aandacht besteden aan de taak en de inhoud van het werk*. |  |
| 1. Begeleiden

*Aandacht besteden aan de inhoud én oog**hebben voor de medewerker.* |  |
| 1. Ondersteunen

*Vooral oog hebben voor de medewerker.* |  |
| 1. Delegeren

*Verwachtingen kort duidelijk maken en checken op voortgang*. |  |

1. Welke stijl zou je beter willen beheersen, waar zou je effectiever in willen zijn?

|  |
| --- |
|  |

1. Welke leidinggevende in jouw werkomgeving is goed in deze stijl en waar merk je dat aan in zichtbaar gedrag?

|  |
| --- |
|  |

1. Plan een gesprek met hem of haar, benoem het gedrag dat je ziet in diverse situaties en vraag of hij of zij toe wil lichten waarom hij of zij het zo doet?

|  |  |
| --- | --- |
| Datum gesprek: | Wat doet hij of zij en waarom? |
| Datum gesprek: | Wat doet hij of zij en waarom? |

1. Maak een verslagje voor jezelf wat je van de gesprekken hebt geleerd. Spreek met jezelf af wat je vanaf nu anders gaat doen. Deel dit met iemand in jouw omgeving waar jij vertrouwen in hebt, die je kan helpen herinneren én die jou feedback kan geven.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ik heb het volgende geleerd: | Ik ga het volgende anders doen: | Ik heb dit gedeeld met: |
|  |  |  |

## En dan nu aan de slag met je teamleden!

Hoe schat jij jouw teamleden in op dit moment?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Namen medewerkers | Vakbekwaamlaag – midden - hoog(Let op: dit kan per taak verschillend zijn) | Gemotiveerdlaag – midden - hoog(Let op: dit kan per taak verschillend zijn) | Kleuren en kwaliteitenBlauw, rood, groen en/of geel | Aandacht besteden aan*Taak**Taak én Relatie**Relatie**Geen van beide* |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Als je dit plaatje voor jezelf hebt ingevuld, stel jezelf dan de volgende vragen:

* Wat zijn de belangrijkste ontwikkelpunten van ieder teamlid op dit moment?

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker | Ontwikkelpunten |
|  |  |
|  |  |

* Wat kun jij doen om ieder teamlid te laten groeien in zijn ontwikkeling?

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker | Stijl van leidinggeven en communiceren op basis van de genoemde ontwikkelpunten.*Leiden – Begeleiden – Ondersteunen - Delegeren* |
|  |  |
|  |  |

Als je ieder kwartaal een update maakt van het overzicht van je teamleden, krijg je inzicht in hun ontwikkeling. Je stelt jezelf in staat de groei van je teamleden te volgen en je stijl van leidinggeven aan te passen. Je creëert overzicht en rust voor jezelf in de gesprekken met je teamleden. Je bent in staat breder te kijken. Je ziet de kwaliteiten en talenten van je teamleden beter, zodat je hen kunt stimuleren deze ook te gebruiken in andere situaties waar dit passend is.