



De leiderschapsgids voor

TEAMPRODUCTIVITEIT

HOE BOUW JE EEN CULTUUR VAN EFFECTIEVE UITVOERING

Door Justin Hale

NIEMAND HAALT EEN DIPLOMA IN PRODUCTIVITEIT.



Stel je voor.

Je hebt een team van bekwame, getalenteerde en goed opgeleide professionals. Elk teamlid heeft relevante training en ervaring, een goede houding en een solide werkethiek. Ze kunnen zelfs goed met elkaar opschieten. En wanneer al deze stukjes op hun plaats vallen, boeken ze resultaten - ze leveren projecten van hoge kwaliteit op tijd en volgens specificatie.

Het probleem is dat de puzzelstukjes niet altijd op hun plaats vallen. Een teamgenoot belooft te leveren en doet dat vervolgens niet. Hij of zij vergeet deadlines, mist vergaderingen, legt belangrijke mededelingen verkeerd uit, verliest het overzicht over to-dos en verontschuldigt zich vervolgens uitgebreid voor de onvermijdelijke blunders. Het geklungel van één persoon stuurt het hele team in de war. Het resultaat is mislukte projecten, gefrustreerde teamgenoten en financiële verliezen. Klinkt dit bekend??





**Mensen komen
naar het werk
met verschillende
vaardigheden en
achtergronden.**

Ze weten hoe ze door applicaties moeten navigeren, programma's kunnen ontwikkelen, producten moeten ontwerpen, toezicht kunnen houden op communicatie, middelen moeten beheren, strategieën moeten bedenken of mensen moeten begeleiden, maar weinigen zijn thuis in workflow management en nog minder hebben er een officiële training voor gevolgd.

Niemand haalt een diploma in productiviteit.



VitalTalent
Partner van Epic Agility



Getting Things Done.

DE GROTE GEVOLGEN VAN SLECHTE PRESTATIES

Onlangs vroegen we *1.160 professionals* ons te vertellen hoe individuele prestaties de teamproductiviteit binnen hun organisatie beïnvloeden.

Dit is wat ze zeiden:

Van de 1.160 professionals:

94%

zegt dat minstens één teamgenoot vaak deadlines mist.

53%

zegt dat hun manager dit doet.

91%

zegt dat minstens één teamgenoot taken en afspraken vergeet.

48%

zegt dat hun manager dit doet.

85%

zegt dat minstens één teamgenoot het druk heeft, maar taken niet op tijd afrondt.

40%

zegt dat hun manager dit doet.

91%

zegt dat minstens één teamgenoot te veel tijd besteedt aan onbelangrijke taken.

42%

zegt dat hun manager dit doet.



Als ook maar één teamgenoot het laat afweten, lijdt het team en de organisatie daaronder.

En 9 van de 10 zegt dat als ook maar één teamgenoot een van deze blunders begaat, het team en de organisatie daaronder lijden.

Moreel, vertrouwen, productiviteit, kwaliteit, klantenservice en winstgevendheid dalen.





Het verschil tussen deskundigheid en doeltreffendheid

Een enorme uitdaging voor organisaties is de neiging om expertise te verwarren met effectiviteit..

Geen enkele hoeveelheid kennis of vaardigheid kan de schadelijke effecten van slechte productiviteitsgewoonten compenseren.

Managers nemen vaak mensen aan of selecteren mensen voor een team vanwege hun ervaring of technische vaardigheden. Maar uit ons onderzoek blijkt dat geen enkele hoeveelheid kennis of vaardigheid kan compenseren hoe slechte productiviteitspraktijken het moreel en de resultaten beïnvloeden. Managers moeten anders gaan denken over wat een waardevol teamlid is. Er is een belangrijk verschil tussen hoe mensen werken en wat ze doen.

Als het gaat om de manier waarop het werk wordt uitgevoerd, hebben zelfs kleine fouten een enorme impact. De meesten verwerpen het idee dat het opschrijven van dingen of het opstellen van een protocol voor het beëindigen van vergaderingen bijvoorbeeld een dramatisch effect kan hebben op het vertrouwen en de uitvoering van het team, maar dat is naïef.

Mensen kunnen goede bedoelingen hebben en een rijke technische achtergrond, maar toch hun vermogen om werkdruk te beheren overschatten. We hebben zelfs ontdekt dat naarmate iemands rollen en verantwoordelijkheden toenemen, hun productiviteitspraktijken hen in de steek laat. Om teamleden te laten gedijen in een wereld van eindeloze taken en inputs, moeten ze een paar belangrijke productiviteitspraktijken ontwikkelen.



Van afgeleid en ongeorganiseerd naar slim en strategisch

4 PRODUCTIVITEITSVAARDIGHEDEN VOOR TEAMS

Productiviteitspraktijken zijn krachtige gedragingen of belangrijke gewoonten. Ze hebben een ingrijpend effect op iemands werk en privéleven, goedschiks of kwaadschiks. En zoals uit ons onderzoek blijkt, hebben ze een grote impact op de vraag of een team spartelt, stagneert en stagneert, of samenwerkt, innoveert en uitvoert. Productiviteitsvaardigheden, met andere woorden, bepalen hoe goed iemand zijn of haar expertise kan toepassen en dus hoe goed een team functioneert.

Dit is goed nieuws. Door slechts een paar essentiële vaardigheden aan te leren, kunnen teamleden leren om effectief en op tijd uit te voeren en zichzelf te beschermen tegen ongelukken en miskleunen. Hier zijn een paar vaardigheden die teams vandaag nog kunnen oefenen om effectiever te werken.

01

Eindig met actie: Identificeer aan het einde van elke vergadering een duidelijke eerstvolgende actie en een plan voor follow-up. Neem nooit genoegen met een vage actie, zoals "Laat me hier even mee aan de slag gaan". Stel in plaats daarvan concrete vervolgacties vast door te specificeren wie wat wanneer gaat doen en wie de follow-up doet. Dit zorgt er niet alleen voor dat projecten naadloos verlopen, maar vermindert ook de behoefte aan toekomstige vergaderingen.

Leg aan het einde van elke vergadering vast wie wat wanneer gaat doen.



02

Creëer een cultuur van vastleggen: Een van de belangrijkste maar meest over het hoofd geziene productiviteitsvaardigheden is het vastleggen van taken, opdrachten en ideeën in een vertrouwde tool, of dat nu een notitieblok, agenda of app is. Als teamleden afspraken consequent vastleggen, zijn ze niet alleen meer geneigd om hun werk op tijd af te krijgen, ze kweken ook vertrouwen. Wanneer je een opdracht vastlegt na een gesprek met je teamgenoot, laat je zien dat je om hem geeft. En wanneer teamgenoten zien dat je taken vastlegt, neemt hun vertrouwen in jou toe.

Leg alle taken, verzoeken en ideeën vast in een vertrouwde tool.





*Blok tijd om
werk te doen
en input te
verduidelijken.*

03

Doe de juiste dingen: Er zijn drie manieren om te werken en elk teamlid moet voor elke manier tijd vrijmaken.

WERK DEFINIËREN

Verwerk inboxen, postvakken of andere verzoeken en verhelder wat de eerstvolgende actie is.

GEDEFINIEERD WERK DOEN

Duidelijke taken voltooien vanuit agenda of takenlijsten.

ONGEDEFINIEERD WERK DOEN

Indien nodig werken aan ongeplande, onregelmatige of nooddaken.

Zonder grenzen hebben mensen de neiging om hun tijd te besteden aan wat het meest recent en luidruchtig is in plaats van aan de belangrijkste prioriteiten. Omgekeerd, wanneer teamleden tijd reserveren voor elk soort werk en het team een cultuur heeft van het respecteren van die grenzen, voltooien ze kritieke projecten en taken. Hoewel alle werkvormen nodig zijn, worden teamleden effectiever naarmate ze meer tijd uittrekken voor elke werkvorm.



04

Maak het oké om "nee" te zeggen. Een "ja"-mentaliteit zal averechts werken zodra je ja-knikkers te veel op hun bord hebben. Vermijd gemiste kansen en deadlines door het goed te vinden om opnieuw te onderhandelen over taken of verzoeken af te wijzen. Maar hier is de sleutel: zie onderhandelingen niet als een klager die minder wil, maar als een medewerker die focus wil. In plaats van "nee, daar heb ik geen tijd voor", vertel je dat je je wilt concentreren op de juiste prioriteiten. Stimuleer een cultuur waarin teamgenoten echte oplossingen zoeken in plaats van in te stemmen met elk verzoek uit een gevoel van verplichting. Managers kunnen dit gedrag prijzen om focus en betrokkenheid te stimuleren.

Onderhandel opnieuw over verzoeken die je niet kunt nakomen en vat deze heronderhandelingen op als een medewerker die aandacht nodig heeft.



HET BEWIJS ZIT IN DE PERCENTAGES

In een apart onderzoek ontdekten we dat mensen die deze en aanverwante productiviteitsvaardigheden oefenen aanzienlijk minder vaak deadlines niet halen, anderen teleurstellen, projecten niet afmaken en stress ervaren.

In vergelijking met mensen die deze vaardigheden niet oefenen, zijn mensen met effectieve productiviteitsgewoonten bijvoorbeeld::

55x

MINDER
KANS
dat ze
projecten
starten maar
niet afmaken.

10x

MINDER
KANS
dat ze
chronisch
afspraken
verzetten.

18x

MINDER
KANS
dat ze zich
overweldigd
voelen.

88x

MINDER
KANS
dat ze zich
ontoereikend
voelen omdat
ze zichzelf en
anderen
teleurstellen.

39x

MINDER
KANS
dat ze
deadlines en
opdrachten
missen.

De volledige resultaten van het onderzoek kun je [hier bekijken](#).

Samen bereiken we meer

Productiviteit op de werkplek is een teamprestatie. Het is niet genoeg om één superster te hebben. En één persoon die fouten maakt, kan de productiviteit van een heel team vernietigen.

Productiviteit is niet alleen een teamprestatie, maar ook een functie van de teamcultuur. Hoewel elke medewerker persoonlijke gewoonten meebrengt naar de werkplek, passen ze zich ook aan aan de normen van de werkplek. Zonder duidelijke normen te stellen en werknemers uit te rusten met de vaardigheden om aan die normen te voldoen, gokken organisaties erop dat hun

medewerkers zich zullen presenteren als experts in productiviteit. Dat is een slechte gok.

Om te beïnvloeden hoe teamleden hun werk doen, moeten organisaties opzettelijk normen creëren voor de manier waarop werk wordt gedaan. Dit kunnen ze doen door teams uit te rusten met bewezen productiviteitsvaardigheden. **Wanneer teamleden begrijpen hoe ze de workflow effectief kunnen beheren, bevorderen ze focus, vertrouwen en verantwoordelijkheid.** Met efficiënte productiviteit tot gevolg.



Persoonlijke productiviteitsgewoonten op het werk zijn grotendeels afhankelijk van de organisatie- en teamcultuur.





Getting Things Done®

De hierboven beschreven vaardigheden komen uit Getting Things Done® (GTD®) van Crucial Learning. GTD leert mensen vaardigheden om de constante stroom van verzoeken, taken en onderbrekingen op alle niveaus van de organisatie te beheren. Door te leren hoe je binnenkomende verzoeken en verplichtingen kunt vastleggen, verhelderen en organiseren, kunnen mensen betere beslissingen nemen over waar ze hun tijd en energie in willen investeren, zich beter focussen op de juiste prioriteiten, voorkomen dat kritieke taken en projecten er tussendoor glippen en stress en burn-out verminderen.

Aan de slag

Om de Getting Things Done vaardigheden in jouw organisatie te introduceren voor een hogere productiviteit en betrokkenheid, neem dan contact met ons op voor meer informatie.

Bel **085 020 11 55** of kijk op www.vital-talent.nl.





OVER CRUCIAL LEARNING & VITAL TALENT

*Crucial Learning verbetert de wereld door mensen te helpen zichzelf te verbeteren. Wij bieden trainingen in communicatie, prestatie en leiderschap, gericht op gedrag dat een onevenredig grote invloed heeft op de resultaten, de zogenaamde cruciale vaardigheden. Onze bekroonde trainingen en bijbehorende bestsellers zijn onder andere Crucial Conversations® for Mastering Dialogue, Crucial Conversations® for Accountability, Influencer, The Power of Habit en Getting Things Done®. VitalTalent is de officiële partner in de Benelux.
www.vital-talent.nl*