ZAKEN EXPLICITEREN

Gemaakte Afspraken Controleren

Gemaakte afspraken controleren is een van de gedragingen die deel uitmaakt van de Zaken expliciteren-stijl van de Sfeer van Invloed 360˚.

Als we samenwerken, maken we veel afspraken over hoe we dingen doen: wie doet wat? Hoe moet het precies worden opgeleverd en wanneer moet het klaar zijn?

De kans bestaat dat je bij het maken van deze afspraken iets anders interpreteert dan jouw gesprekspartner of dat je je niet alle gemaakte afspraken herinnert. Daarom kan het geen kwaad om gemaakte afspraken extra te controleren.

“It’s wiser to find out than to suppose.”

- Mark Twain

Belangrijk: Pas je mindset aan

Essentieel bij het controleren van afspraken is je mindset. Als je ervan uitgaat dat je iets over het hoofd kunt zien en je bent ervan overtuigd dat mensen toezeggingen soms geheel anders interpreteren, heb je de belangrijkste stap al gezet.

Oefening 1: Maak een inventaris

Voordat je gemaakte afspraken kan controleren, moet je de afspraken inventariseren waarover jij denkt dat jij en jouw gesprekspartners het eens. Noteer deze afspraken de volgende keer dat je een gesprek of vergadering hebt. Dit kan je doen op een meegebracht kladblok of naderhand in onderstaande tabel.

De afspraken die mijn gesprekspartners en ik hebben gemaakt:

Oefening 2: Double-check

De volgende stap is het controleren van de afspraken die je in de vorige oefening hebt genoteerd. Daarbij zijn twee dingen belangrijk:

- Controleer of de persoon de afspraken op dezelfde manier heeft begrepen als jij,
- Controleer of je niets bent vergeten:

Succes!

Evaluatie:

Hoe ging je poging om gemaakte afspraken te controleren?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Wat heb je geleerd? Welke inzichten heb je opgedaan?

Wat is er goed gegaan? Wat zou je weer hetzelfde doen?

Wat kan je doen om jouw optreden te verbeteren?

Wat is je volgende stap?