

Checklist stijl 1: leiden

Start

- Check eerst het beginniveau van de ander: welke ervaring heeft hij met deze taak? Hoe heeft hij dit aangepakt?
- Zet voor jezelf op een rijtje wat de kloof is tussen wat hij al wel weet en nog moet leren.

Kern

- Geef eerst een overzicht: wat is het doel van de taak en wat zijn de globale stappen?
- Ga in op elke stap afzonderlijk; doe het zo nodig voor.
- Check bij elke stap hoe het overgekomen is. Vraag om een samenvatting of om het nu zelf te doen.
- Wees helder in de eisen.

Afronding

- Spreek af wanneer er een check komt.
- Spreek af wanneer de medewerker aan de bel moet trekken.

Valkuilen

- Ongeduldig worden: te kort van stof zijn, te snel praten, dingen overslaan, jargon gebruiken.
- Betuttelen: lang van stof worden, betuttelwoordjes gebruiken als 'ja', 'hè', 'beetje' 'eigenlijk'.
- Dominant worden: tegengas van tafel vegen, geen tijd geven voor reacties. 'Ik wil dat je dit doet.'