



INLEIDING

Hoera, je hebt een nieuwe baan veroverd. Gefeliciteerd. Je staat op de drempel van een volgende stap in je leven. Alles wat je tot nu toe verzameld hebt qua kennis, ervaring en vaardigheden, kun je gaan gebruiken in die kakelverse werkomgeving.

Zelfs als dit je eerste echte job is, heb je vast al wat werkervaring opgedaan. Studeren kost geld, dus een bijbaantje was vermoedelijk noodzakelijk. Nu ga je aan de slag op een nieuwe werkplek. Voor acht uur per dag, vijf dagen in de week in een volledige baan; of in je tweede baan, met het voornemen het nu anders te doen. Wellicht met iets minder uren, maar des te meer ambitie. Vast contract, tijdelijk, zzp of detachering. Je bent er klaar voor.

Hoe zal je eerste werkdag eruit gaan zien? En de eerste week en de eerste maanden? Daar gaat het eerste hoofdstuk van dit boek over: de wittebroodsweken. Tijdens die wittebroodsweken kom je allerlei nieuwe zaken tegen: thuisraken in een nieuwe omgeving, je mond opendoen tijdens het eerste werkoverleg, het eerste evaluatiegesprek, de omgang met collega's, ontdekken waar je maatjes en de lastigere types zitten, effectief beïnvloeden, onderhandelen, machtsspelletjes. Oei, hoe ga je daarmee om? Wellicht liggen vorige ervaringen nog vers in je geheugen.

Hoe je met al die werkzaken om moet gaan, was niet bij iedereen

onderdeel van het studiepakket. Of misschien heb je je in het verleden wel verdiept in een bepaalde methode of techniek, maar is die er in de dagelijkse drukte weer bij ingeschoten. Je weet het wel, maar bent niet toegekomen aan de echte toepassing. Dan kun je aan de slag met dit boek. De titels van de hoofdstukken zijn kort en krachtig. Kijk maar in de inhoudsopgave en je ziet snel waar je meer kunt vinden over heel veel thema's waar je in je werk mee te maken kunt krijgen. Elk hoofdstuk eindigt met een of meer tips voor verdere verdieping over juist dat onderwerp. Aan het eind van het boek vind je een overzicht van alle boeken en sites per hoofdstuk

We leven in een van de gelukkigste landen ter wereld, maar uit allerlei onderzoek blijkt, dat relatief weinig mensen floreren in hun werk. Floreren staat voor tot bloei komen. Werk is een belangrijk deel van ons leven. Als je daar je talenten kan ontplooiën en voor je gevoel een zinvolle bijdrage levert, zit je lekkerder in je vel, zowel fysiek als mentaal.

Waarom dit boek?

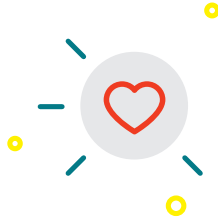
Bij het surfen op internet merkte ik zelf dat het steeds lastiger wordt om kort en compact de juiste informatie te vinden. Voor je het weet, verdrink je in de overdosis, of je eindigt bij iets heel anders dan waar je naar op zoek was. Als dat een paar keer is gebeurd, krijg je de neiging ermee te stoppen, want zoeken en niet vinden geeft ongemak. Dan kan een ouderwets papieren boek toch handiger zijn.

Je vindt hierin een overzicht van de belangrijkste methodieken op het gebied van communicatie, samenwerken, onderhande-

len, persoonlijk leiderschap en timemanagement. Kort, bondig, en met verwijzingen voor als je meer wilt weten. Veel van deze onderwerpen zullen op je nieuwe werkplek langskomen, voor het eerst of voor een tweede keer, waardoor je het anders en beter kunt doen. Je kunt het boek in zijn geheel lezen, maar ook direct naar het hoofdstuk gaan dat voor jou op dat moment actueel is. En heb je na lezing behoefte aan maatwerk, dan is een coachtraject het overwegen waard, bij mij of een van mijn NOBCO erkende collega's.

De methodieken en technieken (en nog veel meer) uit dit boek heb ik opgedaan in de loop van mijn werkzame leven. Ze hebben de tand des tijds doorstaan en hun waarde in de praktijk bewezen, zowel in mijn coachings- en trainingspraktijk als voor mezelf en de vele coachees die ik heb mogen begeleiden. Ze zijn gestoeld op mijn ervaringen – een wetenschappelijke onderbouwing is daarom niet te geven. Wel geef ik ook wel eens een snuf kritiek op actuele methodieken en technieken.

Twee onderdelen die wel van belang zijn, komen in dit boek niet aan bod: de invloed van je geslacht en je culturele bagage. Beide hebben een grote invloed op je persoonlijk functioneren en je persoonlijke effectiviteit. Maar de verschillen tussen man en vrouw zijn veel diverser en gedifferentieerder dan geslacht alleen, en de invloed van de cultuur waarin je bent opgegroeid maakt het nog complexer. Deze complexiteit vraagt om een ander boek. Mocht het je interesse hebben, dan is er gelukkig van alles over te vinden. Ik hoop dat dit boek je voldoende informatie biedt voor het vergroten van je werkpret en welbevinden, zo dat je kan floreren en vaker fluitend naar je werk gaat. En als bonus: je kunt er ook bij allerlei privé zaken baat bij hebben. Veel toepassingsplezier.



HOOFDSTUK 1

DE WITTE- BROODSWEKEN

Oftewel: wat komt er allemaal kijken bij het maken van een goede start op een nieuwe werkplek. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van veel zaken waar je in de voorbereiding en tijdens de eerste weken op een nieuwe werkplek rekening mee kunt houden.

Morgen is het zover, hoera. Je hebt vast even gegoogeld op de do's en don'ts in je nieuwe baan. Er is heel wat te vinden, maar al snel zie je door de bomen het bos niet meer – er zijn rijtjes met tien tips, maar ook lijstjes met zesendertig tips. Daarom begin ik met de belangrijkste.

De eerste week

1. Kom op tijd

Een open deur: zorg dat je op tijd bent. Vertrek eerder dan strikt noodzakelijk is. Neem een bus of trein eerder dan je zou moe-

ten; de spits is grillig. Gestrest aankomen is het laatste wat helpt voor die veelgeroemde eerste indruk. Vermoedelijk ben je die eerste ochtend toch al vroeg wakker. Natuurlijk is het onnodig te vermelden dat je fris en goed verzorgd verschijnt. Kledingstijl? Indien mogelijk passend bij de bedrijfscultuur, maar in ieder geval niet al te opvallend.

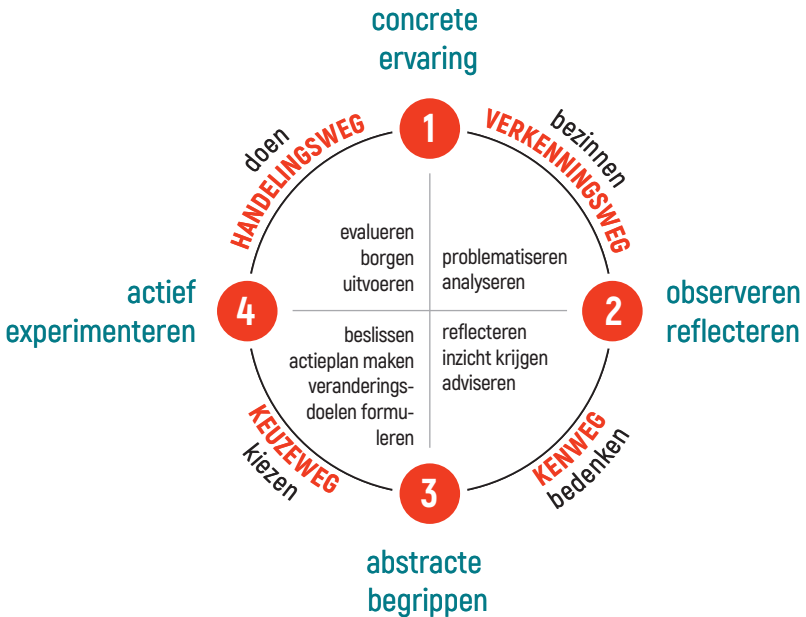
2. Stel je voor aan eenieder die je tegenkomt

Op je eerste dag word je overspoeld met nieuwe namen en gezichten. Knappe kop die dat allemaal gaat onthouden. Dat lukt alleen als je op geheugentraining bent geweest. Het is niet erg en je nieuwe collega's hebben daar heus wel begrip voor, ze weten dat je nieuw bent. Bedenk vooraf hoe je jezelf kort en krachtig voorstelt: een mini-elevatorpitch. Het helpt ook voor de al eerdergenoemde eerste indruk. Ook handig: vraag een van je collega's een rondje door het gebouw met je te doen, als dit nog niet is gedaan. Zo kom je er meteen achter welke afdeling waar zit en wie daar werkt.

3. Stel vragen

Uiteraard zorg je dat je de belangrijkste details weet voordat je binnenkomt. Wat is het voor bedrijf, wie is je baas en met wie kom je voornamelijk te werken? Je kunt maar beter te veel details weten dan dat je bij je nieuwe baan aankomt zonder dat je weet wat je nu eigenlijk gaat doen. Vooraf heb je al algemene vragen gesteld. Nu wordt het tijd ook de praktische zaken te ontdekken. Dus vraag, vraag, vraag. En noteer de antwoorden – zie punt 4. Hoe werkt de printer? Waar haal je koffie? Hoelang heb je pauze? Bij wie moet je je ziekmelden? Niet alleen kom jij zo alles te weten, ook zullen je collega's je zien als geïnteresseerd en betrokken. Op

welke manier leer jij het liefst? Maak vooraf een leerstijlentest van Kolb; deze is snel te vinden op internet. Dan weet je direct wat voor jou de beste manier is om al die nieuwe informatie efficiënt te verwerken in je brein en welke fases je moet doorlopen voordat de kennis en/of vaardigheden ook echt in je repertoire zitten. De cirkel van Kolb is ook te herkennen in de kwaliteitscirkel van Deming, die veel gebruikt wordt in kwaliteitsmanagement. Je start veelal met je voorkeurstijl, zorg echter dat ook de andere verwerkingsfases aan bod komen.



Figuur 1: De cirkel van Kolb

4. Maak notities

Neem een vers, dik schrift mee. Je gaat een overdosis nieuwe informatie krijgen, die je onmogelijk allemaal in één keer kunt

onthouden. Maak notities van de belangrijkste zaken in steekwoorden of bondige beschrijvingen. Doe dat vanaf de eerste dag gedurende de gehele inwerktijd. Alles wat je opschrijft, beklijft aanzienlijk beter. Hoe dit werkt, leg ik uit in hoofdstuk 3. Als je elke dag ook nog even de datum voor een verse vervolgserie noteert, leg je je eigen archief aan.

5. Ga mee lunchen

Bij uitstek het ogenblik om iets van de privésetting van je collega's te weten te komen. Bovendien krijg je zo ook al wat zicht op de onderlinge informele verstandhouding. Niet alleen waar het collega's onder elkaar betreft, maar ook met betrekking tot de relatie met andere afdelingen en het management. Dit kan je goed van pas komen bij hoofdstuk 8.

6. Maak jezelf nuttig in kleine dingen, bijvoorbeeld een rondje koffie

Niet alleen goed voor jezelf om even in beweging te zijn, maar ook goed om jezelf te laten zien aan je nieuwe collega's. Haal een rondje koffie voor hen, of assisteer even bij die printklus. Zo zien ze dat je attent bent en openstaat voor je collega's.

7. Wacht niet af

Het kan gebeuren dat je even moet wachten voor er weer iemand tijd voor je heeft. Vraag dan gewoon hoelang het duurt en of er alternatieven zijn. Zo toon je initiatief en voorkom je bovendien dat je een passieve indruk maakt. Informeer of er een aantal 'zelf'-werkzaamheden beschikbaar zijn, zoals het lezen van handboeken, bedrijfsreglementen, informatie over activiteiten voor het personeel en de bedrijfshulpverlening. Hulp vragen heeft trou-

wens een positief effect op de verstandhouding met je nieuwe collega's. De meesten helpen graag.

8. Laat je telefoon je telefoon

Werk is werk, dus zet je telefoon op stil, of nog beter, check twee of drie keer per dag of er dringende zaken zijn. De smartphone is onze grootste concentratieverbreker. En dat geldt niet alleen voor jou, maar ook voor de omgeving. In hoofdstuk 3 ga ik hier verder op in.

9. Blijf een beetje neutraal

Had je mot met een vorige baas? Was je ontevreden over je salaris? Of waren er andere minpunten in je vorige werkervaring? Kijk uit met wat je hierover vertelt, want voor je het weet, hangt er een negatieve bubbel om je heen: zeurkous. Blijf voorlopig maar even op de vlakte. Die geluiden had je op de vorige plek moeten laten horen, hier hebben ze er niks mee te maken. Je op de vlakte houden geldt ook voor mogelijke roddels en wandelgangenpraat. Luister, maar laat je mening nog even intern doorsudderden, tot je meer zicht hebt op hoe de hazen lopen. Sommige mensen hebben de neiging heel veel te gaan praten als ze nerveus zijn. Laat je babbelmond nog even uit. Het is helemaal niet erg om in je nieuwe baan de kat uit de boom te kijken. Je collega's zullen dat waarschijnlijk eerder waarderen dan dat je vanaf dag één je hele levensverhaal op tafel gooit. Natuurlijk moet je het zeggen als je wat te zeggen hebt of van nature gewoon graag kletst, maar ga niet praten om het praten. Of het andere uiterste: zeg ook niet niks. Probeer een middenweg te vinden. Het is helemaal niet gek om in je eerste week

niet zoveel te zeggen. Zolang je vriendelijk bent, kan er niet zoveel fout gaan.

10. Op tijd naar huis

Je eerste dag is ontzettend vermoeiend met al die nieuwe indrukken. Vermoedelijk is je brein al na zes uur overvoerd. Ga dus niet langer door dan nodig, want je neemt toch niet veel meer op. Als het voor jou voelt alsof je hoofd vol is, alsof het einde van je breinbelasting in zicht komt, dan kun je dat aangeven. Wellicht dat je dan nog een aantal wat lichtere zaken kunt doen. Uitleg van ingewikkelde materie is vermoedelijk niet meer effectief. Overleg even met de leidinggevende over hoe je dit verder kunt oppakken. Is het echt op, ga dan naar huis. Ga thuis ontspannen en alle indrukken rustig verwerken.

Dit 'blijven hangen' is niet alleen van belang voor je eerste werkdag, maar ook voor de rest van je tijd binnen deze organisatie. Bedenk dat je na drie keer al in een patroon terechtkomt. Drie keer blijven hangen en je collega's vinden het al je normale vertrekgedrag. Dat geldt trouwens niet alleen voor op tijd komen en vertrekken, maar voor nog veel meer zaken. De eerste week zet de toon.

11. Relatieveer

Je hebt de eerste stappen gezet. De eerste periode in een nieuwe baan krijg je heel veel informatie. Je ontmoet je nieuwe collega's en je leert de weg kennen in een nieuwe werkomgeving. Je krijgt dus heel wat verwerkingsactiviteit voor je kiezen. Dit kost tijd, want je verwerkt nieuwe informatie door deze te koppelen aan en te vergelijken met eerdere eigen ervaringen, maar ook met

ervaringen waar je over gelezen hebt en met wat anderen erover gezegd hebben, zodat je het tot een samenhangend geheel kunt maken. Je bent als het ware de hele dag met jezelf in gesprek. Dit heeft veel voordelen. Onder andere dat je door deze diepgaande manier van informatie verwerken nieuwe kennis, expertise en inzichten ontwikkelt op jouw vakgebied. Maar als je (te) veel nieuwe prikkels krijgt, en het gesprek met jezelf vanbinnen nog doorgaat als je (vermoedelijk op tijd) in bed ligt, dan gaat er een waarschuwingslichtje branden, zeker als je daardoor minder goed slaapt. Voorkom overprikkeling. Je bent gewoon de eerste weken vermoeider dan normaal. Zaak dus om te zorgen voor voldoende afleiding en rust.

Evalueer na je eerste week je inzet. Starten in een nieuwe baan vraagt op zijn minst honderdtwintig procent inzet. Je hebt dat vast gemerkt aan je energieniveau. Realiseer je dat je nu het beeld neerzet voor je collega's. De eerste maand houden die nog wel rekening met je 'beginnersstatus', maar na een maand wordt dat anders. Dan verwachten ze meer van je, terwijl jij dan net een tandje minder wenst. Daarom een soort omgekeerd advies: laat de eerste periode geen honderdtwintig maar tachtig procent zien. Loop niet te hard van stapel. Zo bewaak je zelf je energieniveau en krijg je op termijn geen teleurgestelde, maar juist blij verraste collega's.

Eis van jezelf als 'beginner' geen perfectie. Leren gaat met vallen en opstaan, af en toe een kleine terugslag hoort erbij. Hoe meer eisen je aan jezelf stelt, hoe groter de interne druk, stress en kans op teleurstelling. Sowieso is het niet productief, want bij te hoge stress neem je minder op. Meer weten over piekeren

en interne kalmering? Werp dan alvast een blik op hoofdstuk 13.

Na een paar weken begin je meer een beeld te krijgen van de manier van werken, de formele en informele cultuur en de onderlinge relaties in je nieuwe omgeving. Er ontstaat een ritme in de manier waarop werk en privé nu vorm krijgen. De eerste indrukken zijn naar beneden gedwarreld en je krijgt wat meer zicht op collega's en de onderlinge verhoudingen. Evalueer na je eerste maand nogmaals of je op koers ligt. Nu kun je nog relatief makkelijk veranderingen aanbrengen, voordat iets vast gaat zitten in een patroon of gewoonte.

Het eerste salaris

En dan is het zover, het eerste salaris komt binnen. Wat ga je ermee doen? Natuurlijk jezelf verwennen met iets leuks. En daarna nadenken over je langeretermijndoelen.

a. Start een potje voor noodgevallen

Kon je wellicht vroeger nog wel eens terugvallen op de portemonnee van het thuisfront? Heb je een tijdelijk contract? Of bestaat de kans dat je er bij de eerste reorganisatie weer uit wordt gegoooid? Je wilt er niet aan denken, maar het kan toch gebeuren. Tijd voor wat spaarzin. Begin een buffertje aan te leggen. Het meest praktisch is een vaste overschrijving per maand. Zo staat er altijd wat klaar voor als het even tegenzit.

b. Betaal je schulden af

Dat rood staan was best makkelijk toen je jonger was, maar dat

is een gewoonte die je beter kunt afleren wanneer je werkt. Dus zorg dat je je rekeningen op tijd betaalt en in de zwarte cijfers blijft. En daarna: alleen uitgeven wat je ook daadwerkelijk hebt. De enige onvermijdelijke lening is een hypotheek.

c. Houd je uitgaven bij

Door al je uitgaven bij te houden kun je makkelijk zien waarop je geld kunt besparen. Dat kan ouderwets met een kasboekje, maar ook online. Het is zo makkelijk om hier een kopje koffie, daar een lunch en de nieuwste must-have sneaker of grotere harde schijf te kopen, maar óók aan je nieuwe salaris komt een einde.

d. Investeer in je pensioen

‘Maar het duurt vijftig jaar tot mijn pensioen!’ Op een houtje bijten was al niet leuk toen je student was, laat staan als bejaarde. Tegen die tijd is alles waarschijnlijk ook duurder, dus het is nooit te vroeg om geld opzij te zetten voor je pensioen. Maak ook hier een apart potje van. Als je begint met een beetje, wordt het steeds makkelijker.

e. Stel een spaardoel voor jezelf

Ja, je verdient nu meer, maar er komen waarschijnlijk ook meer grote uitgaven aan in de toekomst. Wat dacht je van een auto, huis, wereldreis, kinderen... Als je telkens naar de korte termijn blijft kijken, loop je kans dat je het ene gat met het andere gaat vullen. Uit allerlei onderzoek blijkt dat je daarmee een groot risico loopt in een chronische overlevingsstress te raken. En die handige rugzak van je reis naar Australië blijft dan voor altijd in de

kast liggen. Het beste langetermijndoel is financiële onafhankelijkheid. Daar kun je niet vroeg genoeg mee beginnen. Dat kleine beetje nu kan over dertig jaar veel meer zijn.

Meer de diepte in met omgaan met geld? Lees *Gek met geld* van Jaap van Ginneken, of *Helemaal vrij! Doorwerken tot je 67e is helemaal niet nodig!* van Gerhard Hormann of *Geld maakt wél gelukkig, als je weet hoe je het moet uitgeven* van Patrick Wessels.

Voor het vervolg van de wittebroodsweken heb je misschien nog baat bij een of meer van de volgende tips:

- **Raak bevriend met een 'veteraan'.** Een oudgediende op het werk kan je helpen om de afdelings- en bedrijfscultuur beter te leren kennen. Hij kan je laten weten waar je wat kunt vinden en wie de belangrijkste beslissers zijn. Bedrijven hebben hun eigen taal en codes in insiderjokes. Zoek een ervaren collega die je op weg kan helpen. Die kun je ook gerust nog een keer vragen waar de post-its liggen zonder je direct opgelaten te voelen.
- **Creëer goede gewoontes.** Er komt veel nieuwe informatie op je af, dus probeer je werk vanaf het begin goed te organiseren. Een nieuwe baan is een kans om je zwakkere punten opnieuw aan te pakken. Ben je bijvoorbeeld matig in time-management, probeer het dan vanaf nu beter te doen (zie hoofdstuk 2).
- **Demonstreer wat je in je sollicitatiegesprek beweerde.** Heb je gezegd dat je een sociale-mediaexpert bent? Zorg dan dat dit ook zichtbaar is na de eerste maand. Ga aan de slag met de sociale-media-accounts van het bedrijf. Heb je aangegeven creatief en pragmatisch te zijn? Vraag dan specifiek naar

KLAAR VOOR DE START

Een nieuwe baan? Gefeliciteerd! In dit boek kun je lezen hoe je een succesvolle start kunt maken in je nieuwe functie.

Je eerste project, je eerste onderhandeling, je eerste voortgangsgesprek: een nieuwe baan is best spannend. Gelukkig hoef je niet alles zelf uit te vinden. Er zijn beproefde methoden waarmee je gegarandeerd een vlotte start maakt in je nieuwe baan.

In dit boek vind je de beste technieken en methoden op het gebied van communicatie, samenwerken, onderhandelen, beïnvloeden, persoonlijk leiderschap en timemanagement. Gebruik ze wanneer het je uitkomt en zorg ervoor dat je fluitend naar je werk kunt blijven gaan.

Hennie de Kler is coach, trainer en eigenaar van Clairscan. Vanuit een basis als onderwijskundig pedagoog-psycholoog heeft ze zich ontwikkeld tot een veelzijdige coach en trainer, die floreert als ze een bijdrage kan leveren aan de persoonlijke ontwikkeling van haar coachees en trainees. Kenmerkend voor haar aanpak is een scherp oog voor menselijke verhoudingen, de organisatiecontext, creativiteit en humor.

