

Jobcrafting: sleutelen aan je baan

Misschien heb je er al eens van gehoord: *jobcrafting* of *jobcarving*. Het zijn Engelse woorden die gebruikt worden om aan te geven dat je je eigen baan zo kunt proberen vorm te geven dat hij beter bij jou past. Wij noemen dat ook wel: sleutelen aan je baan. Het is een manier om samen met je leidinggevende naar jouw werkzaamheden te kijken en jouw werk waar mogelijk aan te passen aan jouw vermogens, kwaliteiten en voorkeuren.

De twee kanten van jobcrafting

Jobcrafting richt zich enerzijds op de specifieke taken die je uitvoert. Je past jouw takenpakket aan door te onderzoeken welke taken wel en niet (meer) bij je passen. Daarbij laat je taken weg, voeg je andere taken toe of geef je bepaalde taken extra aandacht. Anderzijds richt jobcrafting zich op het proces: de mensen met wie je samenwerkt, de plek waar je jouw taken uitvoeren en de momenten waarop je jouw taken uitvoert. Ook daaraan kun je sleutelen. Het kan zijn dat je takenpakket hierdoor kleiner wordt, bijvoorbeeld omdat je fysiek minder aankunt. Of dat je takenpakket groter of anders wordt, zodat je meer vanuit je interesses en kwaliteiten kunt werken.

Waarom zou je sleutelen aan je baan?

Het is belangrijk dat je werk hebt dat bij je past. Dat zorgt er namelijk voor dat je je werk met plezier doet, dat je gemotiveerd bent om je taken uit te voeren en dat je gezond blijft. Jobcrafting draagt hieraan bij. Door aan jouw baan te sleutelen zorgt je er namelijk dat er een betere balans ontstaat tussen werkzaamheden die jou energie kosten en werkzaamheden die jou juist energie geven. Hierdoor ervaar je minder stress en meer werkplezier. Je blijft langer fit, verlaagt de kans op burn-out of andere klachten en het komt jouw werkprivébalans ten goede.

Jobcrafting: hoe doe je dat?

Ga jij de uitdaging aan om ook aan je baan te sleutelen? Dan kunnen de volgende 3 stappen jou helpen:

Stap 1 Breng je huidige situatie in kaart met behulp van de volgende vragen:

1. Welke taken behoren tot mijn takenpakket en hoe zijn deze verdeeld? M.a.w.: aan welke taken besteed ik veel tijd en aan welke minder? Je kunt eventueel jouw functieomschrijving raadplegen om jouw taken te inventariseren.
2. Hoe zit het met mijn energiebalans? Van welke taken krijg ik energie en welke taken kosten mij veel energie? Hoe zit dat als het gaat om mijn werkplek(ken), dagindeling en samenwerking met collega's?
3. Wat zijn mijn sterke en minder sterke kanten?
4. In welke levensfase zit ik nu en wat betekent dit voor de taken die ik doe?
5. Voor welke taken of onderwerpen loop ik warm en zou ik meer tijd en aandacht willen hebben? Wat zou ik graag willen verbeteren of veranderen aan mijn team, mijn afdeling of de organisatie?

Stap 2 Stel jouw gewenste takenpakket samen

- Pak de antwoorden van stap 1 erbij en kijk wat dit betekent voor jouw takenpakket. Welke taken wil je behouden, welke taken wil je aan anderen overdragen en welke taken zou je willen toevoegen? En hoe zit dat met je werkplek(ken), dagindeling en de samenwerking met collega's?
- Hoe ziet jouw ideale takenpakket eruit? Probeer dit op papier te zetten. Houd daarbij in de gaten of jouw ideeën aansluiten bij de doelen van de afdeling en organisatie. Jobcrafting betekent namelijk niet dat je uitsluitend doet wat je zelf wilt; jouw werk moet wel passen in het grotere plaatje van de afdeling en organisatie.
- Vraag een collega, een familielid, vriend(in) of iemand van HR om met je mee te denken. Zo kun je jouw voorstel nog beter en kansrijker maken.

Stap 3 Bespreek jouw ideeën met je leidinggevende.

- Plan een afspraak met jouw leidinggevende om jouw ideeën rustig te kunnen bespreken. Ga er daarbij niet vanuit dat je alles in één gesprek kunt bespreken. Het kan zijn dat er meer gesprekken nodig zijn. Dat geeft je de tijd om het te laten bezinken en de ideeën te verbeteren.
- Vraag je leidinggevende om met je mee te denken naar de mogelijkheden om jouw werk aan te passen aan jouw behoeften. Geef hem of haar daarbij ook de ruimte om aan te geven wat belangrijk is voor het team en de organisatie en wat wel en niet kan.
- Bepaal samen welke aanpassingen in jouw takenpakket mogelijk zijn en wat er nodig is om deze aanpassingen te realiseren.
- Leg deze afspraken samen vast en doe dat SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden). Hiermee voorkom je vrijblijvendheid. Spreek ook af hoe en wanneer jullie de gemaakte afspraken opvolgen, evalueren en eventueel bijstellen.