



## Werkplekverandering voor managers.

Verandering is een woord dat zowel angst als hoop inboezemt. De huidige bedrijfsomgeving is voortdurend in beweging en past zich aan aan markttrends, nieuwe concurrentie en technologie, wereldwijde crises zoals pandemieën, enz. Herstructurering, uitbesteding, inkrimping, veranderende prioriteiten en overschakeling op virtueel werk zijn in de huidige omgeving aan de orde van de dag.

Er is een zekere troost te vinden in de routine en het vertrouwde. Wanneer deze zaken het onderwerp zijn van verandering (of zelfs het potentiële onderwerp van verandering) kan het gemakkelijk zijn om toe te geven aan emoties als angst, vrees, ontkenning, woede en verdriet. Verandering betekent afscheid nemen van het oude normale zoals u dat kende. Maar als we meteen van het ergste uitgaan, richten we ons alleen maar op verlies. De realiteit is dat verandering ook grote kansen kan bieden.

Hoe kan de mogelijkheid worden gevonden? Accept that change involves a period of uncertainty. Je was gewend aan de manier waarop dingen waren. Je kende je rol en wist hoe je die goed moest vervullen. Nu onderzoekt u hoe uw nieuwe normale situatie eruit zal zien. Deze fase wordt gekenmerkt door ongemak, maar ook door creativiteit. Door een flexibele mentaliteit aan te houden, kunt u verschillende perspectieven in overweging nemen en nieuwe creatieve mogelijkheden ontdekken. Mensen kunnen een breed scala aan emoties hebben terwijl ze door onzekerheid heen werken, zowel positieve als negatieve. Hoop, verwachting, opluchting, ontkenning dat de verandering plaatsvindt, woede en verdriet zijn heel gewoon.

Ten slotte betekent verandering dat u op een nieuwe manier vooruit gaat. Goed beheerde overgangen helpen mensen hun nieuwe rol duidelijk te begrijpen en zich een doel te stellen. Dit kan een tijd van opwinding en vernieuwing zijn.

## Manieren om jezelf te helpen in een veranderende omgeving.

- **Besef dat verandering cyclisch is.** Het begint met een einde, gaat over in een overgangperiode en leidt tot een nieuw begin. Denk aan veranderingen die u in het verleden hebt doorgemaakt. Identificeer de succesvolle manieren waarop u ermee omging.
- **Wees aardig voor uzelf en anderen.** Zelfzorg is heel belangrijk. Eet gezond. Zorg dat u genoeg slaap krijgt. Maak contact met degenen van wie u houdt. Neem doelbewust pauzes om tot rust te komen. Moedig anderen aan hetzelfde te doen. Gebruik uw gevoel voor humor. Wees aardig voor iemand. Alleen al het doen voor anderen is lonend, en de kans is groot dat het ook de relatie met die ander verrijkt.
- **Zorg dat uw houding goed is.** U kunt de veranderingen die plaatsvinden niet beïnvloeden, maar u bent wel meester van uw houding ten opzichte van deze veranderingen. Uw enthousiasme voor het werk, ook al bent u niet enthousiast over de veranderingen die plaatsvinden, kunnen dienen om stress recht te strijken, zowel voor u als uw collega's. Zoals het oude adagium luidt: als het getij verloopt, moet men zijn bakens verzetten. Hetzelfde geldt voor de werkplek die verandert. Flexibel blijven kan het verschil maken tussen een positieve en een negatieve verandering.
- **Vermijd negatieve gedachten.** U kunt gedachten hebben als: "Waarom doen ze ons dit aan?" Wanneer omstandigheden buiten onze controle op een onverwachte manier veranderen, kunnen we ons verontwaardigd voelen. Probeer de veranderingen positiever te benaderen. De succesvolle organisaties van morgen zijn degenen die vandaag.

- **Beheers wat u kunt.** Probeer niet te stressen over dingen die je niet in de hand hebt, zoals hoe je collega's reageren op veranderingen. Concentreer u op uw eigen reacties en gedrag.
- **Vergeet niet:** Het is niets persoonlijk. Het is heel belangrijk om te onthouden dat de beslissing om verandering in gang te zetten geen reflectie is op u. Het is een zakelijke beslissing van het bedrijf.
- **Wees duidelijk over hoe de veranderingen uw rol beïnvloeden.** Veranderingen op de werkplek duwen mensen vaak in nieuwe rollen, afdelingen en/of werkomgevingen. Vraag uw leidinggevende om opheldering over uw nieuwe taken en verantwoordelijkheden. Zoek naar manieren om uw vaardigheden te ontwikkelen.
- **Doe uw werk goed.** In een crisisperiode kunt u de werkplek stabiliteit geven door uw collega's te laten zien dat het leven, en het werk, doorgaat. Door naar beste vermogen te werken en een positieve houding aan te nemen, laat u ongetwijfeld een positieve, blijvende indruk achter, of u nu twee dagen of twee decennia voor iemand hebt gewerkt.

## Manieren om anderen te helpen in een veranderende omgeving

- **Wees geduldig.** Begrijp dat verandering een proces is. Ondersteun werknemers terwijl ze afscheid nemen van de manier waarop dingen waren, navigeren door onzekerheid en vooruitgaan op de nieuwe manier.
- **Communiceer met uw werknemers.** Deel informatie zoals waarom de verandering nodig is, wat er verandert en tegen wanneer de verandering wordt doorgevoerd. Vraag waar mogelijk voorstellen van werknemers. Degenen die het dichtst bij de verandering staan, kunnen creatieve ideeën hebben die de verandering kunnen versterken. En als zij bij het proces worden betrokken, zullen zij zich wellicht meer inzetten. Luisteren kan net zo belangrijk zijn als spreken. Het helpt anderen zich betrokken, gehoord en gewaardeerd te voelen.
- **Geef duidelijke en beknopte verwachtingen.** Zorg ervoor dat uw werknemers duidelijk zijn over het tijdschema van de verandering, de verwachtingen voor een aanpassingsperiode en het begrip van hun nieuwe rol/verantwoordelijkheden.
- **Vier successen en prestaties.** Erken en prijs goed werk publiekelijk. Vier “overwinningen” groot of klein. Stimuleer en beloon succes.

## Optum

**Dit programma mag niet worden gebruikt wanneer spoedeisende zorg nodig is. Bel in een noodgeval 112 of ga naar de afdeling spoedeisende hulp van het dichtstbijzijnde ziekenhuis.** Dit programma is niet bedoeld om de zorg van een arts of andere professionele zorgverlener te vervangen. Raadpleeg uw arts voor specifieke zorgbehoeften, behandeling of medicijnen. Vanwege de kans op belangenverstrengeling wordt geen juridisch advies geboden in kwesties die mogelijk betrekking hebben op een gerechtelijke procedure tegen Optum of zijn gelieerde bedrijven, of een entiteit via welke de beller deze diensten direct of indirect ontvangt (bijv. werkgever of zorgverzekering). Dit programma en de onderdelen ervan zijn mogelijk niet op alle locaties en voor elke groepsomvang beschikbaar en zijn onderhevig aan wijzigingen. Er kunnen uitsluitingen en beperkingen van de dekking van kracht zijn.

Optum® is een gedeponeerd handelsmerk van Optum, Inc. in de VS en andere rechtsgebieden. Alle andere merk- of productnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke eigenaren. Optum voert een beleid van gelijke kansen.