

Checklist Proactieve houding



Bij een beoordelings- of voortgangsgesprek komen altijd wel een paar verbeterpunten naar voren, zoals je 'proactiever' opstellen. Proactief klinkt wenselijk, actiegericht en energiek. Maar wat blijkt? Zelden wordt afgestemd welk gedrag precies bedoeld wordt en... wanneer een zogenaamde 'reactieve' houding juist wél gewenst is.

Met behulp van onderstaande punten krijg je - samen met je medewerker of leidinggevende - helder waar je het komende jaar aan kunt werken.

1. Achterhaal wat bij jouw bedrijf onder proactief wordt verstaan. Het kan bijvoorbeeld gaan om:

- Deadlines halen, of op tijd aangeven dat je een deadline niet haalt.
- Zelf met ideeën komen, of open staan voor ideeën van 'bovenaf'.
- Nieuwe methodes uitproberen, of de protocollen volgen en problemen signaleren.

2. Ga na in welke situatie een pro-actieve houding is gewenst, bijvoorbeeld:

- Tijdens vergaderingen.
- Tijdens het managen of uitvoeren van werkzaamheden.
- Tijdens het contact met de klant.

3. Maak situatie en gedrag zo concreet mogelijk, zodat verbetering makkelijker te monitoren is.

- Moet er meer proactief worden omgegaan met de agendaplanning? Denk dan bijvoorbeeld aan vroegtijdig inplannen van momenten waarop het bedrijf een piekbelasting heeft, zodat er in die periode(n) geen andere acties of evenementen kunnen worden gepland.
- Ligt de focus vooral op een optimale personeelsbezetting? Probeer de lastige maanden dan nú al aandacht te geven (bijvoorbeeld door op tijd extra uitzendkrachten in te schakelen).
- Wordt er een pro-actieve houding van je verwacht tijdens wekelijks overleg? Dan kan dit betekenen dat je zelf benoemt wat er goed gaat en dat je ook zelf met mogelijke oplossingen komt voor wat minder goed gaat.

4. Neem een reactieve houding aan in situaties waarin dat gewenst is.

Voor je het weet, wordt proactief gedrag ingezet wanneer dat helemaal niet wenselijk is. Vergaderingen lopen bijvoorbeeld uit omdat iedereen wil vertellen wat zijn of haar vernieuwende kijk op de zaak is. Of er worden zelfstandig nieuwe acties ondernomen terwijl er een procedure gevolgd zou moeten worden. In zulke situaties kan de inzet van reactief gedrag zinvoller zijn.

Reactief gedrag is bijvoorbeeld:

- Informatie verzamelen om een totaalbeeld te vormen,
- vragen stellen totdat alles duidelijk is,
- Doen wat je gevraagd wordt te doen,
- Klaar staan om in te springen bij een project van een ander,
- Wachten op 'groen licht' voordat je tot actie overgaat,
- Luisteren tijdens een vergadering in plaats van aan te geven hoe het ook anders kan.