



6-12-2010

Persoonlijk &  
Vertrouwelijk

## MANAGERSRICHTLIJNEN: Maaike Voorbeeld

---

### Begeleiding

Maaike is positief, volhardend en streeft naar perfectie. Een manier van leidinggeven waarbij openheid en democratische verhoudingen voorop staan, zal haar aanspreken. Structuur en regels zijn/belangrijk voor haar. Haar leidinggevende moet voor haar openstaan en niet alleen geïnteresseerd zijn in zakelijke aangelegenheden, maar ook oor hebben voor haar persoonlijke leven. Een informele manier van omgaan met elkaar past bij deze hartelijke en ontvankelijke persoon. Haar leidinggevende moet het voortouw nemen en haar leiden, prioriteiten stellen en adviseren. Ideaal gezien neemt haar leidinggevende de rol van mentor op zich. Zij verlangt van haar leidinggevende dat deze haar richting bepaalt en voor haar opkomt.

Maaike voelt zich prettig als zij anderen een dienst kan bewijzen of haar advies kan geven. Alleen als zij kan terugvallen op haar vakkennis en expertise, zal zij zich laten gelden. Assertief of strijdlustig optreden ligt niet in haar aard.

---

### Motivatie

Motivatoren zijn gunstige werkomstandigheden en een prettige verstandhouding met collega's, oprechte waardering, acceptatie door de groep, populariteit, begrensde verantwoordelijkheden en zekerheid van baan.

Maaike zal loyaal zijn ten opzichte van een leidinggevende, die een informele werksfeer stimuleert en haar capaciteiten en ervaring openlijk prijst. Bied haar een vast arbeidscontract, een functieomschrijving en genereer een gevoel van vertrouwen.

---

### Communicatie

Maaike moet regelmatig met haar leidinggevende kunnen overleggen. Bovendien dient haar leidinggevende geregeld te vragen hoe het met haar gaat. Anders zal zij haar leidinggevende als ongeïnteresseerd en weinig sociaal bestempelen.

Het tempo van een gesprek moet levendig en vlot, maar niet te snel of gehaast zijn. Maaike hecht ook waarde aan details. Omschrijf details en instructies echter ook schriftelijk, zodat zij één en ander later nog kan nalezen. Vraag haar om een



ontvangstbevestiging en laat haar op de informatie reageren. Voorzie ieder bericht van haar naam, omdat een onpersoonlijke benadering haar het gevoel geeft niet gezien te worden.

---

## Aansturing

Om haar effectief aan te kunnen sturen, moet haar leidinggevende duidelijk zijn in wat precies van haar wordt verwacht. Bespreek bovendien wanneer en hoe zij geacht wordt haar prestaties te evalueren. Maaïke zal zich vervolgens gemakkelijk laten aansturen. Bekijk regelmatig, maar niet overdreven vaak, haar vorderingen en vraag haar hoe zij de stand van zaken inschat. Bedenk dat zij door anderen overstemd kan worden en zich van haar werk kan laten afleiden.

---

## Ondersteuning

Maaïke is niet bijzonder strijdlustig of assertief van aard en zij zal anderen de ruimte geven teneinde een conflict te voorkomen. Als zij een controversieel standpunt in moet nemen, is het noodzakelijk dat haar leidinggevende volledig achter haar staat. Zodoende kan haar leidinggevende haar moreel ondersteunen en haar gezag kracht bij zetten.

Maaïke is huiverig voor veranderingen. Zij heeft voorbereiding en uitvoering, gedetailleerde toelichting, voordat een verandering geïmplementeerd wordt.

---

## Delegeren van taken

Maaïke vindt het prettig als anderen een beroep op haar doen en zij biedt graag haar hulp aan. Haar hulpvaardigheid kan echter haar praktische mogelijkheden te boven gaan, waardoor zij meer werk op zich zal nemen dan zij aan kan.

Maaïke wil graag bij het team betrokken worden, met name in een adviserende of ondersteunende rol. Zij gaat geduldig en nauwkeurig te werk en zal taken niet afraffelen of autoritair optreden. Bespreek de tijdplanning en maakt afspraken over de terugkoppeling van het project, voordat taken aan haar worden overgedragen.

---

## Disciplineren

Van nature is zij niet iemand die zich tegen de regels zal afzetten, op voorwaarde dat deze haar zijn uitgelegd. Als zij bovendien weet wat de consequenties zijn als zij zich niet naar verwachting gedraagt, zal zij geen aanleiding geven tot disciplinair ingrijpen. Maaïke moet van haar leidinggevende voldoende aandacht krijgen en het gevoel hebben



dat zij geaccepteerd en gewaardeerd wordt. Onwenselijk gedrag is namelijk meestal een gevolg van het ontbreken van voorgaande. Maaïke verwacht dat de geldende procedures in acht worden genomen, als zij tot de orde geroepen wordt. Een open gesprek en uitleg van de situatie zal haar milder stemmen, dan een strikt opgelegde straf. Zij wil namelijk ook haar kant van het verhaal kunnen toelichten. Enig begrip van haar leidinggevende zal zij zeer waarderen. Dit zal zij niet als teken van zwakte zien.

---

## Ontwikkeling en potentieel

Maaïke zal zich ten dienste van anderen opstellen en zowel individuele als op een team gerichte ondersteuning bieden. Zij weet informatie goed over te brengen en is communicatief vaardig. Administratieve taken behoren tot de mogelijkheden.

Maaïke is in staat een goed onderbouwde en levendige presentatie te verzorgen, hetgeen door middel van een gerichte training verder ontwikkeld kan worden. Ook haar mensgerichte, administratieve en specialistische capaciteiten kunnen succesvol getraind worden. Het lijkt wenselijk om aandacht te besteden aan haar assertiviteit, met als doel haar zelfverzekerder en krachtiger te laten handelen. Dit past echter geenszins bij haar meegaande en bescheiden aard.