

Zelftest werkstijlen



Hoe iemand werkt is heel persoonlijk. Hoe iemand *slimmer* werkt ook. 'Slimmer werken' is relatief en begint met jezelf kennen. Wat zijn je persoonlijke valkuilen en wat zijn juist positieve aspecten van jouw eigen werkstijl?

Deze zelftest helpt je om daar meer inzicht in te krijgen. Het laat je zien welke stijl of stijlen het beste bij je aansluiten en ook wat punten zijn waarop je je nog kunt verbeteren.

Heb je vragen over deze test of wil je meer weten over wat de uitslag betekent?

Neem dan contact met me op:

karen@newbroom.nl of

0652 645 283.



Werk ze!

Over Karen Visser (www.newbroom.nl)

Als teamtrainer slimmer werken en senior professional organizer begeleid ik mensen die in hun werk met meer plezier productief willen zijn. Door goed te kijken naar iemands werkstijl en context kan ik advies en ondersteuning geven voor een aanpak op maat.

Sinds 2009 werk ik voor een breed scala aan klanten uit bedrijfsleven en overheid. Wat ze gemeen hebben is hun behoefte aan meer tijd, resultaat en overzicht.

Mijn expertise wordt daarnaast ook ingezet bij de implementatie van tijd- en plaatsonafhankelijk (digitaal) werken. Ik ben freelance trainer bij Vakmedianet/Management Support, GITP en Het Effectieve Werken.

New Broom is lid van de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO).

Delen

Je mag deze zelftest delen met wie je maar wilt, zo lang je hem maar in de oorspronkelijke vorm deelt of ergens plaatst met bronvermelding. Het is niet toegestaan om deze zelftest te bewerken, gedeeltes eruit te gebruiken, of informatie eruit op een andere manier te gebruiken.

zelftest persoonlijke werkstijlen



Lijst van uitspraken

Vul in de lege kolom 'ja' in als je vindt dat deze uitspraak voor jou geldt, en 'nee' als dat niet zo is.

#	j/n	uitspraak
1		Ik kan me soms moeilijk concentreren.
2		Ik wacht vaak te lang met het nemen van beslissingen.
3		Ik stel belangrijke zaken vaak uit tot het laatste moment.
4		Ik versier mijn werkplek met veel kleine spullen (foto's, cartoons, enzovoort).
5		Ik neem post meteen snel door en maak direct een stapeltje van interessante zaken, en een stapeltje voor oud papier.
6		Ik heb vaak de hulp van anderen nodig om mijn deadlines te halen.
7		Ik word snel afgeleid door geluiden of bewegingen.
8		Ik moet vaak dingen zoeken.
9		Ik ben ontevreden als ik niet echt alles (ook de kleinste klusjes) op mijn actielijst af heb.
10		Ik geef liefst hele uitgebreide instructies als ik werk aan anderen overdraag.
11		Ik word ongeduldig als mensen hun lange verhalen vertellen waarin ze geen detail overslaan.
12		Ik maak me vaak zorgen of ik wel de juiste beslissingen heb genomen.
13		Ik herschrijf brieven en rapporten een aantal keer tot ik er tevreden over ben.
14		Ik heb druk van buitenaf nodig om iets af te maken.
15		Ik schrijf allerlei dingen op papiertjes zodat ik ze beter kan onthouden.
16		Ik houd van gezelligheid en afleiding op mijn werk.
17		Ik maak veel stapels op mijn bureau.
18		Ik vind vaak dat ik onvoldoende informatie heb om juiste beslissingen te nemen.
19		Ik lees stukken altijd in hun geheel (sla liever niets over).
20		Ik wil steeds de perfecte keuze maken.
21		Ik weet vaak niet waar ik iets heb gelaten.
22		Ik heb stress nodig om te presteren.
23		Ik bewaar kapotte dingen met in mijn achterhoofd het idee ze ooit nog eens te repareren.
24		Ik voel me opgewekt als ik iets nét op tijd af heb.
25		Ik werk vaak over.

zelftest persoonlijke werkstijlen



Vervolg lijst van uitspraken

#	j/n	uitspraak
26		Ik word beweeglijker naarmate ik het drukker heb.
27		Ik doe er vaak een tijdje over voor ik goed zit en aan de slag kan.
28		Ik zie vaak de risico's die verbonden zijn aan bepaalde beslissingen.
29		Ik moet altijd rennen om trein of bus te halen.
30		Ik krijg door mijn grondige aanpak opdrachten vaak niet op tijd af.
31		Ik heb vaak het gevoel dat ik iets vergeten ben wanneer ik wegga.
32		Ik stop met een taak als ik me ineens iets belangrijks herinner en ik doe dat dan ook meteen.
33		Ik verveel me als dingen te langzaam gaan.
34		Ik ben zelden echt tevreden met het resultaat dat ik behaal.
35		Ik vergeet nogal eens verjaardagen, afspraken en jubilea.
36		Ik houd me niet bezig met het opruimen van mijn bureau/werkplek.
37		Ik laat liever iemand anders knopen doorhakken.
38		Ik vind het moeilijk om prioriteiten te stellen.
39		Ik kan goed kleine routineklussen aan anderen overlaten, zonder me daarmee te bemoeien.
40		Ik vind het leuk om met meerdere dingen tegelijk bezig te zijn.
41		Ik vind het vervelend om met meerdere dingen tegelijk bezig te zijn.
42		Ik laat taken vaak onafgemaakt.
43		Ik leg dingen in het zicht zodat ik ze niet kan vergeten.
44		Ik ontwikkel liever plannen dan dat ik ze uitvoer.
45		Ik heb moeite met dingen weggooien.
46		Ik heb nooit tijd of zin om op te ruimen.
47		Ik heb moeite met het nemen van beslissingen.
48		Ik schrijf alleen e-mails als ik iemand echt niet mondeling of telefonisch kan bereiken.

zelftest persoonlijke werkstijlen



Scoreformulier

Je hebt daarnet 48 uitspraken beantwoord met 'ja' of 'nee'. Hieronder staan ze opnieuw. Leg het naast de lijst die je al invulde en omcirkel bij alle uitspraken die je met 'ja' beantwoordde, de letter van het bijbehorende type. De uitspraken met 'nee' laat je buiten beschouwing.

Tel hoe vaak de verschillende letters zijn omcirkeld. Hoe vaker een letter is omcirkeld, hoe meer dit type aansluit bij jouw persoonlijke werkstijl.

#	type	uitspraak
1	A	Ik kan me soms moeilijk concentreren.
2	D	Ik wacht vaak te lang met het nemen van beslissingen.
3	E	Ik stel belangrijke zaken vaak uit tot het laatste moment.
4	F	Ik versier mijn werkplek met veel kleine spullen (foto's, cartoons, enzovoort).
5	C	Ik neem post meteen snel door en maak direct een stapeltje van interessante zaken, en een stapeltje voor oud papier.
6	E	Ik heb vaak de hulp van anderen nodig om mijn deadlines te halen.
7	A	Ik word snel afgeleid door geluiden of bewegingen.
8	F	Ik moet vaak dingen zoeken.
9	B	Ik ben ontevreden als ik niet echt alles (ook de kleinste klusjes) op mijn actielijst af heb.
10	B	Ik geef liefst hele uitgebreide instructies als ik werk aan anderen overdraag.
11	C	Ik word ongeduldig als mensen hun lange verhalen vertellen waarin ze geen detail overslaan.
12	D	Ik maak me vaak zorgen of ik wel de juiste beslissingen heb genomen.
13	B	Ik herschrijf brieven en rapporten een aantal keer tot ik er tevreden over ben.
14	E	Ik heb druk van buitenaf nodig om iets af te maken.
15	F	Ik schrijf allerlei dingen op papiertjes zodat ik ze beter kan onthouden.
16	A	Ik houd van gezelligheid en afleiding op mijn werk.
17	F	Ik maak veel stapels op mijn bureau.
18	D	Ik vind vaak dat ik onvoldoende informatie heb om juiste beslissingen te nemen.
19	B	Ik lees stukken altijd in hun geheel (sla liever niets over).
20	D	Ik wil steeds de perfecte keuze maken.
21	A	Ik weet vaak niet waar ik iets heb gelaten.
22	E	Ik heb stress nodig om te presteren.
23	F	Ik bewaar kapotte dingen met in mijn achterhoofd het idee ze ooit nog eens te repareren.
24	E	Ik voel me opgewekt als ik iets net op tijd af heb.
25	B	Ik werk vaak over.

zelftest persoonlijke werkstijlen



Vervolg scoreformulier

#	j/n	uitspraak
26	A	Ik word beweeglijker naarmate ik het drukker heb.
27	A	Ik doe er vaak een tijdje over voor ik goed zit en aan de slag kan.
28	D	Ik zie vaak de risico's die verbonden zijn aan bepaalde beslissingen.
29	E	Ik moet altijd rennen om trein of bus te halen.
30	B	Ik krijg door mijn grondige aanpak opdrachten vaak niet op tijd af.
31	C	Ik heb vaak het gevoel dat ik iets vergeten ben wanneer ik wegga.
32	A	Ik stop met een taak als ik me ineens iets belangrijks herinner en ik doe dat dan ook meteen.
33	E	Ik verveel me als dingen te langzaam gaan.
34	B	Ik ben zelden echt tevreden met het resultaat dat ik behaal.
35	C	Ik vergeet nogal eens verjaardagen, afspraken en jubilea.
36	C	Ik houd me niet bezig met het opruimen van mijn bureau/werkplek.
37	D	Ik laat liever iemand anders knopen doorhakken.
38	D	Ik vind het moeilijk om prioriteiten te stellen.
39	C	Ik kan goed kleine routineklussen aan anderen overlaten, zonder me daarmee te bemoeien.
40	A	Ik vind het leuk om met meerdere dingen tegelijk bezig te zijn.
41	B	Ik vind het vervelend om met meerdere dingen tegelijk bezig te zijn.
42	A	Ik laat taken vaak onafgemaakt.
43	F	Ik leg dingen in het zicht zodat ik ze niet kan vergeten.
44	C	Ik ontwikkel liever plannen dan dat ik ze uitvoer.
45	F	Ik heb moeite met dingen weggooien.
46	F	Ik heb nooit tijd of zin om op te ruimen.
47	D	Ik heb moeite met het nemen van beslissingen.
48	C	Ik schrijf alleen e-mails als ik iemand echt niet mondeling of telefonisch kan bereiken.

Uitslag

Type	Aantal
A	
B	
C	
D	
E	
F	

Meestal hebben mensen een combinatie van enkele werkstijlen waarbij er eentje uitspringt. Op de volgende pagina's vind je een korte typering.

Persoonlijke werkstijlen: de types

A

Sprinkhanen: van de hak op de tak springen

Sprinkhanen zijn vaak met te veel dingen tegelijk bezig. Door steeds opnieuw van activiteit te wisselen, hebben ze ook elke keer tijd nodig om opnieuw te starten. Ze wisselen vaak van taak als ze er even niet uitkomen, of na een korte onderbreking, zoals koffiepauze, een praatje met een collega, een telefoontje en wanneer ze zich opeens iets herinneren dat tussendoor ook nog even moet gebeuren.

Ze kunnen zich over het algemeen niet goed concentreren en zijn snel afgeleid door gebeurtenissen in hun omgeving. Dit alles leidt ertoe dat sprinkhanen rusteloos zijn, door de bomen het bos niet meer zien en zaken niet op tijd af krijgen. Het gevolg: deadlines worden niet gehaald en zowel de sprinkhaan zelf als mensen in zijn omgeving zijn niet tevreden over de resultaten.

Positief punt: sprinkhanen zijn levendige en flexibele collega's. Ze zijn een factor in het voorkomen van sleur en blijven niet sjorren aan een dood paard.

Een tip voor dit type: als je merkt dat je van taak naar taak gaat springen, ga dan kritisch bij jezelf na waarom je dit doet. Is het om een vervelende taak te ontwijken? Of heb je echt even een afwisseling nodig om je hoofd leeg te maken en nieuwe energie van te krijgen? Dat laatste is prima, maar zorg wel dat je iets substantieels hebt gedaan voordat je weer wisselt, anders heb je uiteindelijk alleen maar dingen die half af zijn.

B

Perfectionisten: alles tot in de details goed willen doen

Perfectionisten willen alles tot in de puntjes uitwerken. Ze zijn zelden helemaal tevreden over het werk dat ze afleveren. Ze stellen zeer hoge eisen aan de kwaliteit van hun werk en aan die van het werk van anderen. Meestal vinden ze dat ze het zelf beter kunnen dan anderen, en ze zijn geneigd om veel energie te steken in het perfectioneren van het werk van anderen.

Perfectionisten maken zich vaak zorgen over wat anderen van hun werk vinden. Ze zijn bang om kritiek te krijgen en besteden zoveel tijd en aandacht aan hun taken, dat het voor hun baas of hun collega's vrijwel nooit nodig is kritiek te geven. Het gevolg is dat ze veel meer tijd nodig hebben om een taak te vervullen en dus minder productief zijn. Ironisch genoeg krijgen ze vrijwel nooit kritiek op de kwaliteit van hun werk maar wel op hun lage productiviteit.

Positief punt: perfectionisten leggen de lat hoog en zie je niet snel luieren. Ze besteden veel aandacht aan het kwaliteitsaspect en stimuleren daarmee ook anderen om goed te presteren.

Een tip voor dit type: zoek feedback vanuit je omgeving over je kwaliteitsniveau en gebruik dat om aanpassingen te maken aan je aanpak. Jouw aanname over wat mensen verwachten en nodig hebben hoeft niet te stroken met hun realiteit. Het is

zelftest persoonlijke werkstijlen



zonde wanneer jij onnodige tijd en energie steekt in iets dat niet oplevert wat je er van verwacht of hoopt. Zeker wanneer er te weinig tijd is om iets neer te zetten. Voor structurele taken kan dit zorgen dat je je aanpak wijzigt; voor incidentele taken is het belangrijk om goed door te vragen naar de verwachtingen van anderen.

C

Ongeduldigen: houden van het grote geheel en zijn allergisch voor details

Ongeduldigen vinden het prettig om zich met de grote lijn bezig te houden. Ze hebben vaak een hekel aan routinematige zaken.

Ongeduldigen zijn goed in het vaststellen van doelen en eindresultaten. Ze houden ervan projecten op te zetten en zijn vaak creatief in het genereren van nieuwe ideeën. Het ontbreekt ongeduldige mensen echter vaak aan de motivatie om een gedetailleerd plan te maken over hoe doelen bereikt moeten worden.

Hierdoor ontstaan veel misverstanden, en door gebrek aan informatie worden er door anderen in de uitvoering fouten gemaakt.

Het gevolg is dat er vertraging optreedt in het uitvoeren van taken en projecten: fouten moeten hersteld worden, mensen kunnen soms niet verder, omdat ze niet weten wat ze precies moeten doen, enzovoort.

Positief punt: ongeduldigen zijn resultaatgericht en stimulerend (ook naar anderen toe). Ze zijn confronterend om mee samen te werken voor mensen die moeite hebben om knopen door te hakken.

Een tip voor dit type: omdat een werkomgeving helemaal zonder routinetaken bijna niet te vinden is, is samenwerking met een complementair iemand voor jou ideaal. Zoek een collega die juist wel planmatig sterk is en combineer jullie kwaliteiten tot een goed resultaat. Vergeet niet dat iemand waar jij een grote allergie voor hebt, juist datgene goed kan wat jouw uitdaging is. Niet zo sterk als diegene het doet, maar een onsje minder, dát is jouw uitdaging.

D

Besluitelozen: hebben moeite met het nemen van beslissingen

Besluitelozen hebben moeite met het maken van keuzes. Steeds wanneer ze een beslissing moeten nemen, weten ze niet precies wat ze willen, zijn ze bang om een verkeerde beslissing te nemen, denken ze dat ze niet voldoende informatie hebben om de juiste beslissing te nemen, of weten ze niet waar ze precies moeten beginnen. Om deze gevoelens van onzekerheid te reduceren, blijven ze eindeloos op zoek naar meer informatie en besteden ze veel tijd aan het voorleggen van problemen aan anderen.

Omdat men nu eenmaal pas aan de slag kan op het moment dat er sprake is van heldere besluitvorming, lopen de werkzaamheden van besluitelozen en de werkzaamheden van hun collega's die van hun besluitvorming afhankelijk zijn, vaak veel vertraging op. Eén van de gevolgen van deze stijl is, dat veel zaken niet op tijd

zelftest persoonlijke werkstijlen



af komen. Daarnaast wordt het nemen van beslissingen vaak tot het laatste moment uitgesteld, waardoor onder tijdsdruk toch nog verkeerde keuzen worden gemaakt, met als gevolg een kwalitatief te laag resultaat.

Positief punt: besluitelozen trekken geen overhaaste conclusies. Ze kunnen een ongeduldige collega afremmen en bieden meerdere perspectieven, wat soms heel waardevol kan zijn in een besluitvormingsproces.

Een tip voor dit type: begrensz jezelf als het gaat om de tijd die je neemt om een knoop door te hakken, of om de hoeveelheid bronnen van informatie. Hoe meer mensen je raadpleegt voor advies, hoe meer meningen je krijgt en hoe complexer je keuze wordt. Kiezen uit 25 vakantiebestemmingen is oneindig veel complexer dan uit vijf bestemmingen. Vergeet dat gezegde niet: een man met één horloge weet altijd precies hoe laat het is, maar een man met twee horloges weet nooit precies hoe laat het is.

Gun jezelf bijvoorbeeld een vaste hoeveelheid tijd (een uur, week, maand) en dwing jezelf dan om een besluit te nemen. Wanneer je dat moeilijk vindt, zoek dan hulp van iemand die goed knopen kan doorhakken.

E

Uitstellers: doen alles op het laatste moment

Uitstellers zijn mensen die pas energie krijgen om tot actie over te gaan als de tijd dringt. Ze kunnen niet vooruit werken of studeren. Uitstellers krijgen een kick van stress die veroorzaakt wordt doordat ze op het laatste nippertje moeten presteren en resultaten moeten bereiken. Het geeft hun het gevoel van 'dat heb ik toch maar mooi weer voor elkaar gekregen'.

Het gevolg is dat anderen vaak problemen ondervinden in de samenwerking met uitstellers. In organisaties is men voor het behalen van resultaten immers veelal afhankelijk van elkaars werkzaamheden. Anderen moeten dan ook vaak druk uitoefenen op uitstellers om aan de slag te gaan.

Naast irritaties in de samenwerking is een gevolg van deze stijl dat de kwaliteit van de werkzaamheden van uitstellers, door de hoge tijdsdruk waaronder ze moeten werken, nogal al eens te wensen over laat.

Positief punt: uitstellers zijn vaak heel efficiënt in hun tijd en inzet; ook laten ze ideeën rijpen. Ze kunnen een 'boost' geven van energie aan een team mensen, zeker als het relatief kort voor een deadline is. Als ze ontwijkend gedrag vertonen, kunnen ze zich met veel energie op andere projecten storten, ook projecten die niet direct urgent zijn.

Een tip voor dit type: Uitstellers hebben behoefte aan concrete informatie over wat ze te doen staat, zodat ze vervolgstappen kunnen nemen. Hak je werkzaamheden dus in stukjes en hang er duidelijke deadlines aan, waarvoor je bij voorkeur een stok achter de deur zoekt, zoals een collega die op een document wacht of die je

zelftest persoonlijke werkstijlen



ergens aan herinnert. Voor sommige typen uitstellers werkt een beloning ook goed: jezelf belonen met een pauze, iets lekkers of een leuke taak als je iets hebt afgerond waar je tegenop ziet.

F

Ongeorganiseerden: kunnen geen werkbaar systeem op de werkplek creëren

Ongeorganiseerden raken veel dingen kwijt: notities, notulen, post, dossiers, etc. Hierdoor vergeten ze afspraken, bijeenkomsten, telefoontjes, belangrijke data. Waar anderen volgens vaststaande procedures werken, denken de ongeorganiseerden geen systemen of procedures nodig te hebben. Zij vertrouwen te veel op hun eigen geheugen. Het gevolg van ongeorganiseerd zijn laat zich raden.

Het kost nodeloos veel tijd die aan andere belangrijker zaken besteed kan worden. Daarnaast heeft het vergeten van afspraken en het zoekraken van zaken door ongeorganiseerden, vervelende consequenties voor de mensen met wie ze moeten samenwerken. Zij zitten namelijk vaak voor niets op een afspraak te wachten of krijgen bepaalde stukken niet op tijd aangeleverd.

Positief punt: ongeorganiseerden werken op instinct; ze hebben geen bureaucratische instelling. Ze kunnen een verfrissende invloed zijn op teams of personen die te rigide werken, of die te veel waarde hechten aan procesmatig werken.

Een tip voor dit type: zoek een systeem dat je niet als een keurslijf ervaart, maar dat toch bepaalde basale zaken voor je regelt. Er zijn bijvoorbeeld digitale oplossingen die zorgen dat je op alle schermen (telefoon, pc, tablet) dezelfde notities te zien krijgt. Ben je een papierfan, kies dan voor één plek waar je alle aantekeningen en acties clustert en dat je altijd meeneemt.

Heb je vragen over deze test of wil je meer weten over wat de uitslag betekent?

Neem dan contact met me op, of kijk op mijn website bij mijn [aanbod](#).

Karen

karen@newbroom.nl

0652 645 283