

Voorbeeld opbouw workshop met medewerkers

Tijdens deze workshop bekijken we samen met de medewerkers van de betrokken afdeling de werkprocessen en gaan we op zoek naar de elementaire taken die hierin mogelijk aanwezig zijn.

Aandachtspunt:

- *Vraag de betrokken medewerkers voordien gedurende een periode van 1 maand hun taken in kaart te brengen. Hiervoor kan je beroep doen op een logboek waarin de uitgevoerde taken (met tijdsinvestering) worden bijgehouden.*

Opbouw / aanpak workshop:

Startvraag: “Wat is het primaire proces van deze afdeling? Teken dit uit.”

Wat is een proces?

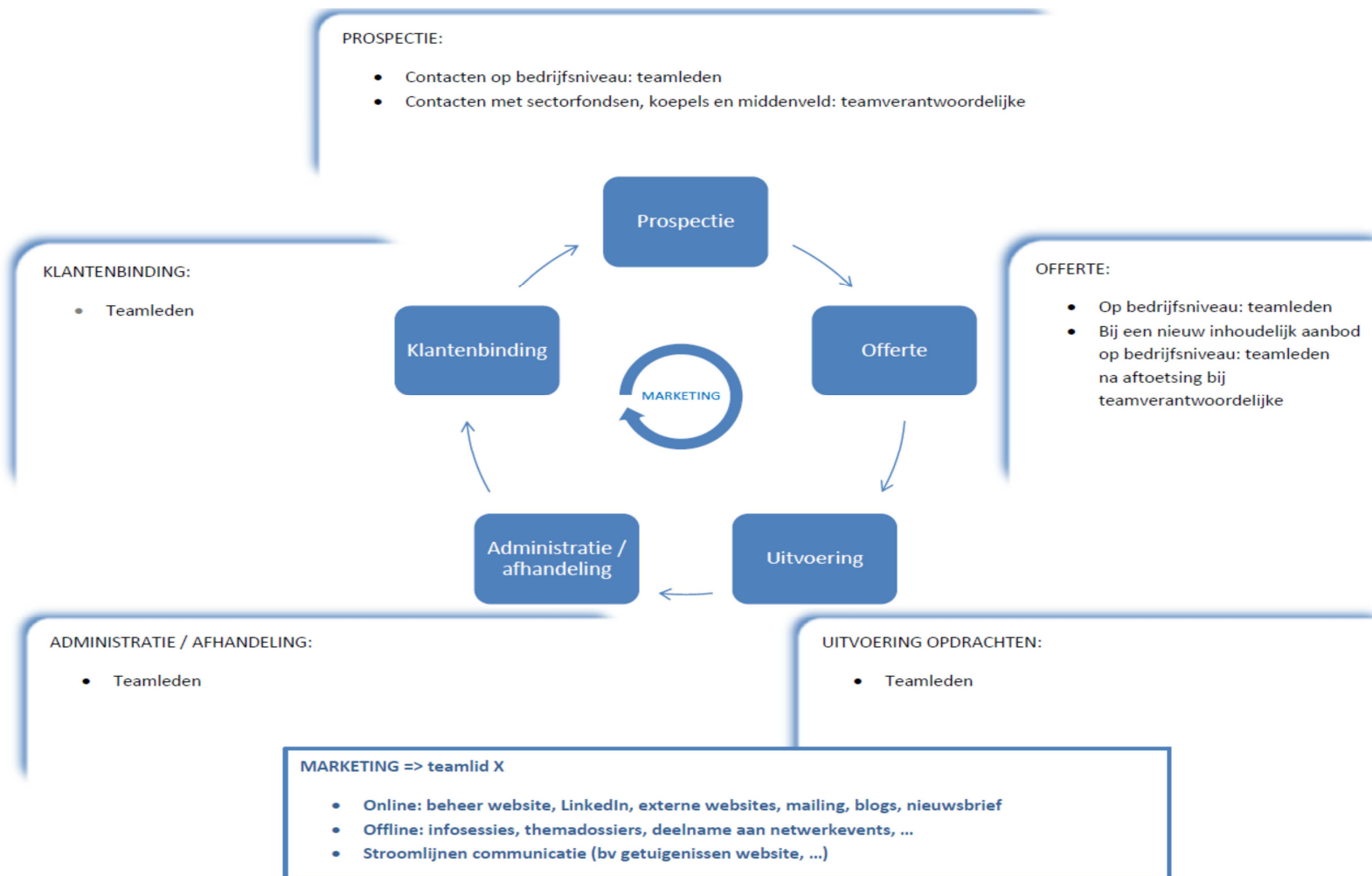
Het proces is de activiteitenstroom doorheen de afdeling en/of organisatie. Het is een logische aaneenschakeling van een aantal stappen die worden gezet om het einddoel te realiseren. Onderlinge afstemming en coördinatie tussen de verschillende processen is een belangrijke succesfactor voor de organisatie.

Ondersteunende processen zijn ondersteunend aan de primaire processen (uiteraard ook aan de besturingsprocessen en zichzelf). Resultaat zijn mensen en middelen zoals informatie, faciliteiten (huisvesting) en financiën.

Hulpvragen: “Waar ben je als dienst verantwoordelijk voor?”, “Welke stappen doorloop je om je teamdoelstellingen te behalen?”, “Waar liggen de verantwoordelijkheden van dit team?”, ...

⇒ Noteer de input op een flap en vertaal dit samen met de medewerkers naar een visueel proces.

Voorbeeld van een primair proces:



Vervolgens bekijken we:

- welke elementaire taken aanwezig zijn in de uitvoering van dit proces.
- welke van deze taken uit het proces gehaald kunnen worden zonder het proces te verstoren.
- welke van deze taken gebundeld kunnen worden tot een nieuwe, ondersteunende functie (rekening houdend met tijdsbesteding, waar en wanneer moeten deze taken worden uitgevoerd, uit welk takenpakket wordt dit gehaald, ...).

Opdracht:

1. Vraag elke medewerker op basis van zijn eerder bijgehouden logboek om al zijn taken op post-its te noteren:
 - Taken die de medewerker graag doet, worden op een groene post-it genoteerd.
 - Taken die de medewerker minder graag doet en liever uit zijn takenpakket ziet verdwijnen, worden op de roze post-it genoteerd.
2. Vraag aan de medewerkers welke taken momenteel blijven liggen, te weinig aandacht krijgen, ...
 - Deze taken worden op gele post-its genoteerd.

⇒ Laat iedere medewerker zijn post-its willekeurig op een eigen A3-papier/flap plakken.

3. Vaak zijn de taken die je graag doet, de taken die overeenkomen met je opleidingsniveau, opgebouwde kennis en werkervaring. De taken die je minder graag doet, zijn vaak taken die onder je opleidingsniveau, kennis en ervaring liggen. Sommige taken onder je niveau zal je wel graag doen omdat je deze momenten ervaart als een rustpauze.

Vul nu de post-its verder aan: zet rechts boven een E op de post-it indien de taak zou kunnen uitgevoerd worden door iemand zonder of met beperkte opleiding , zowel op de groene als de roze post-its.

4. Ga vervolgens het gesprek verder aan:

- Heb je veel E's op de post-its?
- Als deze taken uit je pakket gehaald zouden worden, hoe zou je jezelf daarbij voelen?
- Welke taken zou je bij voorkeur in de plaats doen?

- E's: welke taken zouden uit je pakket genomen kunnen worden zonder dat het proces verstoord wordt / zonder dat je belemmering voelt in je job?
 - ⇒ Neem deze post- its en plak ze op A3-vel/flap tegen de muur.

5. Nu je in kaart hebt gebracht welke elementaire taken aanwezig zijn in het team / afdeling, kan je starten met het samenstellen van een nieuwe, ondersteunde functie.

Hou hierbij rekening met de frequentie en tijdsinvestering per taak en de organisatorische gevolgen van deze splitsing!