

Competenties & Ontwikkeltips | Organisatievermogen

>>> Het vermogen om, efficiënt om te gaan met middelen en tijd ten behoeve van een optimale planning en organisatie.

Competenties

Graad 1 | Ordent het eigen werk.

- Houdt zich aan de planning of gestelde normen.
- Gaat efficiënt om met middelen.
- Houdt de voortgang van het eigen werk in de gaten en stuurt tijdig bij.
- Realiseert tijdig de opdracht.
- Archiveert op een duidelijke wijze.
- Brengt orde en systematiek aan.

Graad 2 | Ordent het werk van zichzelf en één of enkele anderen optimaal.

- Regelt de lopende zaken.
- Stelt realistische planningen op.
- Stelt de planning bij in geval van afwijkingen.
- Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen.
- Houdt de voortgang van het werk voor zichzelf en anderen in de gaten en stuurt tijdig bij.

Graad 3 | Coördineert het werk in relatie met dat van anderen.

- Plant door efficiënt taken te verdelen tussen een groot aantal anderen.
- Beheerst complexe planningen, waar anderen bij betrokken zijn.
- Houdt totaaloverzicht en grijpt in bij afwijkingen.

Ontwikkeltips

- > Neem tijd om te bepalen wat je wilt bereiken en wat daarvoor nodig is (en welke belemmeringen weggenomen moeten worden). Neem tijd voor zorgvuldige planning (blok hiervoor tijd in je agenda).
 - > Zorg dat je alle informatie hebt om een goede planning op te stellen.
 - > Neem tijd om na te gaan of je niks vergeten bent, aan alle dingen gedacht hebt. Kijk ook terug om te bezien welke zaken je over het hoofd hebt gezien bij het plannen van een actie. Waren je aannames goed of heb je zaken onderschat of verkeerd ingeschat?
 - > Neem direct actie wanneer omstandigheden zich zodanig wijzigen dat de organisatie en planning in gevaar kan komen.
 - > Wees bewust van de consequenties van onvoldoende en te laat organiseren (wat is het afbreukrisico, wat kan er allemaal fout gaan?).
 - > Wat kan er nog mis gaan in de planning bijvoorbeeld uitgaande van "worse case" scenario) en welke oplossingen heb je daarvoor (speling inbouwen). Wat zijn de kritieke momenten in de planning en organisatie? Kun je daar rekening mee houden? Heb je alternatieven voor handen?
- > Wat is het gevoel van urgentie bij anderen over hetgeen jij moet doen / plannen?
 - > Wees bewust van de mensen en de middelen die vereist zijn bij de organisatie en / of uitvoering van de planning.
 - > Evalueer met anderen regelmatig of je iets goed hebt georganiseerd en wat er de volgende keer verbeterd kan worden. Met name t.a.v. de wijze waarop je het georganiseerd hebt, de uitvoering maar ook ten aanzien van het resultaat.
 - > Investeer in goede relaties waardoor je gemakkelijker mensen meekrijgt in de organisatie en anderen je ook kunnen helpen bij het organiseren.
 - > Volg een cursus timemanagement of projectmatig werken.