

# Atelier Attitudes



# Programma

1. Uitleg van het atelier.
2. Deel 1: Jullie beslissen! Kruip in de huid van de recruiter.
3. Deel 2: “Wat als ... ..” wat zouden jullie doen?

# Atelier Attitudes



# Doelstelling

In dit atelier willen we het belang van attitudes op het werk aankaarten.

Via interactieve oefeningen maken we bespreekbaar welke arbeidsattitudes noodzakelijk zijn.

# Deel 1

## Kruip in de huid van een recruiter!

# Wat willen we bereiken in deel 1

- Jullie krijgen zicht op het belang van attitudes in het aanwervingsproces. Welke arbeidsattitudes vraagt men? Wat verwacht men binnen de werkcontext?
  - Bespreekbaar maken van attitudes die belangrijk zijn op het werk.
- Interactieve oefening: we kruipen in de huid van een recruiter.

# Opdracht 1

Er komen 5 kandidaten een proefweek doen in het bedrijf waar jullie werken ...

- Wat vinden jullie belangrijk bij collega's waarmee je samenwerkt?
- Op wat gaan jullie letten als de kandidaten op proefweek komen?
- Welke evaluatiecriteria kan je hieruit afleiden?

→ Maak samen een evaluatieformulier op!

# Terugblik

- Hoe was dit voor jullie?
- Welke aspecten hebben jullie zeker opgenomen in het evaluatieformulier en waarom?



## Opdracht 2

Jullie krijgen nu de profielen van de vijf kandidaten die de proefweek bij het bedrijf hebben gedaan?

- Lees de profielverslagen (zie document).
- Bespreek: Wat valt jullie op? Wat zijn goede/slechte attitudes?
- Gebruik jullie evaluatieformulier om kandidaten te scoren.

→ Selecteer een kandidaat voor de job!



# Terugblik

- Hoe was dit voor jullie?
  - Wie zou je aannemen en waarom?
  - Gewenste attitudes die zeker belangrijk zijn:
    - Niet te laat komen
    - Initiatief tonen
    - Feedback (in twee richtingen): vb. niet roddelen, ...
    - GSM-gebruik op gepaste momenten
    - Samenwerken
- Hadden jullie dit opgenomen in het evaluatiedocument?

# Deel 2

## Wat als ...

# Wat willen we bereiken?

- Bespreekbaar maken van moeilijke situaties die op de werkvloer kunnen ontstaan en hoe hiermee om te gaan.
- Welke attitudes zijn dan belangrijk? Waar letten we op?

## ICEBERG

Wat zie ik op  
het werk

Stress van  
collega's

Wat zie ik niet op het  
werk

Problemen van  
collega's thuis

Financiële situatie  
bedrijf

Samenwerkingen met  
opdrachtgevers

MOTIVATIE van collega's  
ZELFKENNIS

**VOLTA**

KRUISPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK  
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE



ACADEMY



BENEFITS



RESEARCH



EDUCATION



HR-CONNECT

## ... je leidinggevende zijn stem verheft?



# Situatie

Als Tim op zijn werkplek aankomt, begint zijn leidinggevende te roepen tegen hem. De leidinggevende zegt dat Tim gisterenavond zijn materiaal niet opgeruimd heeft en dat dit niet kan.

Zijn leidinggevende roept af en toe wanneer Tim iets fout doet of wanneer hij niet snel genoeg werkt.

→ Wat zouden jullie doen?



# Tips

- Blijf rustig en ga niet mee in de discussie.
- Probeer dit niet persoonlijk op te vatten. Een leidinggevende moet soms streng zijn om zo voor veiligheid te zorgen.
- Vraag op een rustiger moment wat je anders kan doen en wat jouw leidinggevende verwacht van jou.
- Vraag naar de correcte afspraken of een handleiding.

# ... je leidinggevende niet zegt wat je goed of minder goed doet?



# Situatie

Sara werkt nu al een maand bij een residentieel elektricien, maar als zij een taak afgerond heeft, krijgt zij geen feedback van haar leidinggevende.

→ Wat zouden jullie doen?

## Tips

- Verwacht niet dat je altijd meteen feedback zult krijgen.
- Als je graag wilt weten wat je mentor/leidinggevende van jouw werk vindt, mag je er zeker naar vragen.
- Doe dit steeds op een beleefde manier door te vragen of je mentor tijd heeft om dit te controleren.
- Je kan ook aan je collega's vragen wat je goed of minder goed doet.
- Je gaat soms feedback krijgen. Maar hoe ontvang je feedback?

[https://www.youtube.com/watch?v=d\\_Tsq7qvgW0](https://www.youtube.com/watch?v=d_Tsq7qvgW0)

# Theorie – Feedback geven

- INHOUD
  - Concreet en specifiek
  - Benoem het onderwerp duidelijk
  - Betrek jezelf bij elk punt (= effect op jou)
- MANIER
  - Wees direct
  - Benoem observaties
  - Wees eerlijk
  - Geef feedback persoonlijk
  - Positief: laat waardering blijken
  - Negatief: laat bezorgdheid blijken
  - Sandwich-techniek (begin positief – zeg je negatieve boodschap – eindig met constructieve afspraken)

# Feedback ontvangen

**L**uister actief, laat uitspreken

**U**itleg vragen, voorbeelden

**I**nleven en begrip tonen

**S**amenvatten

**T**oekomst, hoe anders?

**E**rken juiste delen, waardeer

**R**eageer rustig

**... je sneller klaar bent met je opdracht dan voorzien en je niet goed weet wat te doen met de rest van de tijd?**



# Situatie

Iedere dag krijgt Tim de taak om de camionette in te laden. Wanneer hij hiermee klaar is weet hij niet zo goed wat hij nog kan doen.

Hij wacht tot iemand hem een volgende taak geeft.

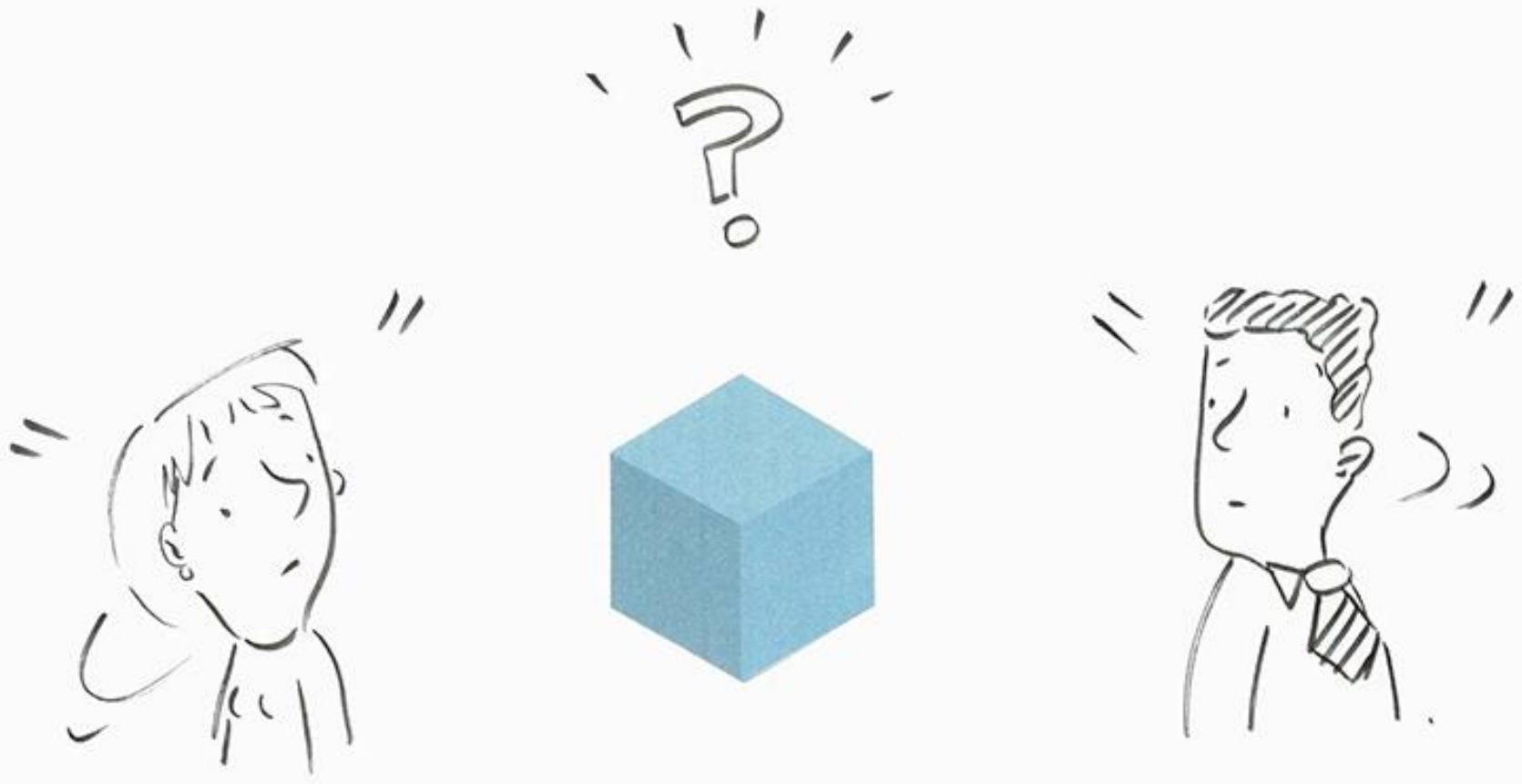
→ Wat zouden jullie doen?



# Tips

- Geef aan dat je klaar bent
- Probeer werk te zien en neem initiatief. Dit is erg belangrijk! Zoals zaken opruimen, een collega vragen om te helpen, ...
- Stilstaan is achteruitgaan!
- Vraag gerust om een nieuwe opdracht aan je leidinggevende of een collega.
- Wacht niet tot je een nieuwe opdracht krijgt

# ... je niet meer weet hoe iets moet of werkt?



# Situatie

Wanneer Sara al een paar weken aan de slag is op haar werkplek vergeet zij regelmatig hoe zij de aansluiting van de driefasige spanning in orde brengt.

Deze vraag moet zij nu voor de 5<sup>de</sup> keer stellen en dat vindt Sara lastig.

→ Wat zouden jullie doen?

# Tips

- Wees niet bang om iets opnieuw te vragen.
- Wees assertief.
- Zoek een manier voor jezelf zodat je het wel kunt onthouden. Bv.: Schrijf eventuele instructies op in een boekje om het de volgende keer zelf te kunnen raadplegen.

# ... je je niet goed voelt door ziekte en niet kan gaan werken?



# Situatie

Wanneer Tim deze ochtend opstaat voelt hij zich niet goed, hij heeft buikpijn en heeft de hele nacht op het toilet gezeten.

→ Wat zouden jullie doen?

## Tips

- Laat dit zo snel mogelijk weten aan je leidinggevende.
- Zorg voor een ziektebriefje.
- Probeer samen een oplossing te vinden indien het een drukke periode is.

# ... je meer uren werkt dan er is afgesproken?





# Situatie

Sara werkt nu al een week aan een stuk meer dan 10 uur per dag. In haar contract staat dat zij op een dag niet meer mag werken als 8 uur.

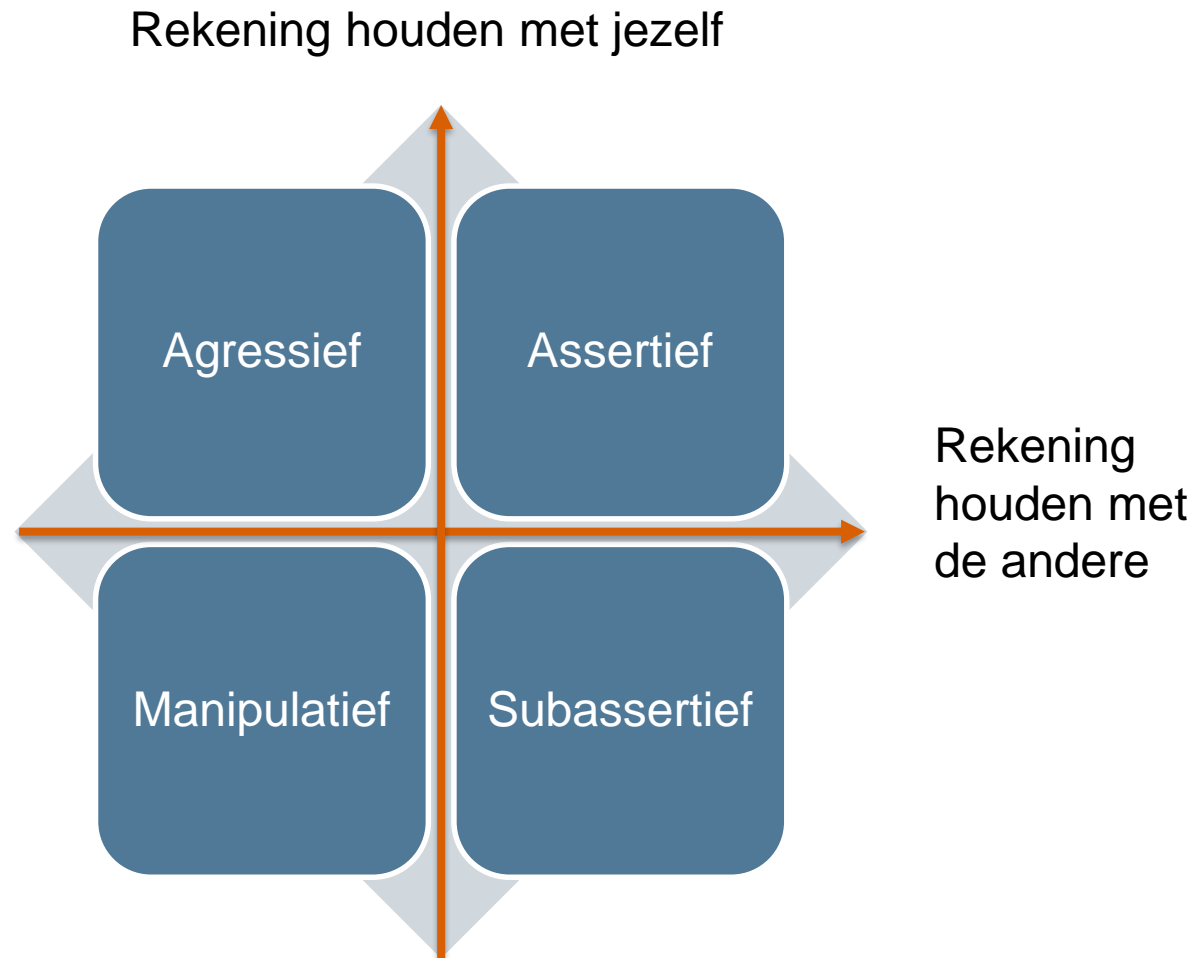
Zij wil dit graag bespreken met haar leidinggevende.

→ Wat zouden jullie doen?

# Tips

- Wees hier open over. Communicatie is belangrijk!
- Durf naar je leidinggevende toe te stappen om dit te melden. Het kan altijd gebeuren dat hij/zij dit is vergeten of uit het oog is verloren.
- Meld dit op een neutrale manier zodat misverstanden worden voorkomen. Denk hierbij ook aan de tips rond assertief gedrag.

# Assertiviteit



# ... je leidinggevende niet naar je luistert als je een nieuw idee hebt?



# Situatie

Wanneer Tim zijn leidinggevende wil aanspreken over een bepaalde verbetering merkt hij dat zijn mentor niet luistert.

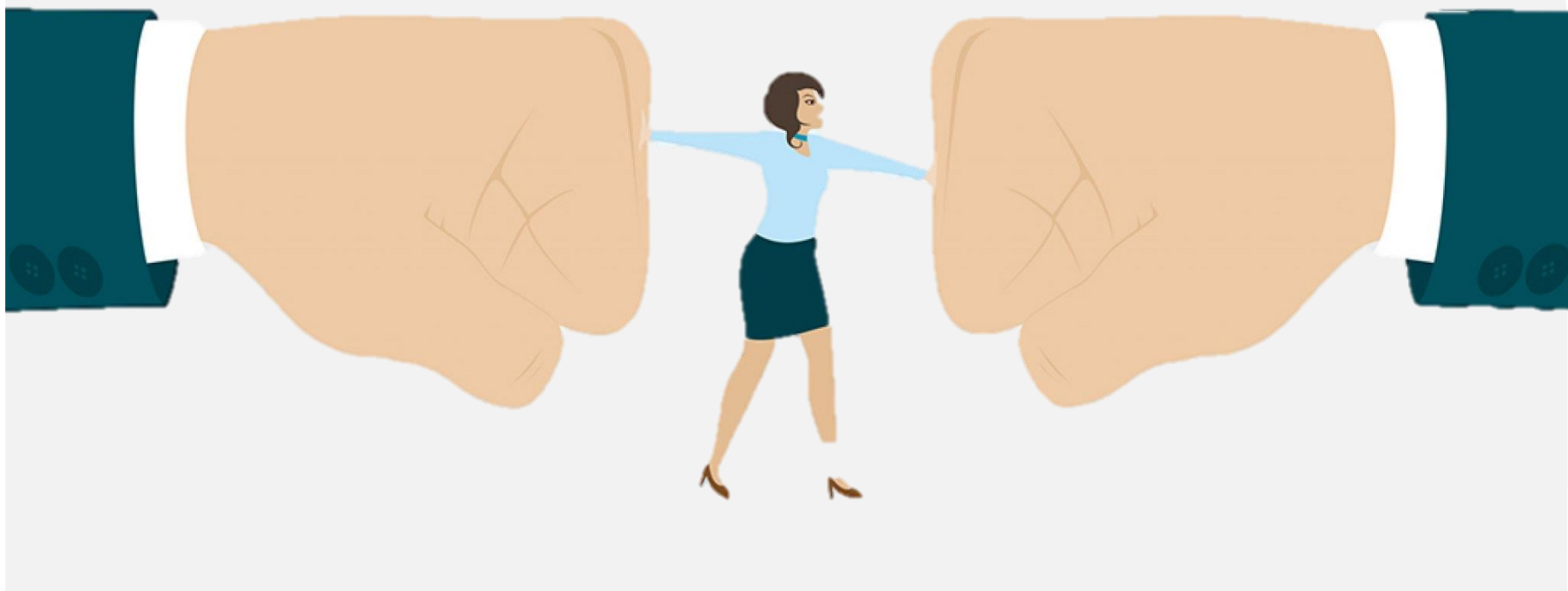
Hij heeft het gevoel dat zijn ideeën nutteloos zijn.

→ Wat zouden jullie doen?

# Tips

- Denk aan de tips rond assertief gedrag
- Houd rekening met de drukte en probeer een juist moment te zoeken om iets te bespreken.
- Breng je idee op een geordende en duidelijke manier aan:
  - vertel hoe je het nu doet;
  - vertel hoe jij het zou verbeteren en anders doen;
  - leg uit waarom je denkt dat dit beter is.
- Natuurlijk is je leidinggevende nog altijd je leidinggevende. Als hij het op zijn manier wilt doen is dat goed, maar laat je niet tegenhouden om ook jou ideeën aan te brengen.

# ... je problemen hebt met andere collega's?



# Situatie

Sara heeft een collega waar ze niet zo goed mee overweg kan. Haar collega is vrij dominant en beveelt haar allerlei dingen.

Er heerst een enorme spanning en Sara heeft het gevoel dat ze dit niet langer kan verdragen.

→ Wat zouden jullie doen?



## Tips

- Probeer eerst het gesprek aan te gaan met je collega en het probleem uit te klaren voor je naar je leidinggevende gaat.
- Indien dit niet lukt: stap naar de leidinggevende van je werkplek om dit te bespreken.
- Vertel je verhaal op een zo neutraal mogelijke manier zodat je leidinggevende onpartijdig blijft.
- Wanneer je dit hebt ondernomen kan er eventueel een gezamenlijk gesprek plaatsvinden tussen jezelf, je collega en je leidinggevende om samen een oplossing te vinden.
- Je collega's kunnen ook opdrachten geven aan jou. Dit hoeft niet enkel van je leidinggevende te komen.

# ... ik mijn leidinggevende niet goed versta en/of hij verstaat mij niet?



# Situatie

Tim begrijpt soms niet wat zijn leidinggevende bedoelt, omdat hij een andere moedertaal (of dialect) heeft.

→ Wat zouden jullie doen?

## Tips

- Ondersteun je communicatie met je leidinggevende met behulp van gebaren.
- Als je iets niet hebt begrepen is het belangrijk dat je hierover duidelijk bent.
- Vraag door tot je een opdracht goed hebt begrepen.
- Probeer samen te zoeken naar de bedoelde woorden en praat duidelijk genoeg.
- Zorg dat je alles goed begrijpt voor je begint met je opdracht.
- Je kan als hulpmiddel het 'Beeldwoordenboek' van Volta gebruiken:  
<https://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/beeldwoordenboek>

# Terugblik

- Wat hebben jullie geleerd?
- Wat was interessant?
- Zijn er situaties die je na deze vorming anders zou aanpakken?

# Atelier Attitudes

2019



ACADEMY



BENEFITS



RESEARCH



EDUCATION



HR-CONNECT