

5. Thema persoonlijke vaardigheden

Het vinden van een balans tussen werk en privé vraagt soms behoorlijk wat van medewerkers van de Belastingdienst. Hoe het gaat op je werk heeft invloed op je privéleven en andersom. Omdat we ons hier bewust van zijn willen we aanbod binnen onze PV-trainingen die deze balans ondersteunen.

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 thema bestaat uit de deelgebieden assertiviteit, stressbestendigheid, plannen en organiseren en snellezen en mindmappen.

5.1 Deelgebied assertiviteit

Dit deelgebied is bedoeld om medewerkers meer zelfvertrouwen te geven in hun omgang met anderen. Zij leren door assertief te communiceren respectvol om te gaan met zichzelf en met hun collega's. Een training assertiviteit heeft wat ons betreft nadrukkelijk een ander doel en een andere invalshoek dan een training in feedback geven en ontvangen.

Doelgroep:

Alle medewerkers en leidinggevenden, van starters tot gevorderden.

Trainingsprofiel assertiviteit

Leerdoelen

De deelnemers kunnen tenminste

- opkomen voor zichzelf met zorg voor de relatie.
- het verschil beschrijven tussen assertief, sub-assertief en agressief gedrag.
- hun eigen gedragsstijl herkennen en aanpassen waar nodig.
- hun persoonlijke kracht beschrijven en van daaruit handelen.
- grenzen aangeven en nee zeggen.
- geven en ontvangen van effectieve feedback.

5.2 Deelgebied stressbestendigheid

Dit deelgebied is bedoeld voor medewerkers die merken dat hun leven uit balans is en die willen werken aan het verbeteren van hun vitaliteit door te leren omgaan met werkdruk, tijdsdruk en tegenslagen. Zij leren rustig te blijven als er veel op hen afkomt en blijven onder druk goed presteren.

Doelgroep:

Alle medewerkers en leidinggevenden, van starters tot gevorderden.

Trainingsprofiel stressbestendigheid

Leerdoelen

De deelnemers kunnen tenminste:

- Relativeren en problemen zien in de juiste proporties.

- Keuzes welbewust maken en aandachtig in het hier en nu.
- Emotionele reacties in de hand houden; ook in conflictsituaties.
- In de dagelijkse werkzaamheden meer rust en ontspanning ervaren.
- Bewuster respons geven op stresssignalen en stressvolle situaties.
- Zich beter concentreren en effectiever en doelbewuster.
- Meer energie en vitaliteit ervaren, door aandacht voor hun mentale en fysieke gezondheid.
- Meer plezier in hun werk en leven hebben.

5.3 Deelgebied plannen en organiseren

In dit deelgebied leren medewerkers kritisch kijken naar wat wel en niet hun tijd en aandacht verdient. Door effectief en efficiënt te plannen houden zij grip op hun werkzaamheden en ervaren zij minder stress.

Doelgroep:

Alle medewerkers en leidinggevenden, van starters tot gevorderden.

Trainingsprofiel timemanagement

Leerdoelen

De deelnemers kunnen tenminste:

- Beschrijven hoe zij effectiever en efficiënter met hun tijd kunnen omgaan.
- Beschrijven hoe ze overzicht kunnen creëren en houden en zorgvuldiger hun werkzaamheden verrichten.
- Prioriteiten stellen.
- “Nee” zeggen, onderhandelen en delegeren.
- Hun valkuilen herkennen en weten deze het hoofd te bieden.
- Overzicht houden wanneer zij hybride werken: deels op locatie, deels thuis.

5.4 Deelgebied snellezen en mindmappen

Veel medewerkers moeten in hun werk omvangrijke documenten lezen. Snellezen en mindmappen helpt hen om een lange tekst snel te kunnen doorgronden. Dit deelgebied helpt hen om hoofd- van bijzaken te scheiden en de kern van een tekst te visualiseren zodat zij die gemakkelijker verwerken.

Doelgroep:

Alle medewerkers en leidinggevenden, van starters tot gevorderden.

Trainingsprofiel snellezen

Leerdoelen

De deelnemers kunnen tenminste:

- Veel informatie lezen en verwerken in weinig tijd.
- Hoofd- en bijzaken scheiden bij leesteksten.
- Hun leessnelheid verdubbelen.
- Hun begrip van gelezen informatie vergroten.

Trainingsprofiel mindmappen

Leerdoelen

De deelnemers kunnen tenminste:

- Beschrijven hoe zij informatie kunnen structureren en ordenen.
- Informatie compact visualiseren aan de hand van de mindmaptechniek.
- Uitleggen hoe mindmappen bijdraagt aan het onthouden van informatie en het beter gebruiken van het brein.