

Leiderschap & delegeren

Download als PDF



Doel

Huisarts in opleiding ondersteunen in het delegeren van werkzaamheden in een interprofessionele context.

Doelgroep

Huisartsen in opleiding

Korte beschrijving

Delegeren heeft een belangrijke plek binnen het kwaliteitssysteem in een huisartsenpraktijk. Delegeren zorgt voor meer tijdswinst, systematiek in uitvoer van taken en de mogelijkheid om extra service te bieden. Deze tool geeft de huisarts in opleiding handvatten bij het delegeren van taken. Wat te delegeren? Waarom? Hoe? Welke rol in het delegeren?



Competentie

Professionele identiteit



Vorm

Stappenplan & Tips



Duur

30 minuten



Waarom delegeren?

Voor jezelf: Je houdt meer tijd en energie over voor zaken waarin je een echte meerwaarde hebt. Zaken die alleen jij als huisarts kunt doen en die je niet kunt delegeren. Je vergroot je impact en invloed op de zorg. Wanneer je op een gepaste manier delegeert groei je in je leiderschapscompetenties, willen anderen graag met je samenwerken en vergroot je je reputatie als goede zorgprofessional.

Voor je patiënten: de tijd en energie die je niet meer hoeft te steken in het gedelegeerde werk, kun je ongetwijfeld goed gebruiken voor andere patiëntenzorg.

Voor degene naar wie je delegeert: je investeert in die ander, geeft haar je vertrouwen en maakt haar werk leuker. Eigenlijk is het een groot compliment als iemand interessant werk naar je delegeert, zodat je meer verantwoordelijkheid krijgt en jezelf kunt ontwikkelen. Delegeren helpt de groei en ontwikkeling van het team van zorgprofessionals.



umcg

Radboudumc

SHE School of Health Professions Education

SBOH voor artsen in opleiding

HUISARTSOPLEIDING
NEDERLAND

www.intercompetent.com

Ondersteunen van het leren interprofessioneel samenwerken

Auteurs

Wesley Giorgi, Universiteit Maastricht
The Eisenhower Matrix - Stephen Covey,
Peter Drucker.

Leiderschap & delegeren

Wat delegeren?



Deel je taken in naar complexiteit en belangrijkheid met de delegatie matrix.

A. Laag complex, weinig belangrijk:

Delegeren (bijvoorbeeld administratieve taken, makkelijke medische handelingen)

B. Laag complex, belangrijk:

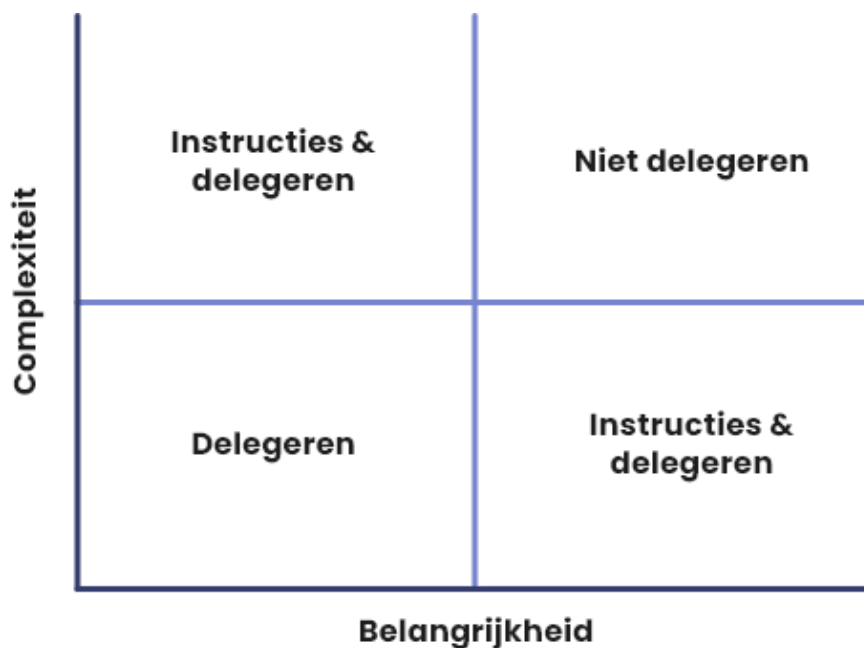
Delegeren en belang van de taak duidelijk communiceren.

C. Complex, weinig belangrijk:

Delegeren en complexiteit van de taak benoemen vragen of de expertise ervoor aanwezig is.

D. Complex, belangrijk:

Niet delegeren, of verdelen in deeltaken die minder complex zijn en gedelegeerd kunnen worden.



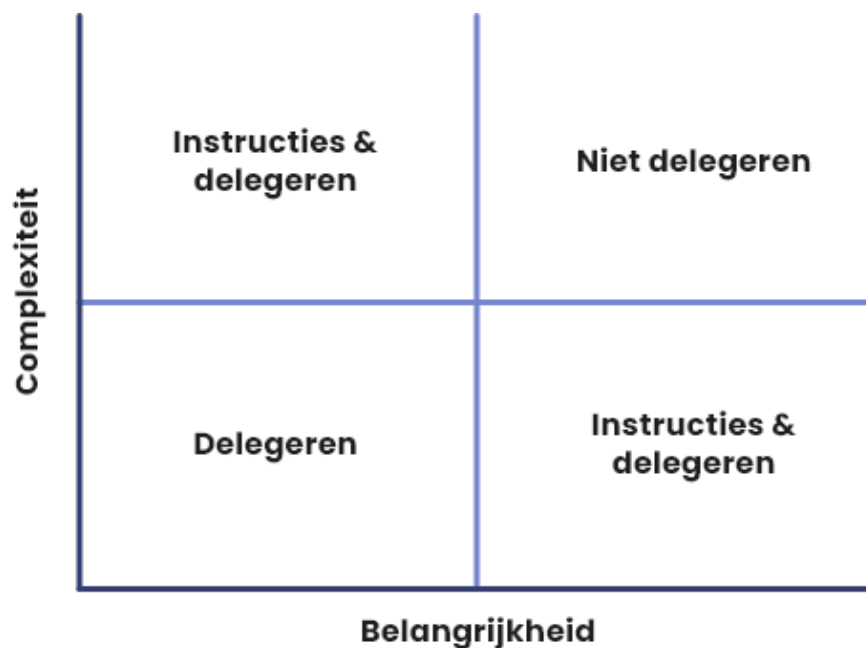
Leiderschap & delegeren

Aan de slag

Lees de matrix goed door en bedenk voor elke categorie een voorbeeld uit je praktijk. Ga hiermee oefenen in de komende weken. Benoem aan je collega's dat je aan het oefenen bent met het delegeren van taken. Hierdoor zijn ze meer ontvankelijk, is de sfeer meer ontspannen, en kunnen ze je gericht feedback geven.

Als je een complexe taak delegeert:

- Kies de juiste persoon
- Geef een overzicht van de taak
- Beschrijf de verantwoordelijkheden en deeltaken
- Nodig uit om vragen te stellen en/of een reactie, suggestie te geven. Geef het een gemeenschappelijk karakter gebaseerd op gelijkheid. Heb ik dit zo duidelijk overgedragen? Wat vind je van deze aanpak? Heb je er nog andere ideeën over?
- Luister aandachtig en geef ruimte voor het delen van de reactie en feedback.
- Vraag expliciet om de inzet van je collega en bied je hulp aan indien nodig
- Benoem het vertrouwen in de ander in het tot een succes brengen van de taak
- Maak eventuele afspraken over checkpoints en deadlines. Ga niet micromanagen
- Erken en bedank de collega voor de geleverde bijdrage



Leiderschap & delegeren

Tips

Delegeren is geen eenmalige actie, maar een proces. De meest bekende valkuil over delegeren: "Ik doe die registratie zelf wel, want dan ben ik maar 20 minuten bezig. Als ik het aan een ander moet uitleggen, kost het me een uur." Een valide argument, behalve als deze registratie elke week terugkomt... Het delegeren van een klein dagelijks klusje kan per maand heel wat tijd opleveren.

Zorg er eerst voor dat je kunt uitleggen wat je van de ander verwacht, anders is er geen sprake van delegeren, maar gooi je het werk domweg over de schutting.

Laat bij een complexe taak de ander eerst met jou meekijken. Kijk vervolgens met de ander mee. Laat de taak daarna zelfstandig uitvoeren en volg het resultaat op.

Reflectie

Vraag gericht feedback van je collega's over de taken die je hebt gedelegeerd. Gebruik de tool 'Feedback & Evaluatie' voor concrete ondersteuning in het geven en krijgen van feedback.

Wijd een leergesprek met de opleider aan leiderschap en taak delegatie met de tool 'Leergesprek'. Bespreek een casus en vul de ComBel in. Ga op zoek naar raakvlakken met de ComBel samenwerker.

Verdieping - De A3 methodiek

De A3 methodiek is een praktische aanpak voor strategie ontwikkeling en implementatie. Het motto van de A3 methodiek is meer van de strategie waarmaken met minder papier. Door jaarplannen of projectplannen concreet op één A3-tje weer te geven, vanuit een heldere missie en visie als basis, wordt de realisatie van de gewenste resultaten en acties eenvoudiger. Met de A3 methodiek behoren lijvige plannen tot het verleden en worden inspirerende, wendbare plannen ontwikkeld als basis voor succesvolle verandering.

"A3 methodiek: betrek iedereen in de organisatie, van hoog tot laag, soepel bij die ene doordachte pagina met strategische prioriteiten"

Prof.dr. C.P.M. Wilderom

UNIVERSITY OF TWENTE.

