

HOE

❑ **Activiteiten schrappen**

Stop met activiteiten die geen waarde toevoegen, zoals het maken van rapportages die niemand leest of updates waar nooit iets mee gebeurt.

❑ **Contactmomenten verminderen**

Beperk het aantal keren dat je contact hebt met andere partijen. Vraag bijvoorbeeld meteen alle benodigde gegevens op zodat je niet steeds terug hoeft naar dezelfde partij.

❑ **Werk per casus afhandelen**

Werk achter elkaar aan verschillende activiteiten voor één casus, zodat je niet telkens opnieuw hoeft in te lezen of schakelen, en de casus niet te lang blijft liggen.

❑ **Kleine activiteiten combineren**

Bundel kleinere, samenhangende activiteiten in één werksessie. Bijvoorbeeld: als je een factuur verwerkt, meteen ook inkoop plannen.

❑ **Volgorde activiteiten veranderen**

Verander de volgorde van taken om ze logischer of efficiënter te maken. Soms is het bijvoorbeeld best mogelijk om een activiteit pas later uit te voeren, als de uitkomst niet direct nodig is.

❑ **Eerst de makkelijkste/meest waarschijnlijke optie checken**

Begin met de meest waarschijnlijke of eenvoudigste oplossing om te voorkomen dat je ergens onnodig veel tijd aan besteedt. Vraag bijvoorbeeld een collega die online is, voordat je het hele intranet doorzoekt.

❑ **Speciale gevallen apart houden**

Haal uitzonderlijke of complexe casussen bewust uit je standaard routine zodat ze de rest niet vertragen, en behandel ze op een andere manier.

❑ **Wachttijd beter benutten**

Gebruik momenten waarop je moet wachten (uploaden, laden, reizen, etc.) voor kleine activiteiten die tegelijk kunnen.

❑ **Backup-activiteiten apart houden**

Bewaar activiteiten die je altijd kunt doen (zonder laptop, internet, stilte etc.) zodat je kunt schakelen als omstandigheden veranderen.

❑ **Informatieparaatheid verhogen**

Ervoor zorgen dat belangrijke info, sjablonen of notities snel beschikbaar zijn waar nodig, om vertraging te voorkomen.

❑ **Losse activiteiten automatiseren**

Gebruik technologie om specifiek handwerk te verminderen (rules in je inbox, macro's, slimme software).

❑ **Nieuwe tools inzetten tegen beperkingen**

Gebruik nieuwe technologieën die structureel knelpunten oplossen, zoals samenwerkingsplatforms die e-mail vervangen. Het gaat hier dus niet over kleine automatiseringen of losse tools, maar over technologie inzetten om je manier van werken fundamenteel te veranderen.

❑ **Casussen sorteren op type**

Pas je werkgedrag aan op het type casus (urgent vs. niet-urgent, belangrijk vs. routine, leuk vs. saai) in plaats van ze allemaal hetzelfde te behandelen. Dit helpt je om je energie en focus op het juiste soort werk te richten.

❑ **Onderscheid maken in aanpak activiteit**

Maak aparte varianten van de uitvoering van een activiteit afhankelijk van de situatie. Bijvoorbeeld: korte instructies voor ervaren collega's, uitgebreide voor nieuwkomers.

❑ **Eigenaarschap verduidelijken**

Bespreek expliciet wie precies verantwoordelijk is voor welke activiteit, om misverstanden en vertraging te voorkomen.

❑ **Standaard formats gebruiken**

Maak gebruik van uniforme sjablonen of tools om fouten, misverstanden en extra werk te voorkomen.

❑ **Meer werk van een casus zelf oppakken**

Beperk overdrachten door zoveel mogelijk onderdelen van een casus zelf te doen en af te ronden.

❑ **Opstellen als aanspreekpunt casus**

Neem verantwoordelijkheid voor een casus van begin tot eind, communiceer naar de klant en voorkom versnippering van verantwoordelijkheid.

❑ **Werkstromen verbinden**

Je werk verbinden met dat van anderen om dubbele stappen of vertraging te voorkomen. Denk aan het gebruik van dezelfde software.

❑ **Werken alsof je fysiek samenwerkt**

Gebruik gedeelde dashboards, gezamenlijke werkperiodes en goede zichtbaarheid zodat remote werk voelt als "samen op één plek".

❑ **Gelijken opzoeken**

Sluit je aan bij collega's die aan gelijksoortige casussen werken. Jullie gedeelde context versnelt en verbetert de uitvoering van het werk.

❑ **Verminder aantal betrokkenen**

Verlaag het aantal betrokkenen bij een activiteit of casus om ruis en coördinatieproblemen te vermijden — bijvoorbeeld bij projecten of meetings.

❑ **Controle verleggen**

Verplaats controles naar klanten, collega's of systemen in plaats van het zelf te doen. Bijvoorbeeld: laat iemand zelf gegevens bevestigen in plaats van dat jij ze controleert.

❑ **Controle toevoegen**

Voeg kleine controles toe om fouten te voorkomen, zoals proeflezen of dubbel controleren van berekeningen.

❑ **Tijdelijk extra hulp inschakelen**

Vraag om ondersteuning als de werkdruk te hoog wordt, of delegeer delen van het werk.

❑ **Werk structureel uitbesteden**

Draag werk structureel over aan anderen en concentreer op taken waar uw expertise het meeste toevoegt. Laat administratieve verwerking bijvoorbeeld uitvoeren door een specialist, zodat u zich kunt richten op inhoudelijke beslissingen.

❑ **Leunen op betrouwbare bronnen**

Vertrouw op de expertise of validatie van gecertificeerde partijen in het uitvoeren van een activiteit. Denk aan de arbodienst, een erkend assessmentbureau, of een interne Center of Excellence.

❑ **Meer beslissingsruimte pakken**

Neem initiatief om zelf keuzes te maken in je werk en minder afhankelijk te zijn van goedkeuring van anderen.

❑ **Specialiseren**

Verdiep je in een bepaald gebied en doe daar specifieke vaardigheden op zodat je dat soort werk sneller en met hogere kwaliteit kunt uitvoeren.

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Campagnes | ☐ Verkoopteams | ☐ Producten |
| ☐ Verkopen | ☐ Teams | ☐ Budgetten |
| ☐ Contracten | ☐ Accounts | ☐ Leveranciers |
| ☐ Rapportages | ☐ Markten | ☐ Leads |
| ☐ Concurrenten | ☐ Kansen | ☐ Aanbieders |
| ☐ Kanalen | ☐ Facturen | ☐ Diensten |
| ☐ Klanten | ☐ ... | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|--|--|
| ☐ Marketingcampagnes plannen | ☐ Advertentieactiviteiten aansturen |
| ☐ Campagneprestaties evalueren | ☐ Advertentie-inspanningen overzien |
| ☐ Marketingeffectiviteit evalueren | ☐ Promotieactiviteiten coördineren |
| ☐ Budgetten beheren | ☐ Promotiemateriaal goedkeuren |
| ☐ Budgetten toewijzen | ☐ Promotie-evenementen organiseren |
| ☐ Budgetten goedkeuren | ☐ Marktonderzoek uitvoeren |
| ☐ Verkoopprestaties monitoren | ☐ Markttrends analyseren |
| ☐ Verkoopdata analyseren | ☐ Markttrends monitoren |
| ☐ Verkoopomzet voorspellen | ☐ Zakelijke kansen identificeren |
| ☐ Rapportages voorbereiden | ☐ Klantrelaties beheren |
| ☐ Verkooprapportages opstellen | ☐ Contracten onderhandelen |
| ☐ Verkoopteams aansturen | ☐ Prijsstrategieën implementeren |
| ☐ Verkoopteams coördineren | ☐ Verkoopstrategieën ontwikkelen |
| ☐ Verkoopvergaderingen organiseren | ☐ Verkoopdoelstellingen vaststellen |
| ☐ Samenwerken met andere afdelingen | ☐ |
| ☐ Concurrentieanalyse uitvoeren | ☐ |
| | ☐ |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Planningen | ☐ Productielijnen | ☐ Machines |
| ☐ Rapportages | ☐ Processen | ☐ Orders |
| ☐ Materialen | ☐ Producten | ☐ Werkorders |
| ☐ Veiligheidsincidenten | ☐ Werkplekken | ☐ Apparatuur |
| ☐ Voorraad | ☐ Gereedschappen | ☐ Kwaliteitscontroles |
| ☐ Batches | ☐ Leveranciers | ☐ Dienstroosters |
| ☐ Componenten | ☐ Medewerkers | ☐ Onderhoudsverzoeken |
| ☐ Klanten | ☐ ... | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|--|
| ☐ Productieprocessen superviseren | ☐ Werkorders goedkeuren |
| ☐ Productieprocessen monitoren | ☐ Leveranciersrelaties beheren |
| ☐ Productieproblemen oplossen | ☐ Afstemmen met leveranciers |
| ☐ Workflow optimaliseren | ☐ Veiligheidsprocedures implementeren |
| ☐ Productieprocessen optimaliseren | ☐ Naleving van regelgeving beheren |
| ☐ Productie-output monitoren | ☐ Kwaliteitsnormen waarborgen |
| ☐ Productieprestaties rapporteren | ☐ Kwaliteitscontrole borgen |
| ☐ Productiegegevens analyseren | ☐ Kostenschatten ontwikkelen |
| ☐ Productieplanningen opstellen | ☐ Kostenbeheer overzien |
| ☐ Middelen toewijzen | ☐ Productiekosten beheersen |
| ☐ Onderhoud coördineren | ☐ ... |
| ☐ Voorraad beheren | ☐ ... |
| ☐ Voorraadbeheer overzien | ☐ ... |
| ☐ Productiepersoneel aansturen | ☐ ... |
| ☐ Medewerkers superviseren | ☐ ... |
| ☐ Productiepersoneel managen | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Technologieën | ☐ Opleveringen | ☐ Projecten |
| ☐ Planningen | ☐ Teams | ☐ Assets |
| ☐ Beleidsregels | ☐ Taken | ☐ Stakeholders |
| ☐ Contracten | ☐ Klanten | ☐ Budgetten |
| ☐ Infrastructuur | ☐ Applicaties | ☐ Leveranciers |
| ☐ Licenties | ☐ Systemen | ☐ Incidenten |
| ☐ Rapportages | ☐ Processen | ☐ Diensten |
| ☐ Personeel | ☐ Verzoeken | ☐ ... |
| ☐ Gebruikers | ☐ ... | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|--|
| ☐ IT-dienststrategie ontwikkelen | ☐ Continuïteitsplannen ontwikkelen |
| ☐ Dienstverlening beheren | ☐ Service level agreements definiëren |
| ☐ Dienstverlening monitoren | ☐ IT teams aansturen |
| ☐ Serviceprestaties monitoren | ☐ IT teams coördineren |
| ☐ Serviceverbeteringen implementeren | ☐ Middelen toewijzen |
| ☐ Service-escalaties afhandelen | ☐ Afstemmen met stakeholders |
| ☐ Klanttevredenheid waarborgen | ☐ Leveranciersrelaties beheren |
| ☐ Prestaties evalueren | ☐ Leveranciersrelaties overzien |
| ☐ Rapporteren over servicemetrics | ☐ Servicebudgetten beheren |
| ☐ Rapporteren aan het hoger management | ☐ Budgetten beheren |
| ☐ Documentatie onderhouden | ☐ IT-oplossingen implementeren |
| ☐ ICT-beleid ontwikkelen | ☐ Systeemonderhoud overzien |
| ☐ Naleving van beleid waarborgen | ☐ Technische problemen oplossen |
| ☐ Risicoanalyses uitvoeren | ☐ Capaciteitsuitbreidingen plannen |
| ☐ Naleving waarborgen | ☐ Incidentmanagement overzien |
| ☐ ... | ☐ IT-projecten plannen |
| | ☐ ... |
| | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Publicaties | ☐ Commissies | ☐ Cijfers |
| ☐ Opdrachten | ☐ Bestuurders | ☐ Collegeruimtes |
| ☐ Collega's | ☐ Onderzoeksprojecten | ☐ Afdelingen |
| ☐ Tentamens | ☐ Vakken | ☐ ... |
| ☐ Cursushandleidingen | ☐ Studenten | ☐ ... |
| ☐ Colleges | ☐ Conferenties | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|---|
| ☐ Onderzoek uitvoeren | ☐ Colleges voorbereiden |
| ☐ Onderzoek begeleiden | ☐ Colleges verzorgen |
| ☐ Onderzoeksresultaten publiceren | ☐ Lesmateriaal ontwerpen |
| ☐ Curriculum ontwikkelen | ☐ Deelnemen aan academische commissies |
| ☐ Curriculum actualiseren | ☐ Faculteitsvergaderingen bijwonen |
| ☐ Opdrachten beoordelen | ☐ ... |
| ☐ Studenten adviseren | ☐ ... |
| ☐ Studenten begeleiden bij projecten | ☐ ... |
| ☐ Studentprestaties beoordelen | ☐ ... |
| ☐ Office hours houden | ☐ ... |
| ☐ Tentamens afnemen | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| ☐ Vergunningen | ☐ Vegetatie | ☐ Regelgeving |
| ☐ Contracten | ☐ Opdrachtgevers | ☐ Locaties |
| ☐ Rapportages | ☐ Projecten | ☐ Adviseurs |
| ☐ Materialen | ☐ Plannen | ☐ Voorstellen |
| ☐ Aannemers | ☐ Stakeholders | ☐ Planten |
| ☐ Constructies | ☐ Budgetten | ☐ ... |
| ☐ Teams | ☐ Tekeningen | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|--|--|
| ☐ Projectvoorstellen opstellen | ☐ Opdrachtgevers consulteren |
| ☐ Beplantingsplannen opstellen | ☐ Ontwerpconcepten presenteren |
| ☐ Plantmateriaal selecteren | ☐ Regelgeving beoordelen |
| ☐ Landschapsontwerpen ontwikkelen | ☐ Naleving van regelgeving waarborgen |
| ☐ Ontwerpplannen herzien | ☐ Afstemmen met aannemers |
| ☐ Uitvoeringstekeningen maken | ☐ Samenwerken met ingenieurs |
| ☐ Projectuitvoering overzien | ☐ ... |
| ☐ Voortgang op locatie monitoren | ☐ ... |
| ☐ Locatieanalyse uitvoeren | ☐ ... |
| ☐ Locatie-inspecties uitvoeren | ☐ ... |
| ☐ Projectbudgetten beheren | ☐ ... |
| ☐ Samenwerken met opdrachtgevers | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ☐ Opdrachten | ☐ Secties | ☐ Cijfers |
| ☐ Vakken | ☐ Rapportages | ☐ Aanwezigheidsregistraties |
| ☐ Collega's | ☐ Klassen | ☐ Schoolboeken |
| ☐ Lessen | ☐ Leerlingen | ☐ Klaslokalen |
| ☐ Toetsen | ☐ Leermiddelen | ☐ ... |
| ☐ Ouders | ☐ Cursussen | ☐ ... |
| ☐ Roosters | ☐ Docenten | |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|---|
| ☐ Klaslokaal managen | ☐ Lesmateriaal voorbereiden |
| ☐ Gedrag in de klas managen | ☐ Instructiemateriaal ontwikkelen |
| ☐ Gedrag in de klas monitoren | ☐ Curriculum ontwikkelen |
| ☐ Klasactiviteiten organiseren | ☐ Communiceren met ouders |
| ☐ Lessen plannen | ☐ Deelnemen aan teamvergaderingen |
| ☐ Lessen verzorgen | ☐ Deelnemen aan professionele ontwikkeling |
| ☐ Klassikale discussies begeleiden | ☐ Buitenschoolse activiteiten organiseren |
| ☐ Leerprestaties beoordelen | ☐ Buitenschoolse activiteiten begeleiden |
| ☐ Feedback geven aan leerlingen | ☐ ... |
| ☐ Leerontwikkeling monitoren | ☐ ... |
| ☐ Leerlinggegevens bijwerken | ☐ ... |
| ☐ Huiswerk opgeven | ☐ ... |
| ☐ Opdrachten nakijken | ☐ ... |
| ☐ Toetsen afnemen | ☐ ... |
| ☐ Toetsen surveilleren | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Policies | ☐ Incidenten | ☐ Accounts |
| ☐ Tickets | ☐ Werkstations | ☐ Meldingen |
| ☐ Netwerken | ☐ Servers | ☐ Apparaten |
| ☐ Diensten | ☐ Gebruikers | ☐ Software |
| ☐ Toegangsrechten | ☐ Databases | ☐ Applicaties |
| ☐ Back-ups | ☐ Logbestanden | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|---|
| ☐ Servers configureren | ☐ Software installeren |
| ☐ Besturingssystemen installeren | ☐ Software bijwerken |
| ☐ Systeemprestaties monitoren | ☐ Software-updates uitrollen |
| ☐ Systeemproblemen oplossen | ☐ Beveiligingspatches toepassen |
| ☐ Systemen herstellen | ☐ Beveiligingsbeleid implementeren |
| ☐ Systeemupgrades plannen | ☐ Beveiligingsbeleid handhaven |
| ☐ Capaciteit plannen | ☐ Data back-uppen |
| ☐ Netwerkbronnen beheren | ☐ Data herstellen |
| ☐ Netwerkactiviteit monitoren | ☐ Opslagbronnen beheren |
| ☐ Netwerктоegang beheren | ☐ Systeemlogbestanden onderhouden |
| ☐ Netwerkapparaten configureren | ☐ Systeemwijzigingen documenteren |
| ☐ Gebruikersaccounts beheren | ☐ Systeemdocumentatie bijwerken |
| ☐ Toegangsrechten implementeren | ☐ ... |
| ☐ Incidenten afhandelen | ☐ ... |
| ☐ Hardwareproblemen oplossen | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Contracten | ☐ Termijnen | ☐ Zittingen |
| ☐ Wederpartijen | ☐ Clienten | ☐ Regelgeving |
| ☐ Rechtspersonen | ☐ Rechtszaken | ☐ Rechters |
| ☐ Advocatenkantoren | ☐ Dossiers | ☐ Processtukken |
| ☐ Collega's | ☐ Juridische adviezen | ☐ Wetgeving |
| ☐ Getuigen | ☐ Bewijsmateriaal | ☐ Gerechtelijke stukken |
| ☐ Hoger beroep | ☐ Documenten | ☐ ... |
| ☐ Rechtbanken | ☐ Overeenkomsten | |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|--|
| ☐ Dossiers voorbereiden | ☐ Bewijsmateriaal analyseren |
| ☐ Dossiers beoordelen | ☐ Jurisprudentie analyseren |
| ☐ Cliënten vertegenwoordigen | ☐ Juridisch onderzoek uitvoeren |
| ☐ Zittingen bijwonen | ☐ Cliënten adviseren |
| ☐ Contracten beoordelen | ☐ Cliënten ontmoeten |
| ☐ Proceshandelingen indienen | ☐ Schikkingen onderhandelen |
| ☐ Juridische argumenten voorbereiden | ☐ ... |
| ☐ Juridische documenten opstellen | ☐ ... |
| | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ☐ Regelgeving | ☐ Afdelingen | ☐ Cliënten |
| ☐ Procedures | ☐ Rapportages | ☐ Goedkeuringen |
| ☐ Documenten | ☐ Stakeholders | ☐ Aanvragen |
| ☐ Beleidsregels | ☐ Verzoeken | ☐ ... |
| ☐ Contracten | ☐ Registraties | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|--|--|
| ☐ Beleidsregels opstellen | ☐ Beleidsimpact analyseren |
| ☐ Beleidsregels herzien | ☐ Onderzoek doen naar regelgevingseisen |
| ☐ Beleidsregels bijwerken | ☐ Beleidsonderzoek uitvoeren |
| ☐ Beleidsregels implementeren | ☐ Afstemmen met stakeholders |
| ☐ Beleidswijzigingen communiceren | ☐ Management adviseren over beleid |
| ☐ Beleidsdocumentatie onderhouden | ☐ ... |
| ☐ Beleidsrapportages opstellen | ☐ ... |
| ☐ Naleving van beleid monitoren | ☐ ... |
| ☐ Effectiviteit van beleid analyseren | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| ☐ Campagnes | ☐ Merken | ☐ Producten |
| ☐ Contracten | ☐ Opdrachtgevers | ☐ Assets |
| ☐ Doelgroepen | ☐ Markten | ☐ Budgetten |
| ☐ Rapportages | ☐ Media | ☐ Leads |
| ☐ Kanalen | ☐ Projecten | ☐ Leveranciers |
| ☐ Evenementen | ☐ Advertenties | ☐ Voorstellen |
| ☐ Bureaus | ☐ Presentaties | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|--|--|
| ☐ Advertentiecampagnes plannen | ☐ Markttrends analyseren |
| ☐ Campagneprestaties evalueren | ☐ Marktonderzoek uitvoeren |
| ☐ Campagneprestaties monitoren | ☐ Marketingrapportages opstellen |
| ☐ Advertentie-effectiviteit evalueren | ☐ Afstemmen met opdrachtgevers |
| ☐ Promotieactiviteiten beheren | ☐ Communiceren met opdrachtgevers |
| ☐ Promotieactiviteiten coördineren | ☐ Evenementen organiseren |
| ☐ Marketingmaterialen voorbereiden | ☐ Campagnevoorstellen presenteren |
| ☐ Marketingmaterialen coördineren | ☐ Advertentiecontracten onderhandelen |
| ☐ Promotiemateriaal creëren | ☐ Marketingstrategieën ontwikkelen |
| ☐ Samenwerken met creatieve teams | ☐ ... |
| ☐ Marketingbudgetten beheren | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ☐ Planningen | ☐ Evenementen | ☐ Diensten |
| ☐ Policies | ☐ Facturen | ☐ Apparatuur |
| ☐ Benodigdheden | ☐ Budgetten | ☐ Transacties |
| ☐ Contracten | ☐ Faciliteiten | ☐ Reserveringen |
| ☐ Voorraad | ☐ Leveranciers | ☐ Onderhoudsverzoeken |
| ☐ Personeel | ☐ Medewerkers | ☐ Klanten |
| ☐ Klachten | ☐ Aanbieders | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|---|---|
| ☐ Personeel aansturen | ☐ Serviceproblemen oplossen |
| ☐ Medewerkers trainen | ☐ Klachten van klanten afhandelen |
| ☐ Personeelsvergaderingen houden | ☐ Voorraad beheren |
| ☐ Diensten/roosters plannen | ☐ Afstemmen met leveranciers |
| ☐ Werkroosters opstellen | ☐ Budgetten beheren |
| ☐ Middelen toewijzen | ☐ Rapportages voorbereiden |
| ☐ Dienstverlening beheren | ☐ Prestaties monitoren |
| ☐ Serviceactiviteiten overzien | ☐ Beleid implementeren |
| ☐ Serviceprocedures ontwikkelen | ☐ Naleving regelgeving waarborgen |
| ☐ Serviceprestaties analyseren | ☐ Dagelijkse werkzaamheden coördineren |
| ☐ Servicekwaliteit monitoren | ☐ ... |
| ☐ Klantvragen afhandelen | ☐ ... |
| ☐ Klanttevredenheid monitoren | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey:

WAT

☐ MEER UITDAGEND WERK TOEVOEGEN

Ga op zoek naar taken of projecten die buiten je comfortzone liggen, energie geven of groei stimuleren. Denk aan nieuwe verantwoordelijkheden, experimenten of verbeterinitiatieven die persoonlijke ontwikkeling versnellen.

Aanpassing:

☐ BELEMMERINGEN EN ENERGIELEKKEN VERMINDEREN

Identificeer taken, verstoringen of bureaucratische stappen die frustreren, tijd verspillen of onnodige stress veroorzaken. Vind manieren om deze te vereenvoudigen, te automatiseren, anders te organiseren of bespreekbaar te maken.

Aanpassing:

☐ STEUN EN VERBINDING VERSTERKEN

Actief bouwen aan relaties die helpen bij het werk: coaching, feedback, samenwerking en sparren. Dit gaat over het creëren van een netwerk dat motiveert, ondersteunt en kennis deelt.

Aanpassing:

☐ MEER GRIP EN AUTONOMIE CREËREN

Vergroot de regelruimte: meer invloed op planning, werkwijzen, prioriteiten of benodigde kennis. Dit omvat ook kansen om vaardigheden te ontwikkelen, structuur te verbeteren en het werk beter aan te laten sluiten bij persoonlijke sterke punten.

Aanpassing:

WAAR

WAAR JE MEE TE MAKEN HEBT

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Verwijzingen | ☐ Medische dossiers | ☐ Voortgangsnotities |
| ☐ Oefeningen | ☐ Behandelplannen | ☐ Zorgteams |
| ☐ Apparatuur | ☐ Afspraken | ☐ Verzekeringsdeclaraties |
| ☐ Beoordelingen | ☐ Patiënten | ☐ ... |

ACTIVITEITEN DIE JE VERRICHT

- | | |
|--|--|
| ☐ Patiëntconditie beoordelen | ☐ Afspraken plannen |
| ☐ Patiëntvoorlichting geven | ☐ Vervolgafspraken plannen |
| ☐ Voortgang van patiënten monitoren | ☐ Patiëntendossiers beheren |
| ☐ Behandelresultaten evalueren | ☐ Klinische notities vastleggen |
| ☐ Behandelplannen opstellen | ☐ Behandeluitkomsten documenteren |
| ☐ Behandelplannen aanpassen | ☐ Afstemmen met het zorgteam |
| ☐ Fysiotherapeutische behandelingen uitvoeren | ☐ Behandeluitkomsten evalueren |
| ☐ Therapietechnieken aanpassen | ☐ ... |
| | ☐ ... |

Uitvoering vanaf:

Datum/tijd survey: