



Omgevingscan timemanagement

Uw naam: voorbeeldrapport

Functie: werkvoorbereiders



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Eerste indruk	4
Vergaderingen	5
Cultuur	6
Werkomgeving	7
Verantwoordelijkheden	8
Werkprocessen	9
Communicatie	10
Bekwaamheid	11
Leiding	12
Omgevingscan tijdhuishouding deel 1	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Omgevingscan tijdhuishouding deel 2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



INLEIDING

Hierbij treft u het rapport om u te helpen nader inzicht te krijgen in onderdelen waar u als team of organisatie tijdwinst kunt boeken. Het rapport is geen beoordeling maar uitsluitend bedoeld om de bewustwording te vergroten en u handvatten aan te reiken om op onderdelen een hoger rendement te behalen.

De omgevingscan legt op acht terreinen bloot waar uw organisatie (of uw team) rendement kan behalen namelijk:

- Bekwaamheid
- Communicatie
- Cultuur
- Leiding:
- Verantwoordelijkheden:
- Vergaderingen:
- Werkprocessen:
- Werkomgeving:

Het rapport is ingevuld door een achttal werkvoorbereiders uw organisatie. Hiervan is een gemiddelde genomen die we u presenteren.

- **U kunt op ieder onderdeel maximaal 10 punten boeken. We leggen de lat 'Aandacht' bij 4.0 punten (of minder) omdat deze score laag is.**

- **Aandachtspunten:**
- Beheersbaarheid vergadering 5
- Heldere en behapbare taakstelling 6
- Opgeruimde werkplek 7
- Overneembaarheid werkzaamheden van een collega 9
- Noodscenario: plan B 9
- Uitspreken van en aanspreken op 10
- Uitwisselbaarheid eigen taken 11
- Uitwisselbaarheid taken collega 11

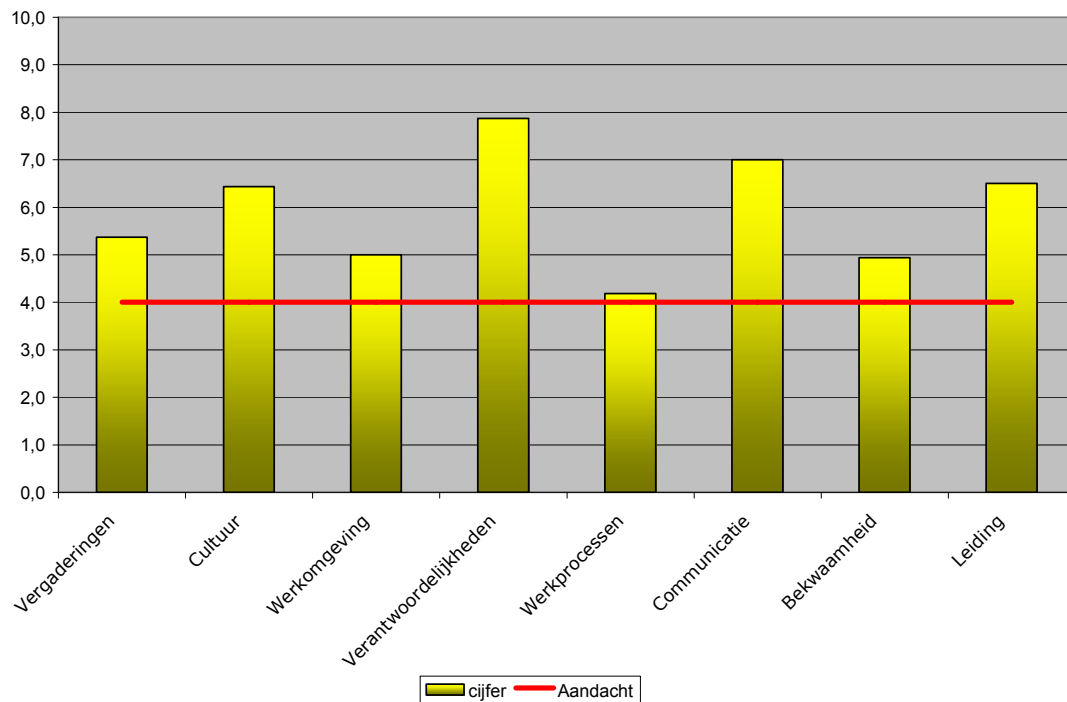
Namens De Steven,

Jan Stevens



EERSTE INDRUK

Omgevingscan tijdhuishouding



De eerste indruk is dat u op (bijna) alle onderdelen een goede score boekt t.o.v. andere teams of andere organisaties.

→ **Positief**

Positief valt op het item verantwoordelijkheden, communicatie, leiding en cultuur.

→ **Aandacht**

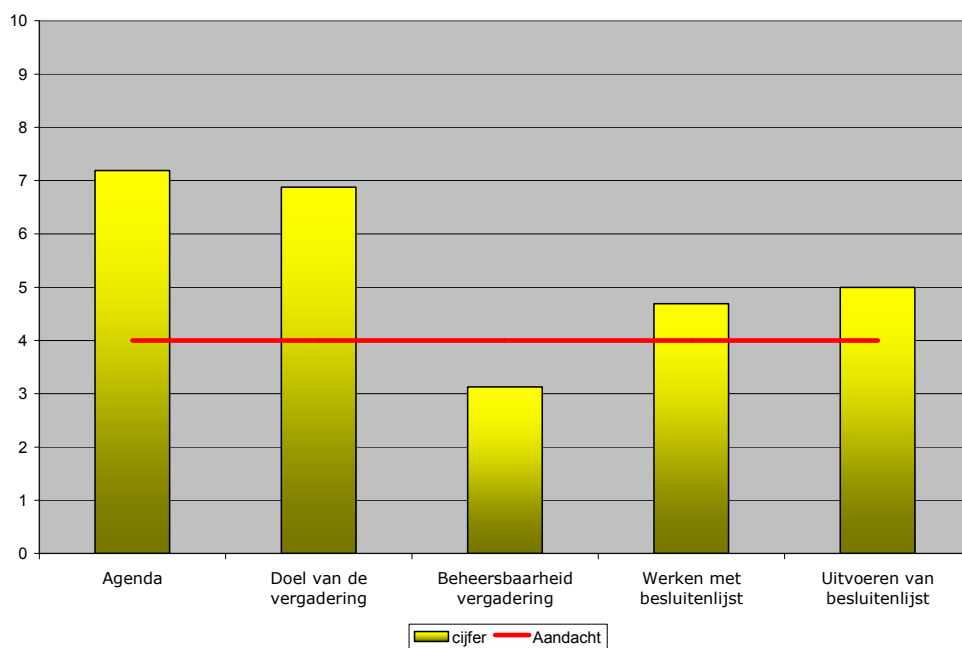
U ziet dat vooral het onderdeel werkprocessen de meeste aandacht vraagt.

Verderop in dit rapport ziet u dat alle onderdelen verfijnd worden.



VERGADERINGEN

Vergaderingen



Agenda

De mate waarin er binnen uw organisatie tijdens het werkoverleg met een strakke agenda wordt gewerkt.

Doel van de vergadering

De mate waarin het doel van een vergadering of werkoverleg voor de deelnemers duidelijk is.

→ **Beheersbaarheid vergadering**

De mate waarin de geplande vergadering (of werkoverleg) plaats vindt binnen afgesproken kaders en tijdstippen.

Werken met besluitenlijst

De mate waarin afspraken tijdens het overleg worden vastgelegd via een besluitenlijst.

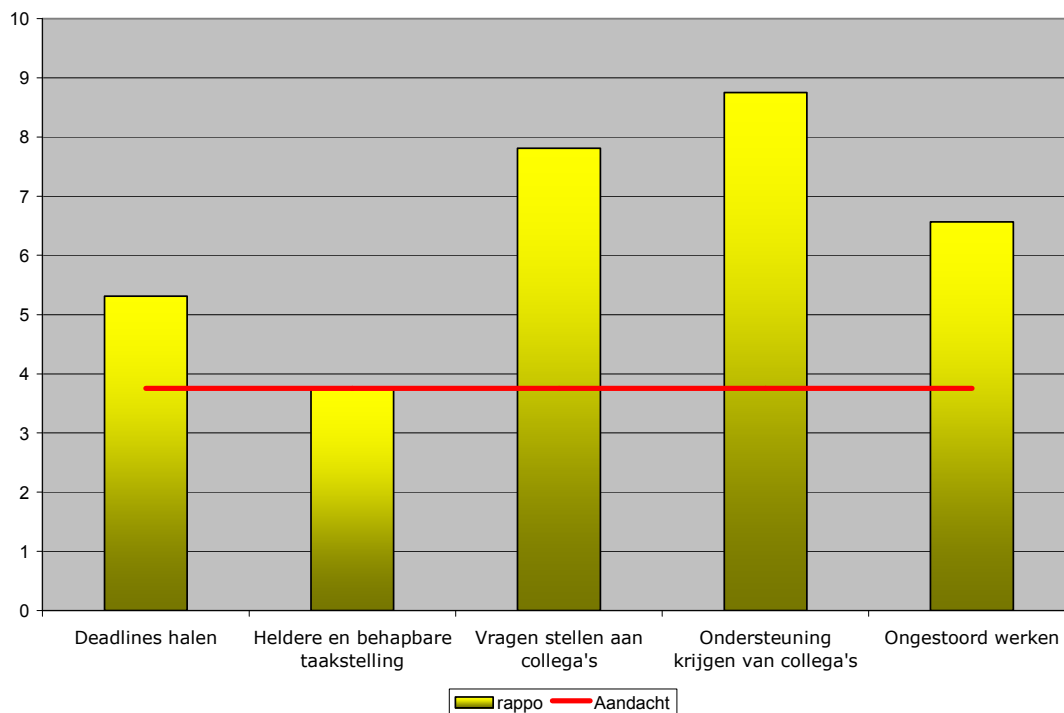
Uitvoeren van de besluitenlijst

De mate waarin afspraken die op de besluitenlijst staan tijdig worden uitgevoerd.



CULTUUR

Cultuur



Deadlines halen

De mate waarin deadlines worden gehaald binnen uw organisatie of bij een lage score: de mate waarin deadlines niet worden gehaald en steeds worden verschoven.

→ Heldere en behapbare taakstelling

De mate waarin taakstellingen behapbaar zijn en de lat niet te hoog of te laag wordt gelegd en de mate waarin inzicht aanwezig is in de benodigde tijd om de taakstellingen te halen.

Vragen stellen aan collega's

De mate waarin men ervaart met vragen terecht te kunnen bij collega's en/of de leiding.

Ondersteuning krijgen van collega's

De mate waarin men onderling bereid is elkaar bij te staan in geval van drukke werkzaamheden.

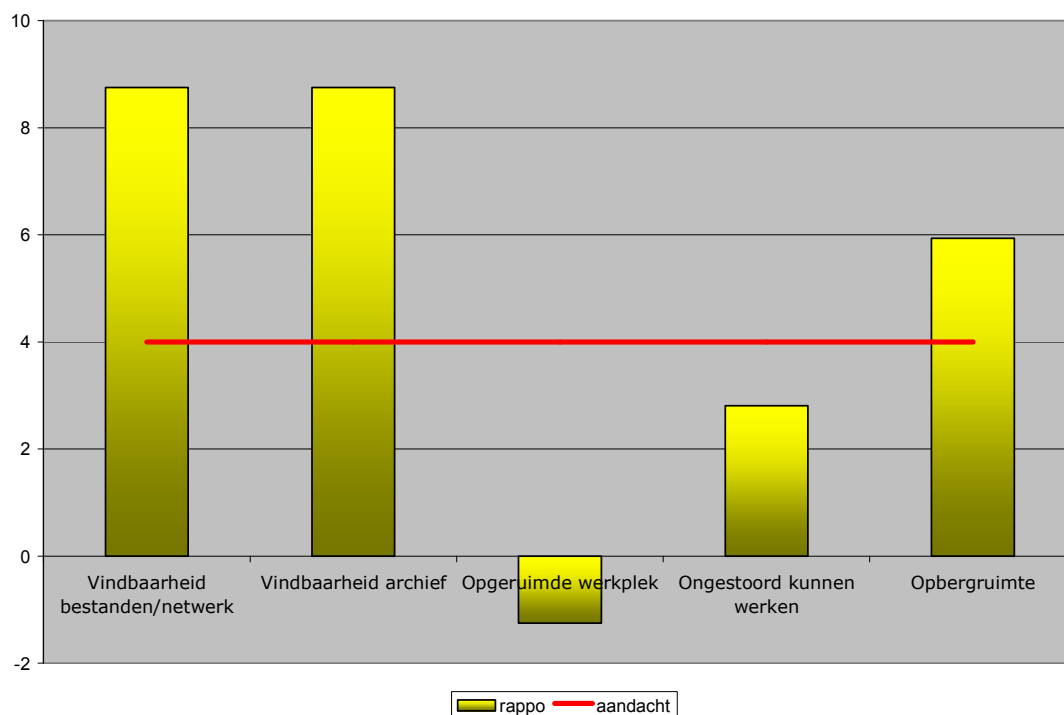
Ongestoord werken

De mate waarin men ongestoord kan werken en er ruimte is om zichzelf even terug te trekken om het werk af te ronden.



WERKOMGEVING

Werkomgeving



Vindbaarheid bestanden/netwerk

De mate waarin bestanden gemakkelijk terug te vinden zijn op het netwerk en de mate waarin er structuur is aangebracht op het netwerk.

Vindbaarheid archief

De mate waarin men iets gemakkelijk kan terugvinden binnen het archief waarin men de opbouw van het archief als helder en overzichtelijk ervaart.

→ **Ongeruimde werkplek**

De mate waarin men de werkplekken als ordelijk en opgeruimd ervaart.

Ongestoord kunnen werken

De mate waarin de werkplek dusdanig is opgesteld dat men het gevoel heeft ongestoord te kunnen werken.

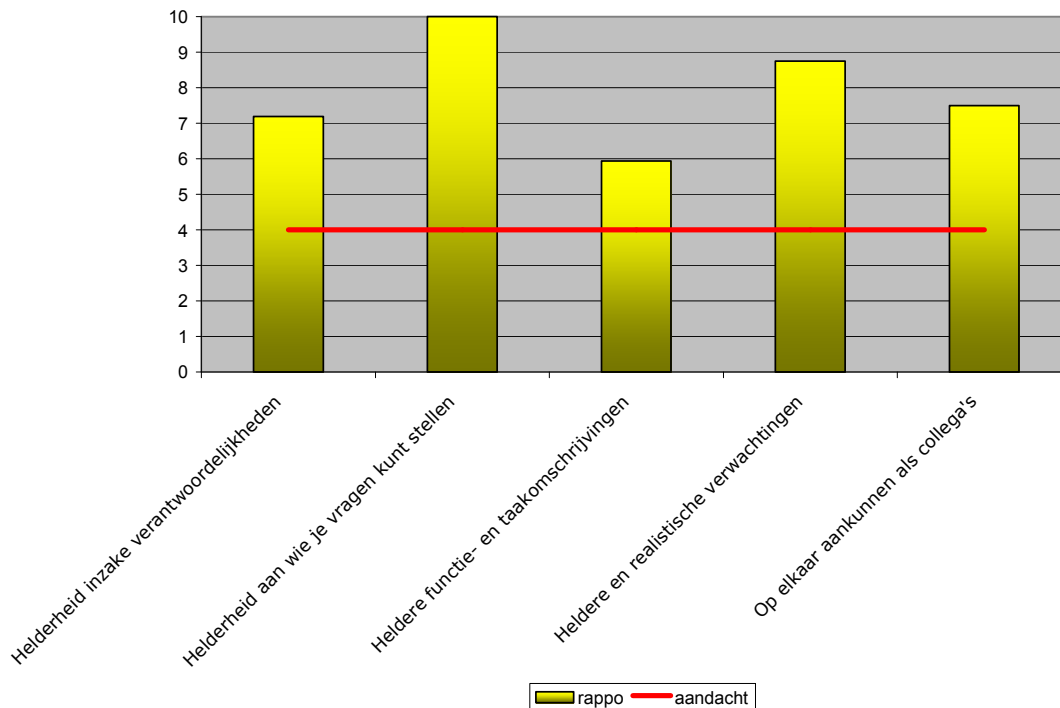
Opberg ruimte

De mate waarin men de spullen kwijt kan (voldoende opberg ruimte / laden / kastruimte etc.)



VERANTWOORDELIJKHEDEN

Verantwoordelijkheden



Helderheid inzake verantwoordelijkheden

De mate waarin men inzicht heeft wie / waar verantwoordelijk voor is.

Helderheid aan wie je vragen kunt stellen

De mate van inzicht die men heeft bij wie men met vragen en knelpunten terecht kan.

Heldere functie- en taakomschrijvingen

De mate waarin men functie- en taakomschrijvingen actueel vindt en de mate waarin ze worden besproken en bijgesteld.

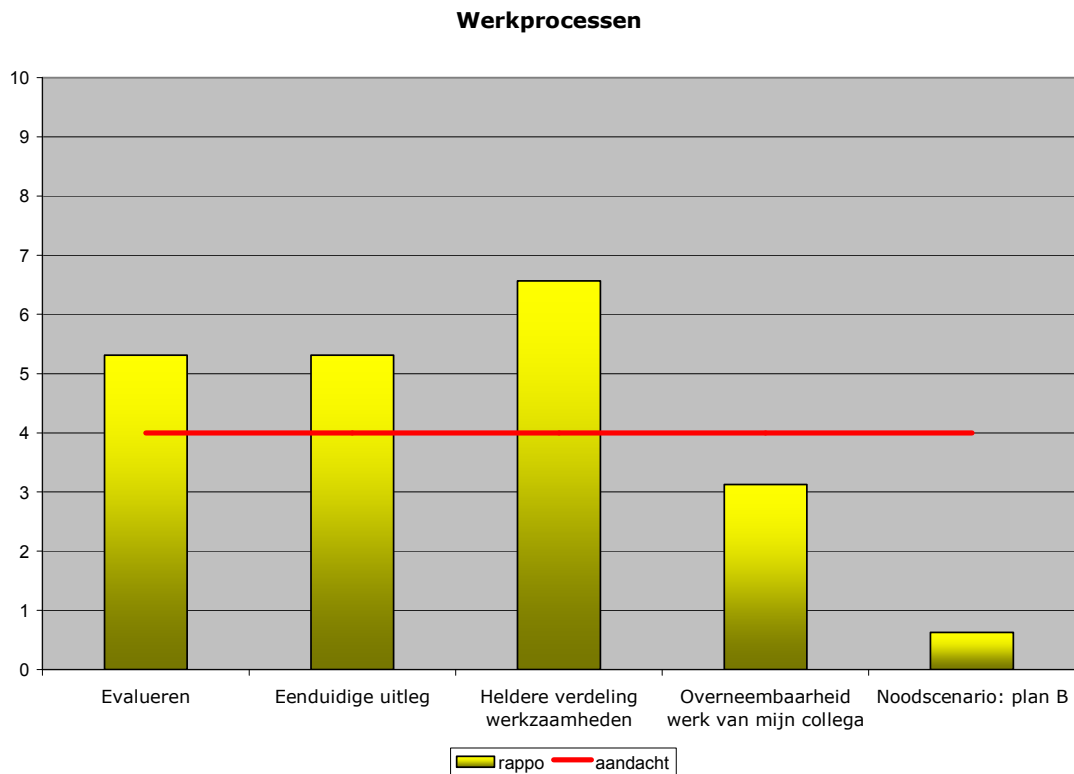
Heldere en realistische verwachtingen

De mate waarin men weet wat er verwacht wordt en de mate waarin men weet waar men verantwoordelijk voor wordt gesteld.

Op elkaar aankunnen als collega's

De mate waarin men zich verantwoordelijk weet voor elkaar: in hoeverre voert een collega de taak uit die ik van 'm vraag en in hoeverre komt mijn collega zijn afspraken na.

WERKPROCESSEN



Evaluëren

De mate waarin werkprocessen voortdurend worden besproken en geëvalueerd en de mate van betrokkenheid die men daarbij voelt.

Eenduidige uitleg

De mate waarin duidelijkheid, nauwkeurigheid en eenduidige uitleg van de werkprocessen ervaart.

Heldere verdeling werkzaamheden

De mate waarin duidelijk is wie wat moet doen.

→ **Overneembaarheid werkzaamheden van een collega**

De mate waarin de documentatie zo helder is dat werkzaamheden van een collega bijvoorbeeld bij ziekte zo kunnen worden overgenomen.

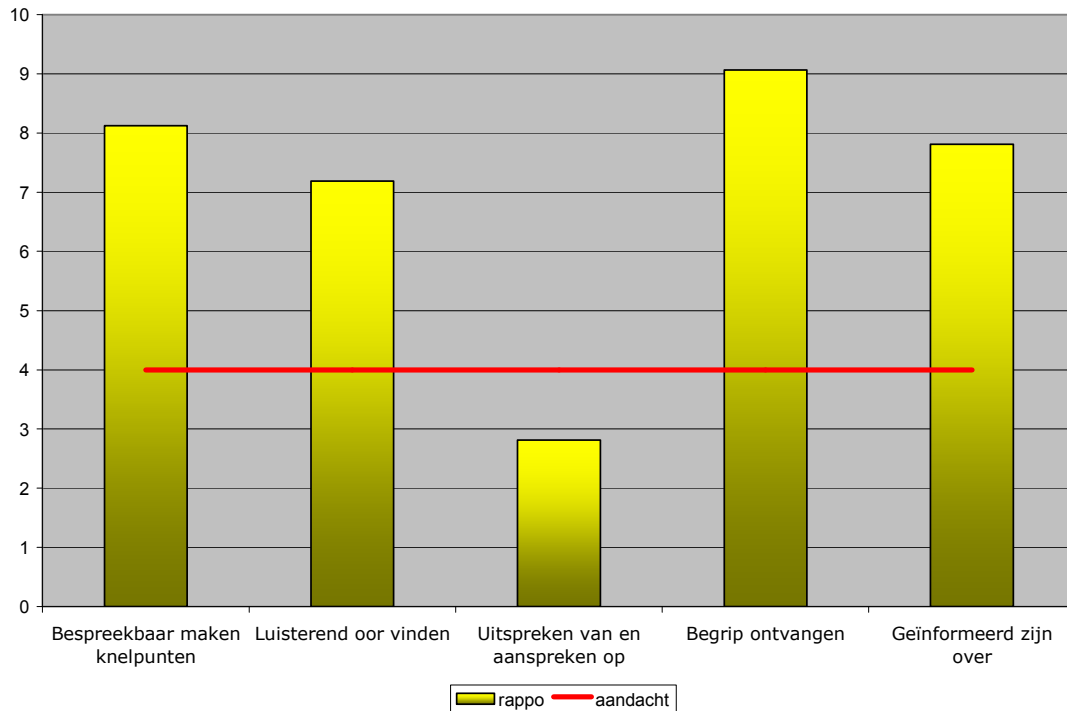
→ **Noodscenario: plan B**

De mate waarin een plan B op voorhand al klaarligt wanneer blijkt dat plan A niet lukt.



COMMUNICATIE

Communicatie



Bespreekbaar maken knelpunten

De mate waarin men de vrijheid ervaart om knelpunten bespreekbaar te maken.

Luisterend oor vinden

De mate waarin men het gevoel heeft dat er op een positieve wijze gereageerd wordt wanneer men knelpunten bespreekbaar maakt.

→ Uitspreken van en aanspreken op

De mate waarin men 'met' elkaar spreekt in plaats van dat men 'over' elkaar spreekt oftewel: in hoeverre worden de zaken rechtstreeks met de juiste personen besproken in plaats van dat er in de wandelgangen wordt gesproken.

Begrip ontvangen

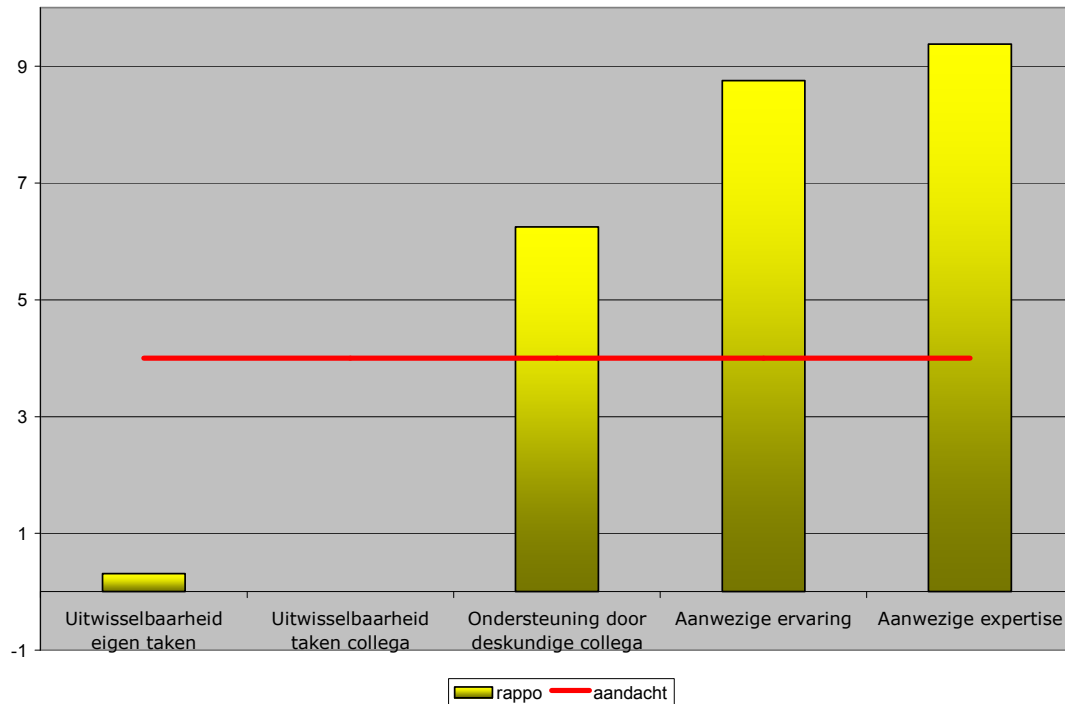
De mate en snelheid waarin men zich begrepen voelt wanneer een collega iets duidelijk wordt gemaakt.

Geïnformeerd zijn over

De mate waarin men het gevoel heeft dat men juist en tijdig geïnformeerd wordt over.

BEKWAAMHEID

Bekwaamheid



→ **Uitwisselbaarheid eigen taken**

De mate waarin mijn collega's mijn werk zo kunnen overnemen.

→ **Uitwisselbaarheid taken collega**

De mate waarin ik het werk van mijn collega's zo kan overnemen.

Ondersteuning door deskundige collega

De mate waarop men steun en ondersteuning kan vragen/ontvangen door collega's bij drukke werkzaamheden.

Aanwezige ervaring

Het gevoel dat aanwezig is om er niet alleen voor te staan maar terug te kunnen vallen op een collega die veel ervaring heeft.

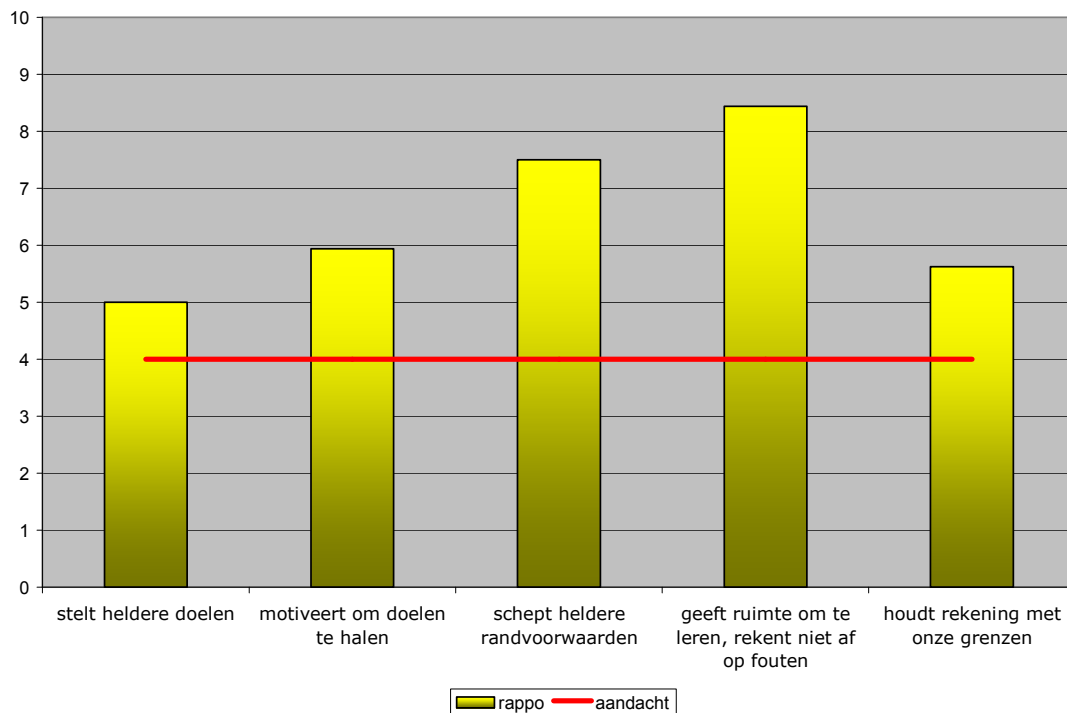
Aanwezige expertise

De mate waarin men het gevoel heeft dat er binnen de organisatie voldoende expertise aanwezig is waar men altijd op kan terugvallen.



LEIDING

Leiding



Stelt heldere doelen

De mate waarbij men het gevoel heeft dat de leiding duidelijke en haalbare doelen stelt.

Motiveert om doelen te halen

De mate waarin men het gevoel heeft gemotiveerd te worden door de leiding om doelstellingen of targets te halen.

Schept heldere randvoorwaarden

De mate waarin men ervaart dat de leiding de juiste randvoorwaarden stelt en voldoende faciliteert om het werk goed te kunnen uitvoeren.

Geeft ruimte om te leren, rekent niet af op fouten

De mate waarin men het gevoel heeft dat er wel ruimte is om fouten te maken (zonder daar meteen op afgerekend te worden) mits je er maar iets van geleerd hebt.

Houdt rekening met onze grenzen

De mate waarin men ervaart dat de leiding rekening houdt met grenzen van medewerkers wanneer aangegeven wordt dat men werkdruk ervaart.



DE STEVEN VERZORGT TRAININGEN TIMEMANAGEMENT

Op de eigen locatie aan de Brinkstraat 36-38 te **Hoogeveen** maar ook incompany worden trajecten uitgevoerd. Onze opdrachtgevers vindt u in: t Harde, Almelo, Apeldoorn, Appingedam, Arnhem, Assen, Balk, Balkbrug, Beilen, Bolsward, Borne, Buitenpost, Burgum, Coevorden, Dalfsen, Damwoude, Dedemsvaart, Delfzijl, Deventer, Dokkum, Drachten, Eemshaven, Elspeet, Emmen, Enschede, Epe, Farmsum, Foxhol, Franeker, Genemuiden, Gorredijk, **Groningen**, Haaksbergen, Hardenberg, Haren, Harlingen, Heerde, Heerenveen, Hellendoorn, Hengelo, Hoogeveen, Hoogezand, IJlst, Joure, Kampen, Kollum, Kootstertille, **Leeuwarden**, Lelystad, Lemmer, Littenseradiel, Meppel, Nijverdalen, Nunspeet, Oldenzaal, Olst, Ommen, Oosterwolde, Rijssen, Ruinen, Sappemeer, Sellingen, Sneek, Stadskanaal, Staphorst, Steenwijk, Ter Apel, Tubbergen, Tynaarlo, Vaassen, Veendam, Vlagtwedde, Vollenhove, Vriezenveen, Winschoten, Wollega, Woudsend, Westerbork, Zuidbroek, Zuidhorn, **Zwolle, Drenthe, Friesland, Overijssel, Flevopolder, Gelderland**, Noord-oost Nederland, Oost Nederland, Noord Nederland.