

Checklist ontwerpen taakhoud

De onderstaande checklist bevat een overzicht van dingen die je kunt doen om motiverende, ontwikkelingsgerichte en gezondheidsbevorderende taakhoud te ontwerpen in je team of organisatie.

1. Vul de onderstaande checklist eerst voor jezelf in. (Zet vinkjes in de kolommen)

Betekenisvolle taakhoud	Hou ik al rekening mee bij het ontwerpen van taakhoud	Wil ik meer gaan benutten bij het ontwerpen van taakhoud
1. De medewerker heeft taken waarbij hij zowel een doel bepaalt, als een planning maakt, als beslissingen neemt, als progressie monitort als feedback krijgt		
2. De medewerker heeft in de uitvoering van zijn taken contact met degenen die van zijn werk gebruik maken		
3. De medewerker krijgt in de uitvoering van zijn werk overzicht over en inzicht in de consequenties van zijn eigen acties		
4. In het takenpakket is sprake van periodieke rolwisselingen (de medewerker ervaart dan het werk vanuit iemand anders perspectief doordat hij even in diens schoenen staat)		
5. De medewerker heeft de verantwoordelijkheid over een samenhangend geheel aan taken		
6. Door het uitvoeren van zijn eigen taken ondersteunt en helpt de medewerker anderen		
7. Het takenpakket bevat creatieve, uitdagende en lange termijn doelen		
Autonomie in taakhoud en uitvoering	Hou ik al rekening mee bij het ontwerpen van taakhoud	Wil ik meer gaan benutten bij het ontwerpen van taakhoud
8. De medewerker kan eigen keuzes maken ten aanzien van de uitvoering van zijn taken		
9. De medewerker heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van zijn werktijden, pauzes en werkplek		
10. Het takenpakket wordt deels door de medewerker zelf bepaald en vormgegeven		
11. De taakhoud vraagt pro-actief en innovatief gedrag van de medewerker		
12. De medewerker kan gedurende de dag zelf zorgen voor een afwisseling tussen moeilijke, uitdagende taken en eenvoudige taken		
Ontwikkelingsgerichte taakhoud	Hou ik al rekening mee bij het ontwerpen van taakhoud	Wil ik meer gaan benutten bij het ontwerpen van taakhoud
13. De medewerker heeft bij de uitvoering van zijn		

taken structurele ondersteuning van collega's		
14. Er zit variatie in het takenpakket		
15. Het takenpakket is complex en wordt gedaan met weinig supervisie		
16. De medewerker kan een professionele identiteit ontwikkelen door de uitvoering van zijn taken (groei, nieuwe ervaringen, succeservaringen)		
17. De taken liggen qua moeilijkheidsgraad net boven het huidige competentieniveau van de medewerker		
Voorkomen	Het lukt al om dit te voorkomen bij het vormgeven aan taakhoud	Dit wil ik meer gaan voorkomen bij het vormgeven aan taakhoud
18. Zeer nauw gedefinieerde taken waardoor geen zicht meer is op het waarom van een taak		
19. Rol ambiguïteit waar de medewerker geen controle over heeft		
20. Overheersend repetitieve taken en op efficiency gerichte taken		
21. Voortdurende hoge werkdruk door te zware taken en deadlines		
22. Heel hoge eisen in combinatie met lage beslisruimte		
23. Bureaucratie		
24. Ontbreken van feedback over wat er met het werk gedaan wordt		

2. Bespreek met elkaar wat je hebt ingevuld.

- Leg uit hoe de dingen die je bij kolom 1 hebt aangevinkt in jouw organisatie al lukken.
- Leg uit hoe je de dingen die je in kolom 2 hebt aangevinkt voor elkaar wilt krijgen.

3. Wat neem je je voor om te gaan doen naar aanleiding van deze oefening?

-
-