

### Vooraf

De MOTIVATIEwijzer bestaat uit drie stappen. In stap 1 bereidt de medewerker zich voor door het selecteren van stickers met motivaties en taakeisen die voor hem of haar het meeste spelen op dit moment in het werk. Hieraan wordt een prioritering toegekend: ze worden op een "stoplicht" gelegd waarbij alles wat op 'rood' komt te liggen (direct) voor verbetering vastbaar is.

Hieraan worden 'eigenaren' toegekend. De stickers worden op een poster geplakt en toebedeeld aan verschillende actoren die een belangrijke rol kunnen spelen bij verbetering van de situatie. Deze actoren zijn: de medewerker zelf, de leidinggevende, de organisatie, anderen.

Wanneer de medewerker de stickers heeft geplakt op de MOTIVATIEwijzer, gaat de volgende fase in. In deze stap vindt een gesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende. De input voor het gesprek is de MOTIVATIEwijzer waarop de medewerker zijn of haar stickers heeft geplakt.

Ook heeft de medewerker (in stap 2) nagedacht over de functie-eisen en daaruit voortvloeiende taken. In het gesprek tussen medewerker en gaat het over de aansluiting, de fit tussen datgene wat het werk vereist en hetgeen de medewerker te bieden heeft, of belangrijke motivatoren vindt. Voor het gesprek tussen leidinggevende en medewerker is een leidraad geschreven die als ondersteuning van het gesprek kan dienen.

De medewerker heeft een lege MOTIVATIEwijzer -poster ontvangen en deze ingevuld met motivaties en taakeisen waarvan hij vindt dat er iets in het werk mee zou moeten gebeuren.

### Stap 3 • Dialoog tussen medewerker en leidinggevende: in gesprek

Op basis van wat in het voorgaande is geanalyseerd en vastgesteld gaat u in gesprek met uw medewerkers. Het resultaat van de vorige twee stappen, samengevat in de poster met stickers die aangeven welke motivaties voldoende aanwezig zijn in het werk en welke niet, dient als input voor de dialoog.

Belangrijke gezichtspunten van deze dialoog tussen medewerkers en leidinggevendens zijn:

- Wat zijn de belangrijkste organisatiedoelstellingen die het management gerealiseerd wil zien? En wat is de bijdrage van de medewerker hieraan?
- In hoeverre zijn de verschillende taken van de medewerker afgestemd op de doelen van de organisatie?
- In hoeverre sluiten de verschillende (daadwerkelijke) taakelementen aan op datgene wat medewerkers inspireert, motiveert in hun werk?
- Wat kan er, indien er van *misfit* tussen taken en inspiratie sprake is, tussen *resources* en *demands* aan verandering worden gerealiseerd, gegeven de doelstellingen van de organisatie?
- Op welke wijze kan in de taakstelling van medewerkers het gezichtspunt *levensloop* of *levensfase* (beter) worden verdisconteerd?

Het hierboven beschreven gesprek kan op verschillende wijzen plaatsvinden. Het kan een apart gesprek zijn over motivatie, maar ook kan het als onderdeel van een functioneringsgesprek worden benaderd. Het is ook bruikbaar in een werkoverleg waarbij met het hele team op het onderwerp motivatie, inspiratie en de match met het werk wordt ingegaan.

Hierna vindt u een leidraad die als ondersteuning kan dienen bij het gesprek dat u voert.



### 1 Oriëntatie en voorbereiding:

Motivaties en inspiratiebronnen in het werk en de poster waarop de medewerker zijn of haar belangrijkste motivaties heeft geplakt en tevens heeft aangegeven wie deze het beste kan beïnvloeden, is belangrijke input voor het gesprek. Vraag aan de medewerker om de poster en de keuzes toe te lichten.

Welke observaties heeft de leidinggevende ten aanzien van motivatie en inspiratiebronnen van de medewerker in het werk waargenomen?

Welke motivatiebronnen heeft de medewerker geselecteerd? Zijn het voornamelijk hulpbronnen of juist taakeisen vanuit het werk? Speelt de afstemming op het privéleven een rol, zijn daar ook stickers voor geselecteerd?

### 2 Oriëntatie op de werksituatie:

Welke motivaties heeft de medewerker geselecteerd en in hoeverre zijn deze te verbinden aan werktaken? Is er sprake van een optimale fit tussen motivaties en taakelementen?

Aan wie heeft de medewerker de meeste stickers toegewezen?? Met andere woorden waar zijn de meeste stickers geplakt: bij 'ik' dat wil zeggen bij zichzelf of zijn er juist veel stickers geplakt bij 'leidinggevende' en waarom? Laat de medewerker dit toelichten.

### 3 Optimale fit:

Welke speelruimte blijft over voor u als leidinggevende om in overleg met de medewerker tot een afgewogen beslissing ten aanzien van optimalisatie van medewerker- en organisatiebelang?

Welke motivaties of taakeisen zijn te beïnvloeden zodat de medewerker meer gemotiveerd en beter inzetbaar is voor de organisatie?

### 4 Praktische werkafspraken:

Verken met welke maatregelen en praktische werkafspraken eventuele nadelen kunnen worden geminimaliseerd. Hoe kunt u de medewerker ondersteunen door passende, aanvullende maatregelen te nemen?