

## Aan de slag met hoofdstuk 5 – Intern samenwerken

**Het ligt misschien voor de hand, maar maak in het begin met je leidinggevende en opdrachtgever(s) zo snel mogelijk duidelijk wat je takenpakket precies is. Het verschilt per gemeente hoe goed dit bij jouw start in beeld is. Ik heb gewerkt bij gemeenten waar ‘alles van jeugd’ voor mij was en gemeenten waar ik een strak afgebakende en planbare opdracht had. Vervolgens is het aan jou als beleidsmaker om een realistische planning te maken en goed te contracteren met je opdrachtgever(s).**

Het ligt misschien voor de hand, maar ik raad je aan in het begin tijd te maken om duidelijk met je leidinggevende en opdrachtgever(s) te bespreken wat je takenpakket precies is. Het verschilt per gemeente hoe goed dit bij jouw start in beeld is. Ik heb gewerkt bij gemeenten waar ‘alles van jeugd’ voor mij was en gemeenten waar ik een strak afgebakende en planbare opdracht had. Vervolgens is het aan jou als beleidsmaker om een realistische planning te maken en goed te contracteren met je opdrachtgever(s).

### *Stap 1: De overdracht*

In het gunstigste geval neem je een takenpakket over van een (vertrekkende) collega en is er een warme overdracht. Als de collega al vertrokken is, is er vaak een papieren ‘koude’ overdracht. Het kan natuurlijk ook zijn dat er nieuw beleid gemaakt moet worden en je de eerste beleidsmaker bent.

Vaak krijg je aandachtsgebieden en accounts overgedragen. Aandachtsgebieden zijn de thema’s waar jij verantwoordelijk bent en ook het aanspreekpunt. In kleine gemeenten doe je dit vaak relatief solistisch, terwijl je in grote gemeenten onderdeel bent van een team met een gedeeld aandachtsgebied. Accounts zijn partners voor wie jij het aanspreekpunt bent en bijvoorbeeld ook verantwoordelijk voor de subsidies. Niet alle beleidsvelden kennen accounts op die manier.

Zorg dat je een compleet overzicht maakt van je aandachtsgebieden en accounts. Als er warme overdracht is, krijg je het overzicht waarschijnlijk van je leidinggevende. Het kan nooit kwaad ook bij je directe collega’s na te vragen of zij jouw takenpakket hetzelfde zien als de lijst die je overgedragen krijgt.

#### **Tip**

Neem in de overdracht ook het netwerk mee. Als er sprake is van een warme overdracht is het slim om je voorganger jou in contact te laten brengen met de belangrijkste (externe) partners met wie je werkt. Maar ook als er een papieren overdracht is zou ik direct in beeld brengen met welke partners je voorganger heeft samengewerkt en een kennismaking organiseren. Dit is fijn voor deze partners, omdat ze een aanspreekpunt binnen de gemeente hebben. Maar ook voor jou, want dit is de snelste manier om je netwerk op te bouwen.

### *Stap 2: Bepaal de opdrachtgever(s)*

Zoals in hoofdstuk 5 beschreven, heb je voor al je taken een opdrachtgever nodig. In sommige gemeenten is dit heel expliciet benoemd, terwijl dit in andere gemeenten meer impliciet aan de hand is. Je kunt je opdrachtgever achterhalen door te vragen bij wie je moet zijn als er onduidelijkheid is over het beoogde resultaat, bij wie je moet zijn als het resultaat

niet behaald kan worden of als je iets extra nodig hebt om het te organiseren. Oftewel, naar wie je kunt opschalen. Vat de belangrijkste opdrachten die jij tijdens je werk hebt samen en geef aan welke opdrachtgever erbij hoort. Het kunnen er ook minder dan zes zijn.

**Tip**

Door duidelijk te definiëren wie je opdrachtgever is, blijf je niet zelf rondlopen met een probleem, maar maak je de weg vrij om deze op tafel te leggen en samen op te lossen.

Opdracht	Opdrachtgever

*Stap 3: Afspraken, planning en doelen in beeld brengen*

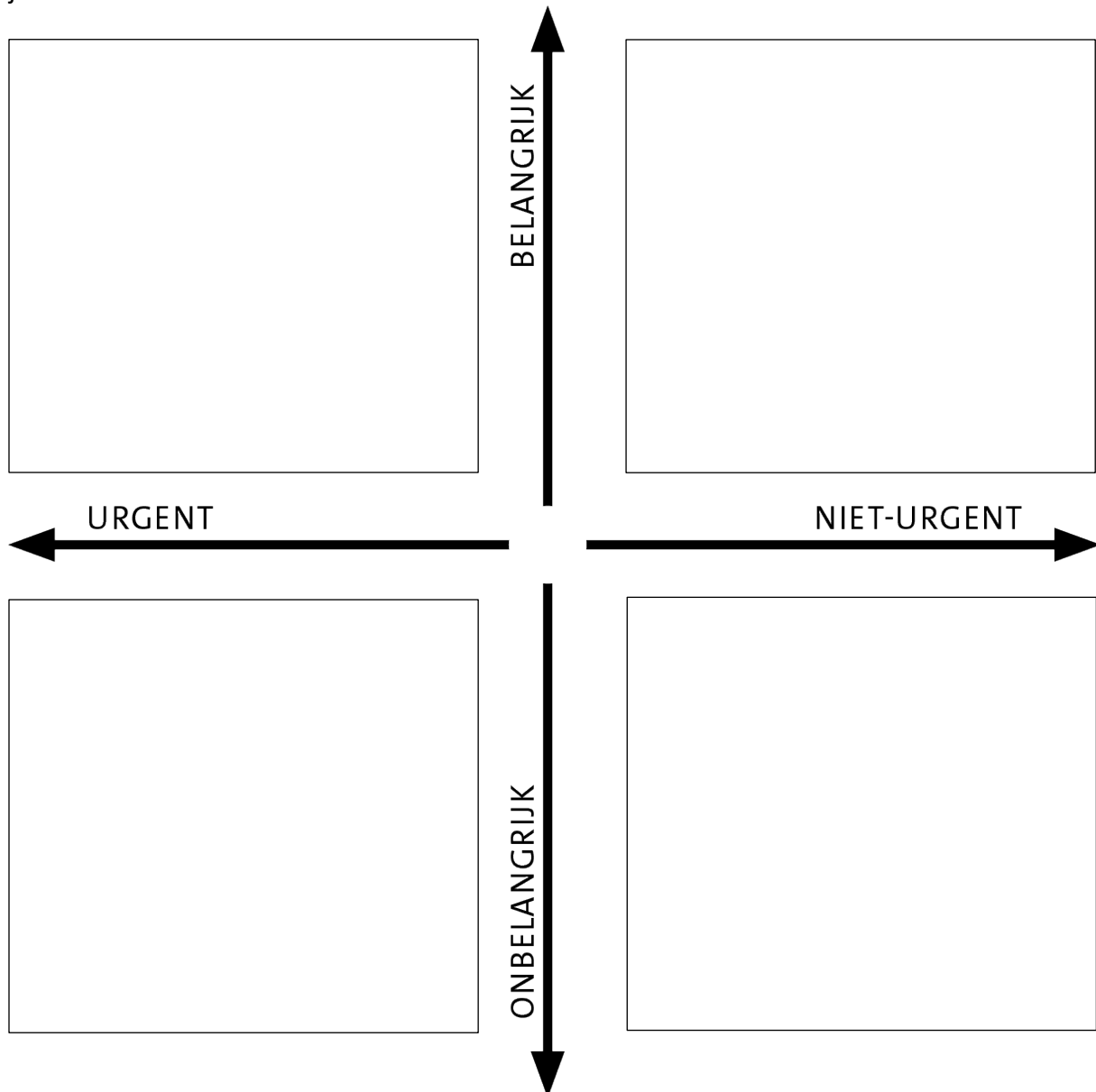
Vervolgens breng je voor je takenpakket alle afspraken, terugkerende taken en gestelde doelen in beeld. Lees de beleidsnotities, beleidskaders of omgevingsprogramma's van jouw beleidsvelden om te bepalen waaraan gewerkt moet worden. Breng in beeld welke planning er is voor jouw beleidsveld, bijvoorbeeld een jaarlijks terugkerende subsidieaanvraag en natuurlijk de planning-en-control-cyclus.

Stap één tot en met drie kun je in de tabel op de volgende pagina invullen, zodat je een gestructureerd overzicht hebt van je takenpakket.



*Stap 4: Onderscheid urgent en belangrijk*

Om niet in zeven sloten tegelijkertijd te lopen, moet je vervolgens goed onderscheid maken tussen zaken die even kunnen wachten en zaken die je direct oppakt. Daarvoor gebruik je het kwadrant van Eisenhower zoals beschreven in hoofdstuk 5.



*Stap 5: Maak een planning op basis van je werkuren*

Vervolgens raad ik je aan een jaarplanning te maken waar je de bovenste helft van het kwadrant inplant. Als nieuwe beleidsmaker is het moeilijk in te schatten hoeveel tijd iets kost, dus raadpleeg vooral je collega's bij het maken van je planning.

**Tip**

Je werkt (vrijwel) nooit alleen, dus raadpleeg ook de collega's en externe partners die je nodig hebt bij een planning. Het helpt als je weet wanneer die cruciale collega zes weken door de Grand Canyon gaat wandelen of dat de aanvrager van de grote subsidie van plan is te wachten tot de laatste week voor hij de aanvraag indient.

Maak inzichtelijk hoeveel tijd elke taak kost, wanneer je die (moet) uitvoeren en plan ook alle belangrijke zaken (rechtsboven in het kwadrant). En nu komt het belangrijke: je houdt het aantal uren van je arbeidsovereenkomst aan als uitgangspunt. Heb jij een contract van 36 uur, 24 uur of 12 uur? Dan pas je je planning daarop aan.

Dit kun je schematisch weergeven in een balk met je totale aantal werkuren per week. Vervolgens voeg je de taken van je planning toe aan de hand van het aantal uren. Bijvoorbeeld bij een week van 36 uur:

Team-overleg en afstemmings-overleg 4 uur	Project A 6 uur	Vorbereiden evaluatie beleid x 2 uur	Uitwerken bestuurlijke opdracht beleidskaders Y 8 uur	Vorbereiden foto 2 uur	Opstellen nieuwe subsidieverordening 6 uur	Bijpraten met partners 2 uur	Training Beleidsmaker bij een gemeente 2 uur	Mail en administratie 2 uur	Kennis-makingen 2 uur
---	-----------------	--------------------------------------	---	------------------------	--	------------------------------	--	-----------------------------	-----------------------

Zorg ervoor dat in je planning per week ook de terugkerende uren zitten, zoals een teamvergadering, het dagelijks controleren van je mailbox en bijvoorbeeld afstemmingsoverleggen waar je bij moet zijn. Maak op papier voor jezelf een schematische weergave van je week zoals in het voorbeeld. Doe dit op papier, zodat je de balk precies zo kunt indelen als passend is bij jouw situatie.

Aan de hand van de jaarplanning maak je een planning waarin je acht weken vooruit plant. De jaarplanning staat min of meer vast, tenzij er grote wijzigingen komen in je opdrachten. De achtwekenplanning pas je steeds aan en helpt je zowel vooruit te kijken als het behapbaar maken van je taken voor vandaag.

### Stap 6: Contracteer met je opdrachtgever(s)

Voordat je je planning definitief maakt, stem je af met opdrachtgevers. Zijn zij het eens met jouw prioritering en kunnen je opdrachten inderdaad zo lang wachten als jij hebt ingeschat? Contracteer op procedureel, professioneel en psychologisch niveau. Bereid voor dit gesprek een lijstje met vragen voor op deze drie niveaus, zodat je goed voorbereid het gesprek in gaat.

Vragen op procedureel niveau:

Vragen op professioneel niveau:

Vragen op psychologisch niveau: