

POWER

by One2organize

POWER IN JE WERKPROCESSEN





WELKOM

Geen lange uitleg, maar direct praktisch aan de slag met toepasbare stappen, want jouw tijd is kostbaar!

Succes en veel plezier!

Hartelijke groet,
Deborah

**ALS JE 100% VERANTWOORDELIJK PAKT VOOR DE ACTIES
DAN KUN JE OOK 100% TROTS ZIJN OP HET RESULTAAT**

Deborah Tennissen
info@one2organize.nl

1. WAAROM ZIJN WERKPROCESSEN BELANGRIJK?

Je denkt misschien dat het schrijven van een werkproces heel veel tijd kost. Ja, dat is misschien zo als je er helemaal nog niet mee werkt maar het levert uiteindelijk veel tijd op. Want waarom zijn procesbeschrijvingen zo belangrijk?

➤ **Iedereen weet wat er van ze verwacht wordt**

Je hebt iets om op terug te vallen als je het even niet meer weet. Ben je nieuw dan is het fijn om een naslagwerk te hebben en iedereen die er al werkt, inclusief de leidinggevende weet altijd wat er speelt.

➤ **Het geeft overzicht en inzicht**

Wanneer je al een tijd dezelfde werkzaamheden doet, vervagen de details omdat je overzicht wilt houden en verlies je de helicopterview. Het is van belang om de helicopterview te behouden, zeker voor een ondernemer maar ook voor leidinggevendenden en medewerkers. Daarom is een heldere en overzichtelijke procesomschrijving zo ideaal wanneer je weer even wilt inzoomen en de details wilt weten.

1. WAAROM ZIJN WERKPROCESSEN BELANGRIJK?

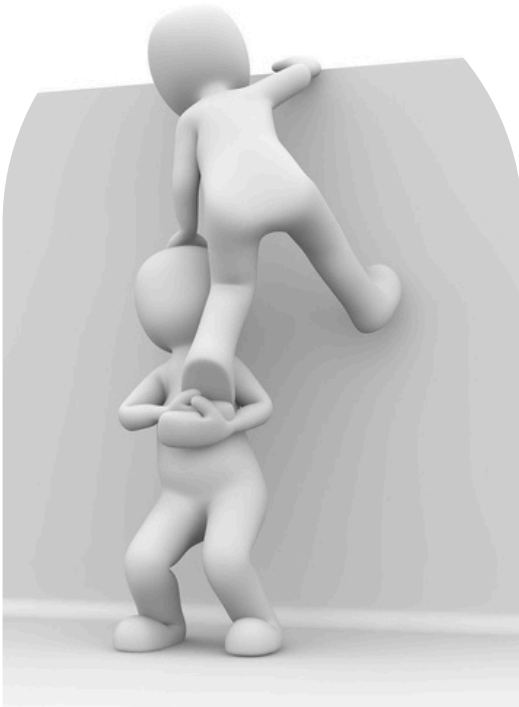
➤ **Je voorkomt terugkerende fouten**

Een ezel stoot zich geen tweede keer aan dezelfde steen. Daarvoor is een procesbeschrijving een mooi hulpmiddel om fouten te voorkomen. Door de omschrijving helder te omschrijven en aan te vullen of te veranderen wanneer er fouten worden gemaakt. Het is een leerproces en voorkomt in de toekomst dat dezelfde fouten nogmaals worden gemaakt.

➤ **Het wiel hoeft niet steeds opnieuw uitgevonden te worden**

Je herkent het vast wel als er iemand nieuw wordt aangenomen. Hoe doe je dat altijd? Daarom is het fijn om dit in een werkproces vastgelegd te hebben. De nieuwe collega kan dit nalezen en zelfstandig hiermee aan het werk gaan. Dit is gelijk goed voor zijn of haar zelfvertrouwen. De inwerktijd zal hiermee ook een stuk korter zijn..

2. WEERSTAND



Een grote vraag is natuurlijk hoe je een werkproces gaat veranderen en deze succesvol doorvoert zonder teveel weerstand. Want een verandering heeft meestal direct invloed op het werkproces van jezelf maar ook van je team.

- Het vraagt om een andere houding
- Het zorgt voor een andere benadering van bepaalde zaken
- Digitale hulpmiddelen worden op een andere wijze ingezet
- Etc.

Je hebt kans dat je werknemers het niet begrijpen waarom er veranderingen moeten plaatsvinden. Misschien zijn ze bang dat ze nieuwe technieken moeten aanleren. Gelukkig zijn de meeste wel enthousiast. Zij hebben er vertrouwen in dat met een verandering zaken waar ze tegenaan liepen nu verdwijnen en beter worden.

3. IMPLEMENTATIE

Met de volgende tips weet jij hoe je een werkproces kunt veranderen zonder dat dit teveel weerstand oproept.

➤ **Start met een overzicht**

Weet wat het nieuwe werkproces de organisatie moet gaan opleveren en breng het proces in kaart. Begin niet zomaar ergens, maar denk daar met je team over na en verdeel de taken. Begin dan eerst met het schrijven van een inhoudsopgave en vul het dan stap voor stap in.

➤ **Less is more**

Dikke boekwerken vol met tekst worden niet gelezen en belanden in de kast. Hier heb je daarom niks aan. Begin klein en start met kleine, routinematige projecten. Leerervaringen zijn dan al snel in volgende projecten terug te zien. Op basis van deze ervaringen bepaal je hoe het gewenste effect in de organisatie uiteindelijk bereikt kan worden.

➤ **Betrek het team**

Organiseer eens een brainstormsessie met je team. Zorg ervoor dat je van iedereen input vraagt. Op deze manier wordt het proces concreet en helder en is er ruimte voor nieuwe ideeën waar je zelf niet aan gedacht hebt.

3. IMPLEMENTATIE

➤ **Maak het visueel**

Gebruik plaatjes, checklist en schema's om veranderingen uit te leggen. Dit 'leest' niet alleen makkelijker maar dan blijft het ook beter hangen. Zorg daarnaast voor de juiste hulpmiddelen die nodig zijn voor de verandering.

➤ **Kennis**

Zorg voor een goede ontwikkeling van de kennis die nodig is voor een verandering in het werkproces. Verandering brengt altijd nieuwe gewoontes en misschien wel nieuwe technieken met zich mee. Cursussen helpen om technieken onder de knie te krijgen. Daarnaast is het aan te raden om je team te coachen om ze te ondersteunen. Want in het begin is het lastig en wanneer het even tegenzit is de kans groot dat medewerkers terugvallen in oude gewoontes. Dit kun je beter voorkomen door een goede coach in te schakelen.

➤ **Discipline**

Discipline is echt een vereiste bij het doorvoeren van een verandering. Het is daarom de kunst van de leidinggevende om oude gewoontes niet meer te tolereren. De eerste tijd moet je echt discipline afdwingen om taken volgens de nieuwe werkmethoden te doen.

➤ **Deel de verandering**

Maak de verandering zichtbaar in de organisatie. Hang de inhoudsopgave of het nieuwe overzicht op in de kantine. Draag successen en goede voorbeelden uit.



4. WAT VAAK WORDT VERGETEN

Wanneer je begint met het beschrijven van werkprocessen zijn er een aantal zaken die je niet moet vergeten.

- Noem geen namen in de procesbeschrijvingen. Zo voorkom je dat je een proces keer op keer moet aanpassen als er nieuwe mensen bij komen.
- Maak gebruik van een sjabloon. Met een sjabloon krijgt elke beschrijving dezelfde uitstraling. Dit maakt het professioneel en overzichtelijker. Daarnaast leest het ook makkelijker.
- Zorg voor een nette opmaak. Een juiste opmaak zorgt dat het er netjes uitziet. Maak daarom gebruik van koppen, een automatische inhoudsopgave en een paginanummering. Het klinkt simpel maar deze kleine details maken het verschil.

5. MAAK HET JEZELF NIET TE MOEILIJK

Ik vind dat werkprocessen een must zijn voor elke organisatie. Maar wel op de juiste manier. Daarom nogmaals maak er geen grote boekwerken van. Start niet zonder een plan maar maak het jezelf niet te moeilijk. De kennis is er, dat weet ik zeker het moet alleen nog even overzichtelijk gemaakt worden. Ben je ook overtuigd? Maar kom je er niet uit en wil je mijn hulp en ervaring hierbij? Neem dan [contact](#) op en ik denk graag met je mee!

6. HOE MAAK JE ZE BETER?

- 1 Maak gebruik van technologische mogelijkheden
- 2 Haal onnodige managementlagen uit het systeem
- 3 Denk na over verschillende manieren van inrichting van je teams
- 4 Luister naar je klant en voer de uitkomsten van de feedback door in je organisatie
- 5 Vervang papier door digitale beelden, filmpjes en e-learnings
- 6 Maak gebruik van slimme schermen en werk je informatie real-time bij
- 7 Laat iedereen meedenken in je organisatie, maak iedereen verantwoordelijk
- 8 Installeer apps en maak hier ook gebruik van. Zo kunnen medewerkers realtime hun werk inzien en organiseren

LATEN WE POWER TERUGBRENGEN IN JE LEVEN!



Lukt het je met deze tips al heel goed om power in je werkprocessen te organiseren? Fijn!

Kom je er minder goed uit, dan is het inhuren van een personal assistant misschien iets voor jou

Neem contact op via de website.

Hartelijke groet, Deborah



Alle rechten voorbehouden.

Niets van dit E-book mag worden opgeslagen in een automatisch gegevensbestand, verveelvoudigd of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij mechanisch, door fotokopieën, elektronisch, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van Deborah Teunissen.