

## **Bijlage 2 – Trainingssegment 3: Integriteit, Trainingssegment 4: Teamontwikkeling en Trainingssegment 5: Timemanagement**

### **Trainingssegment 3: Integriteit**

#### **Perceel 3.1: integriteit/morele oordeelsvorming**

De Belastingdienst ziet integriteit als een zaak van professionele verantwoordelijkheid en verwacht van alle medewerkers dat zij geloofwaardig, zorgvuldig en verantwoordelijk hun werk doen. Het integriteitbeleid richt zich zowel op het versterken van de integriteit van medewerkers als op de organisatorische context waarbinnen medewerkers hun werk doen. Aandacht voor en sturing op integriteit is een integraal onderdeel van de bedrijfsvoering, waarbij de lijnverantwoordelijkheid een hoofdrol speelt.

#### **Trainingsprofiel 3.1.1: integriteit/morele oordeelsvorming**

Doelgroep: nieuwe en zittende medewerkers met verschillende functies, rollen en niveaus, werkzaam bij diverse onderdelen van de Belastingdienst.

Het doel van de training kan variëren, mede afhankelijk van de doelgroep.

Tijdsindicatie: 1-2 dagen

Vorm:

- fysiek klassikaal: is verplicht
- online klassikaal: indien mogelijk

#### *Leerdoelen*

Deelnemers:

- kunnen beschrijven wat het begrip integriteit inhoudt en waarom dit belangrijk is binnen de Belastingdienst (relatie tussen integriteit en de kerntaken, missie en primaire processen van de Belastingdienst en van het eigen dienstonderdeel in het bijzonder).
- kunnen beschrijven wat het integriteitbeleid van de Belastingdienst inhoudt, ze zijn op de hoogte van de regels en procedures die gelden voor de Belastingdienst.
- kunnen omschrijven op welke wijze integriteit een rol speelt in het dagelijks werk en specifiek voor hun rol of functie (dit kan ook beleidsvoorbereiding/ontwikkeling en advisering betreffen, evenals preventie en handhaving).
- kunnen morele aspecten in het werk herkennen, onderzoeken en bespreken.
- kunnen de methodiek voor morele oordeelsvorming toepassen bij het nemen van juiste beslissingen en het verantwoorden van keuzes.
- zijn zich bewust van hun rol, do's en don'ts, bij onderzoek en afhandeling van (een vermoeden van) een integriteitschending en weten welke stappen gezet moeten worden.
- kunnen het antwoord vinden op vragen over integer handelen en de integere organisatie met gebruik van de informatiemiddelen die hen ter beschikking staan.

#### **Trainingsprofiel 3.1.2: faciliteren van morele oordeelsvorming**

Doelgroep: alle medewerkers van de Belastingdienst die een actieve rol (willen) spelen in het gesprek over integriteit.

Tijdsindicatie: 1-3 dagen

Vorm:

- fysiek klassikaal: is verplicht
- online klassikaal: indien mogelijk

#### *Leerdoelen*

Deelnemers:

- verwerven kennis over de integriteitsinfrastructuur, vertrouwen, motivatie en gedrag, actuele vraagstukken rondom integriteit en de nieuwe meldregeling en gedragsprincipes.
- oefenen met en reflecteren op zwart/wit/grijze dilemma's en leren hoe ze daar positie op kunnen innemen.

- krijgen handvatten aangereikt hoe zij een dilemmatraining kunnen geven aan hun collega's.
- ervaren hoe hun positie als integriteitsfunctionaris samenhangt met andere professionals die werken aan integriteitsbevordering.

## **Trainingssegment 4: Samenwerken/teamontwikkeling**

### **Perceel 4.1: samenwerken/teamontwikkeling**

Door adequaat samen te werken worden organisatiedoelen omgezet naar concrete resultaten. Om adequaat samen te werken moet er aan een aantal voorwaarden voldaan worden, zoals onderling vertrouwen, leiderschap, communicatie, betrokkenheid en verantwoordelijkheid. Samenwerken is een uitdaging, omdat het er vaak om gaat om goed om te gaan met onderlinge verschillen en om optimaal gebruik te maken van elkaars kwaliteiten. Samenwerken kan betekenen dat er samengewerkt wordt met gelijken (managers onderling of medewerkers onderling) of in een hiërarchische verhouding (manager-medewerkers). Bij het ontwikkelen van samenwerking binnen teams (teamontwikkeling) gaan we uit van een wisselwerking tussen taak- en groepsgerichte thema's.

#### **Trainingsprofiel 4.1.1: samenwerken/teamontwikkeling**

Doelgroep: Dit Trainingsprofiel is bestemd voor alle medewerkers werkzaam bij diverse onderdelen van de Belastingdienst.

Tijdsindicatie: 1-7 dagen

Vorm:

- fysiek klassikaal: is verplicht
- online klassikaal: indien mogelijk

#### *Leerdoelen*

Deelnemers:

- kunnen feedback geven en ontvangen.
- hebben inzicht in zichzelf en in de ander (o.a. met behulp van Belbin, Insights, enz.).
- leren over aannames en het belang van open communicatie.
- krijgen inzicht in de kracht van het team.
- willen met elkaar verder in de toekomst, ook als het werk minder wordt en ze elkaars concurrent worden.
- nemen verantwoordelijkheid voor team/organisatie belang.
- krijgen begeleiding bij teamafspraken en borging van afspraken.
- hebben kennis van samenwerken tussen verschillende culturen op de werkvloer.
- kunnen virtueel samenwerken, d.w.z. tijd- en plaats onafhankelijk.
- kunnen vanuit multidisciplinaire benadering denken en (samen) werken.

## **Trainingssegment 5: Timemanagement**

Veel mensen ervaren hun werk tegelijkertijd als plezierig en uitdagend én als hectisch en belastend. Al doende ontwikkel je routines om het overzicht en de controle zo goed mogelijk te behouden. Dat kan lange tijd goed gaan, maar er kunnen ook situaties ontstaan dat de stress toeneemt en je het niet meer overziet. Dat kan het moment zijn om eens kritisch te kijken naar alternatieven voor je huidige manier van werken. Met als doel meer overzicht en rust, en meer balans tussen inspanning en ontspanning, tussen prettig werken en stress. Dit trainingssegment bestaat uit de percelen plannen en organiseren eigen werk en snellezen en mindmappen.

### **Perceel 5.1: plannen en organiseren eigen werk**

In dit perceel kijken medewerkers eens kritisch naar alternatieven voor hun huidige manier van werken. Met als doel meer overzicht en rust, en meer balans tussen inspanning en ontspanning, tussen prettig werken en stress.

#### **Trainingsprofiel 5.1.1: time management**

Doelgroep: Alle medewerkers van de Belastingdienst.

De training is een en dezelfde training, maar bedoeld voor twee afzonderlijke groepen medewerkers:

1. Medewerkers met MBO werk- en denkniveau of lager, indicatief tot en met schaal 8;
2. Medewerkers met minimaal HBO werk- en denkniveau, indicatief vanaf schaal 9.

Inschrijver biedt deze training aan voor de twee afzonderlijke niveaus, tenzij beide niveaus worden gefaciliteerd in één training.

Tijdsindicatie: 1-2 dagen

Vorm:

- fysiek klassikaal: is verplicht
- online klassikaal: indien mogelijk

#### *Leerdoelen*

Deelnemers:

- gaan effectiever en efficiënter met hun tijd om.
- weten hoe ze overzicht kunnen creëren en werken zorgvuldiger.
- kunnen prioriteiten stellen.
- zijn in staat om nee te zeggen, te onderhandelen en te delegeren.
- herkennen hun valkuilen en weten ze het hoofd te bieden.
- kunnen overzicht houden, ook wanneer zij hybride werken: deels op locatie, deels thuis.

#### **Trainingsprofiel 5.1.2: time management e-learning**

Doelgroep: Alle medewerkers van de Belastingdienst.

De training is een en dezelfde training, maar bedoeld voor twee afzonderlijke groepen medewerkers:

1. Medewerkers met MBO werk- en denkniveau of lager, indicatief tot en met schaal 8;
2. Medewerkers met minimaal HBO werk- en denkniveau, indicatief vanaf schaal 9.

Inschrijver biedt deze training aan voor de twee afzonderlijke niveaus, tenzij beide niveaus worden gefaciliteerd in één training.

#### *Leerdoelen*

Deelnemers:

- gaan effectiever en efficiënter met hun tijd om.
- weten hoe ze overzicht kunnen creëren en werken zorgvuldiger.
- kunnen prioriteiten stellen.
- kunnen overzicht houden, ook wanneer zij hybride werken: deels op locatie, deels thuis.
- weten hoe ze nee kunnen zeggen, kunnen onderhandelen en delegeren.