

JOLANDA BOUMAN



SUCCES
MET JE **NIEUWE**
BAAN!

Thema, uitgeverij van Schouten & Nelissen

Voorwoord

Gefeliciteerd met je nieuwe baan! Erg leuk zo'n nieuwe start, maar ook een spannende verandering. Want hoe ga je je profileren? Hoe zorg je dat je er zo snel mogelijk bij hoort en een gewaardeerde collega wordt? Hoe ga je laten zien dat jij echt een aanwinst bent voor het bedrijf zonder betweterig over te komen of op iemands tenen te gaan staan. Hoe maak je je beloftes uit het sollicitatiegesprek waar? Vanaf dag één moet je aan de bak, want de eerste maanden zet je de toon. Tegelijkertijd komt er veel op je af: nieuwe mensen, informatie en uitdagingen. Best een klus. Maar nieuw zijn heeft ook zo zijn voordelen. Dus maak daar gebruik van.

Aan inzet en motivatie zal het je niet ontbreken. Nieuwkomers in een organisatie werken meestal keihard. Daarin schuilt meteen een risico. Als je niet uitkijkt, trap je als ambitieuze en hardwerkende nieuwkomer in de valkuil van jezelf te veel willen bewijzen en neem je bergen werk mee naar huis. Hulp vragen en je grenzen bewaken vinden veel mensen namelijk niet eenvoudig. In hoeverre pas je je aan en wanneer kom je voor jezelf op? Hoe zeg je nee op een acceptabele manier? En waar liggen jouw grenzen eigenlijk?

Maar ook, wat wordt er nou eigenlijk van je verwacht en wat wil jij zelf?

Veel nieuwkomers zitten met dezelfde twijfels en onzekerheden. Dat bleek overduidelijk uit de interviews die ik voorafgaand aan het schrijven heb gevoerd met mensen over de beginperiode in hun nieuwe baan. Hun ervaringen, de dingen waar zij in de praktijk tegenaan liepen, zijn bepalend geweest voor de inhoud van dit boek. Zonder hun input was het een heel ander boek geworden, met andere accenten en deels andere onderwerpen. Nu is het gebaseerd en geïnspireerd op hun praktijkervaringen en staat het bomvol praktische informatie over al die dingen waar zij graag van tevoren meer over hadden geweten. Hun ervaringen kom je in de tekst dan ook overal tegen. Ik ben ervan overtuigd dat je je zult herkennen in die verhalen. Dus heel erg bedankt Aniek, Tom, Maaïke, Anne, Bart, Corina, Luc, Bregje, Britt, Casper, Rikkert en Liselotte dat jullie je ervaringen met mij hebben willen delen. Jullie openheid bewonder ik enorm. Britt, speciale dank voor je enthousiaste betrokkenheid en commentaar als mee-lezer.

Marleen Korten, jij ook heel erg bedankt voor je input bij aanvang en je commentaar op het manuscript. Van jouw ervaring met het begeleiden van young professionals in hun ontwikkeling heb ik dankbaar gebruik gemaakt bij het schrijven.

Succes met je nieuwe baan! staat bomvol praktische tips en informatie die je helpen een vliegende start te maken in je nieuwe baan. Van snel je eerste successen boeken en jezelf positief profileren, een goed netwerk opbouwen en zorgen dat je 'erbij hoort' tot positief beïnvloeden, omgaan met fouten, stress en onzekerheden, je grenzen bewaken, zorgen dat je baan aansluit bij jouw kwaliteiten en passie en nog veel meer. Zo verander je in no time van een nieuwkomer in een succesvolle en gewaardeerde medewerker.

Je kunt beginnen bij het begin en het boek chronologisch doornemen. Maar het hoeft niet. Als jij op dit moment vooral kampt met tijdgebrek, begin dan gewoon met het hoofdstuk *Timemanagement*.

Klaar voor de start? Let's do it. Ik wens je heel veel succes in je nieuwe baan.

Jolanda Bouman

Oktober 2018

Wil je contact opnemen met de auteur?

T 06 5150 7273 **E** berend-bouman@planet.nl (tekstbureau)

E info@castaneacoaching.nl (coachingspraktijk)

Inhoud

1 De eerste weken	13
Dit is het moment om vragen te stellen	13
Luister en let op	16
Maak contact met je collega's en leer je collega's kennen	17
Leer de organisatie kennen	24
Let op de bedrijfscultuur	26
Aan je lot overgelaten?	28
2 Regel je mentor(en) en durf hulp te vragen	30
Geschikte mentoren	30
Durf hulp te vragen	34
Hoe pak je het aan?	38
3 Laat zien wat je waard bent	41
Maak je beloftes waar	41
Doe voorstellen	42
Stel je verantwoordelijk op	42
Praat over je successen	45

4 Wat wordt er eigenlijk van me verwacht?	47
Die lat, die leg je zelf?	47
Vraag door en zorg dat je doelen stroken met de verwachtingen van je baas	48
Verwachtingen afstemmen: waar moet je op letten?	50
Vat gemaakte afspraken SMART samen	53
Twijfels en onverwachte tegenslagen	54
Opdracht afstemmen met de klant	55
5 Doe ik het wel goed? Feedback vragen	60
De voordelen van feedback krijgen	62
Hoe pak je het aan?	65
6 Feedback geven en krijgen	67
Omgaan met commentaar	67
Feedback geven	73
Hoe formuleer je het?	79
IK – IK – JIJ	79
7 Wat wil ik nou eigenlijk?	82
Knagend schuldgevoel	83
De nuchtere kijk	85
Je droom achterna	87
Jezelf leren kennen	88
Persoonlijkheidstestje	89

Lekker mijmeren over je wensen	91
Op zoek naar je kernwaarden	94
Wat zijn je kwaliteiten?	97
Andere sterke punten	103
Job craften	104
Bewust je baan bijschaven. Hoe pak je dat aan?	107
8 Grenzen aangeven en nee zeggen	109
Je grenzen leren kennen	111
Nee zeggen tegen een verzoek, hoe doe je dat?	115
Maar mijn leidinggevende wil dat ik het doe	116
Nee zeggen tegen roddels	117
9 Timemanagement	121
Inzicht in je tijdsbesteding	124
Meer doen in minder tijd	127
First things first	127
Prioriteiten stellen	129
Goed en realistisch plannen	138
Laatste tips	143

10 Vergaderen	147
Basisregels	149
Wees niet bang om je mond open te doen	152
Voortborduren op ideeën van anderen	155
11 Help, ik moet een presentatie houden	161
Bereid je voor	162
Bouw je toespraak logisch op	164
Omgaan met vragen	169
Tijdens je presentatie	171
Improviseren	174
De zenuwen de baas	175
12 Je netwerk opbouwen in de organisatie	184
Wat is netwerken eigenlijk?	187
Met wie?	188
In contact komen	191
Een praatje aanknopen	192
Het gesprek op gang houden	194
Contact onderhouden	202
Je contact verzilveren	204
Zelf benaderd worden	205
Social media	206

13 Omgaan met stress	209
Stresssignalen	211
Oorzaken	212
Tips voor beter omgaan met stress	215
14 Beïnvloeden	240
De Roos van Leary	241
Actie = reactie	243
Doorbreek het patroon. Ga naast de ander in de Roos zitten	247
Literatuur	251





De eerste weken

Of dit nu je eerste baan is of je al een tijd meedraait op de arbeidsmarkt, de eerste weken in een nieuwe baan zijn gewoon spannend. Je leert en ziet nieuwe dingen, maar moet ook je weg zien te vinden in de organisatie: hoe gaan ze hier met elkaar om, hoe liggen de verhoudingen, wat zijn de gewoontes hier, bij wie moet je voor wat zijn, wat ligt gevoelig, wat betekenen al die vreemde afkortingen? En vooral: hoe zorg je dat jij van begin af aan een goede indruk maakt en laat je zien dat ze door jou aan te nemen de beste man of vrouw voor de job hebben gekozen? Want laten we wel wezen: de proeftijd ligt nog niet achter je.

Dit is het moment om vragen te stellen

Als je net bent begonnen in je baan is alles nieuw voor je: de organisatie, mensen, projecten, procedures, namen, begrippen. Geen wonder dat je dan veel vragen hebt. Maar hét grote voordeel van nieuwkomer zijn is dat je de eerste weken alles kunt vragen. Niemand verwacht van je dat je alles al precies weet. Dus grijp je kans en maak hier in die beginperiode volop gebruik van.

Corina, medewerker crediteurenadministratie

Soms twijfelde ik wel als ik iets al een keer eerder had gevraagd: kan ik het nog wel een keer vragen? Maar beter twee keer iets vragen en het dan echt goed snappen, dan één keer en doen alsof.

Er is niks mis met vragen stellen. Daardoor laat je juist zien dat je geïnteresseerd bent en kom je gemotiveerd over. Doe tijdens je inwerkperiode niet alsof je het allemaal wel snapt, maar stel vragen over dingen die je niet weet, niet begrijpt, niet kunt vinden of die onduidelijk zijn. Dat is precies wat mensen verwachten van een nieuw teamlid. Het is een goede manier om je kennis te vergroten én te bewijzen. Dus laat zien dat je wilt leren. Nu kan het nog. Over een week of zes niet meer. Dan vinden ze dat je inmiddels van de belangrijkste zaken op de hoogte moet zijn. Als je juist in de eerste weken optimaal gebruik maakt van de logische mogelijkheid om vragen te stellen, zul je sneller optimaal functioneren in je functie. Hoe beter je weet hoe alles werkt en in elkaar steekt, hoe beter je dingen gedaan kunt krijgen en hoe beter je goed beslagen ten ijs komt als je dingen wilt veranderen of voorstellen.

Laat zien dat je je erin hebt verdiept

Ben je ergens niet zeker van, laat dan in je vraagstelling merken dat je zelf al over het probleem hebt nagedacht. Formuleer je vraag doelgericht en specifiek. 'Hoe werkt dit?' komt nu eenmaal anders over dan bijvoorbeeld: 'Klopt het dat ik hier eerst dit of dat moet invullen?'

Tom, service and modeling engineer

Met de bouwkundige kwesties was ik wel bekend, maar van bepaalde processen op het computervlak wist ik het fijne niet. Als ik iets echt niet goed kon volgen, vroeg ik ernaar en dat vond niemand gek. Toch was dat soms best lastig, want je wilt geen stomme vragen stellen. Als ik dacht dat het niet zo belangrijk was, schreef ik het op en googelde het eerst. Kwam ik er dan nog niet uit, dan kon ik in elk geval gerichter iets vragen en laten zien dat ik me erin had verdiept.

Toon interesse in projecten van anderen

Vertelt iemand je over zijn werk, toon dan je belangstelling en stel daar wat vragen over. Zo kom je meer te weten over het bedrijf en kom je positief over. Mensen vertellen graag over zichzelf en hun werk. Je bouwt dus ook aan een goede relatie als je interesse toont.

Luister en let op

Luister goed om erachter te komen wat er allemaal speelt in de organisatie. Luister geconcentreerd naar de antwoorden die je krijgt tijdens instructies, vergaderingen, de lunch, en bij de koffieautomaat. En vraag door als je iets maar half snapt! Zuig alle informatie als een spons in je op. Verdiep je in de producten, diensten en werkwijze van de organisatie. Let op hoe je collega's dingen aanpakken. Oordeel niet en hou je mening vooralsnog voor je. Misschien doen ze het anders dan jij gewend bent, maar daar is mogelijk een goede reden voor. In plaats van te oordelen over een bepaalde aanpak die in jouw ogen beter of slimmer kan, is het handiger om eerst te vragen naar de achterliggende reden. Waarom doen ze het zo?

Corina

Als ik ergens tegenaan liep wat anders was dan hoe ik het zou doen, heb ik gevraagd naar de achtergrond daarvan, hoe dat zat, waarom ze dat zo deden. Ik heb niet iets gezegd als 'Kunnen we dat niet beter zus of zo doen?' (ook al dacht ik dat soms wel). Dat leverde positieve reacties op. 'Fijn dat je meedenkt. Als jou iets opvalt wat wij anders doen, laat het dan weten. We kunnen altijd kijken of het beter kan.'

Maak aantekeningen

Maak zodra je daar de gelegenheid voor hebt, aantekeningen van alles wat nieuw voor je is. Zeker in je eerste week ook van dingen die op het eerste gezicht eenvoudig lijken. Je krijgt namelijk zoveel nieuwe informatie te verwerken, dat je hersenen overuren draaien en niet alles even goed opslaan. Alles wat je terug kunt vinden in je aantekeningen, hoeft je in elk geval niet nog een keer te vragen. Bovendien kom je georganiseerd over als je notities maakt.

Maak contact en leer je collega's kennen

Je schudt de eerste dagen heel wat handen en krijgt veel nieuwe namen te horen. Iemands naam kennen is het begin van persoonlijk contact. Doe je best om die te onthouden, zodat je mensen bij het volgende contact persoonlijk kunt begroeten. Het zal gewaardeerd worden. Leer sowieso de namen van je directe collega's zo snel mogelijk uit je hoofd.

Spreekt iemand jouw naam verkeerd uit, verbeter dat dan meteen vriendelijk. Hoe langer je daarmee wacht, hoe ongemakkelijker het wordt.

Neem zelf ook initiatief en wacht niet tot anderen je voorstellen. Zeg gedag tegen mensen die je op de parkeerplaats tegenkomt, in de lift, bij het kopieerapparaat, de koffiema-

chine of elders in het bedrijf. En grijp elke aanleiding aan om contact te leggen met mensen/afdelingen die je nog niet kent. Computerproblemen? Loop even naar de helpdesk. Parkeerpas nodig? Ga langs bij HR of bij welke afdeling je daarvoor ook moet zijn. Schud handen, stel jezelf voor, vertel dat je nieuw bent en wat je gaat doen. Wees voorbereid en zorg dat je een korte, krachtige ‘elevator pitch’ paraat hebt (zie hoofdstuk 12 *Je netwerk opbouwen in de organisatie*). Laat zien dat je het belangrijk vindt om ze te leren kennen. Zo zorg je er meteen voor dat zij ook weten dat je er bent. Maak een kort praatje en wees benieuwd naar het werk dat zij doen in de organisatie.

Al die namen

Hoe goed je je best ook doet, alle namen onthouden gaat je echt niet in één keer lukken.

Maak je niet druk als je een naam vergeten bent. Vraag het gewoon nog een keer, maar wacht daar niet te lang mee, want dan wordt het ongemakkelijk.

De meeste grote bedrijven hebben vaak een ‘smoelenboek’ met een fotootje en beknopte informatie van iedereen die er werkt. Vraag ernaar. Je zult er zeker in het begin veel profijt van hebben. De beknopte persoonlijke informatie is handig om een informeel gesprekje over te beginnen. ‘Wat leuk, ik zag in het smoelenboek dat jij ook aan hardlopen doet.’

Tips om namen makkelijker te onthouden

Door te herhalen:

- Luister geconcentreerd naar de naam.
- Niet goed verstaan? Vraag ernaar.
- Zeg er iets over om de naam te verankeren in je geheugen. 'Wat leuk, mijn zus heet ook Mariëtte', 'Is dat De Kok met een k of c-o-c-k?'
- Gebruik de naam een paar keer (in gedachten) in het gesprek. Niet elke keer hardop, dat wordt vervelend.
- Gebruik de naam bij het afscheid. 'Dag Yvonne, ik vond het leuk om kennis met je te maken.'

Door te visualiseren:

Sommige namen hebben een betekenis (Bakker, Struik, De Koning, Storm, Beer, Jin) of zijn onder te brengen in een bepaalde categorie (beroepen: Smit, Kok; plaatsnamen: Van Rosmalen; rivieren: Van Amstel, De Waal; dieren: De Leeuw, Merel; kleuren: De Wit; afmetingen: Kleinsma, De Groot). Je onthoudt zo'n naam vaak gemakkelijker als je er een bepaald beeld bij oproept. Een geur, gevoel of geluid kan trouwens ook. Onze hersenen onthouden dingen beter als je ze koppelt aan een bepaalde zintuiglijke waarneming.

Socializen

Iemand's naam kennen is het begin. Daarna is het belangrijk dat je je collega's beter leert kennen, een band met ze opbouwt, en dat ze een positieve indruk van je krijgen. Hoe sneller je een goed contact met ze opbouwt, hoe eerder jij je op je gemak zult voelen en hoe sneller zij het gevoel hebben dat je erbij hoort. Dat vergemakkelijkt de samenwerking en maakt je werk leuker. Een goede verstandhouding met je collega's is in het belang van jullie beiden. Jouw resultaten beïnvloeden immers die van hen en andersom. Socializen tijdens en naast het werk hoort er gewoon bij.

Casper, evenementencoördinator

Ik heb bewust veel geïnvesteerd in mijn nieuwe collega's. Het zijn nieuwe mensen in je leven die je vaker ziet dan je partner, met hen moet je het doen. Ik ging daarom overal naartoe, naar alle feestjes, borrels, etc., om ze beter te leren kennen. De eerste week stelde ik me voorzichtig op, nog niet te veel grapjes maken en zo, want ik wilde graag goed overkomen en je weet nog niet goed wat kan en wat niet. Het is belangrijk om snel een goede band met je collega's te krijgen, anders houd je het niet vol. Als ze je zien zitten, voel je je meer op je gemak, kun je lekker jezelf zijn en durf je ook makkelijker om hulp te vragen.

Tips voor een leuk en goed contact:

- Zeg op dag één iedereen die je tegenkomt vriendelijk gedag en stel jezelf voor. Vraag naar hun naam en hun rol in het bedrijf.
- Ga bij je collega's aan de lunchtafel zitten of ga mee met de middagwandeling als dat de gewoonte is, en haak in op gespreksonderwerpen waar jij ook wat van weet.
- Dring jezelf niet op de voorgrond.

Luc, organisator paardenveilingen

In het begin moet je in je rol van nieuweling schikken en niet te veel praatjes hebben. Totdat ze weten wat ze aan jou hebben.

- Stel niet alleen maar vragen over het werk, maar toon ook interesse in je collega's als persoon (kinderen, sport, hobby's, woonplaats). Dan heb je meteen een *conversation starter* als je die persoon later weer tegenkomt of ergens voor nodig hebt.
- Zoek naar iets gemeenschappelijks. Dan loopt een gesprek haast vanzelf. 'Hé, heb jij ook in Leiden gestudeerd? Dan ken je vast wel ...'
- Sla spontane hulp en advies niet af (ook niet als je geen hulp of advies nodig hebt). Zeg ook niet iets als: 'Bij mijn vorige werkgever deden we het zo.' Accepteer het dank-