

Vertaalsessie

Gebruiksmogelijkheden	
Theoretisch inzicht	X
Instrument voor zelfanalyse	X
Instrument bij training	V
Instrument bij coaching	V
Instrument bij organisatieontwikkeling	V

Instructie	
Vorbereidingstijd	30 min.
Invullen (per functie)	30 min.

1. Vertaalsessie

Een vertaalsessie is een oefening waarbij gestelde competenties, nieuwe werkwijzen en gewenste culturen vertaald worden naar dagelijks en herkenbaar gedrag en activiteiten voor medewerkers.

Een vertaalsessie wordt ingezet in de volgende situaties:

- traject van cultuurverandering (zoals bijvoorbeeld klantgericht werken of proactiviteit)
- traject van fusie of samenwerking, waarbij meerdere groepen medewerkers functioneel gaan samenwerken
- traject van visieontwikkeling waarbij van belang is dat dezelfde waarden worden gedeeld en ontwikkeld
- traject van teamontwikkeling waarbij de vakvolwassenheid en zelfstandigheid verder moeten worden ontwikkeld
- situaties waarin onduidelijkheid heerst bij bestaande en/of bij nieuwe medewerkers over wat van hen precies verwacht wordt
- situaties waarin de leidinggevende extra bewustwording wenst bij de medewerkers over hun rolinvulling en rolopvatting

Een vertaalsessie is bij uitstek geschikt als instrument voor training en bespreking bij trajecten van organisatieontwikkeling, reorganisaties, cultuurverandering, implementatie van waarden en organisatiebrede en functiespecifieke competenties.

2. Instructie

Doorgaans wordt een vertaalsessie door een extern trainer ingezet als instrument. De vertaalsessie kan, mits goed voorbereid, ook door de leidinggevende zelf worden uitgevoerd bij haar / zijn medewerkers. Voorwaarde hiervoor zijn, dat het draagvlak van de leidinggevende onder haar / zijn medewerkers groot is, en dat de leidinggevend een goed beeld heeft van zowel de inhoud van de functies, de gewenste toekomstige functie-invulling als van haar / zijn medewerkers en optredende belemmeringen.

De trainer / leidinggevende heeft de volgende zaken nodig:

- bestaande functiebeschrijvingen
- eventuele bestaande taakomschrijvingen
- gewenste competenties
- uitgangspunten gewenste cultuur / werkwijze / rolinvulling
- ruimte waarin ongestoord gewerkt kan worden
- flipover

De tijdbesteding is afhankelijk van de doelstelling, groepsomvang en de variëteit in functies binnen de groep. Kleine homogene groepen kunnen volstaan met 1 tot 2 dagdelen terwijl grotere en heterogene groepen 3 tot 4 dagdelen behoeven.

De trainer / leidinggevende noteert per functie enkele operationalisaties van de functie in gedragstermen. Vervolgens gaan de medewerkers in groepjes van 2 tot 3 – bij voorkeur medewerkers die dezelfde functie(soort) hebben, de oefening verder invullen. Na circa 30 minuten wordt per groepje de invuloefening plenair besproken en inhoudelijk aangevuld.

Voorbeeld Vertaalsessie

1.	Functie :	Afdelingssecrétairesse
2.	Klanten :	Afdelingshoofd en medewerkers afdeling (deels)
3.	Hoofdtaken:	<ul style="list-style-type: none"> • Agendabeheer • Opstellen brieven • Ondersteuning projectadministratie
4.	Gewenste competenties en cultuurwaarden (“zo werken wij hier”)	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgericht • Proactief • Kostenbewust

5. Vertaling naar dagelijkse activiteiten en gedrag (resultaten van oefening in tweetallen)

- Minder agenda-afspraken maken op drukker dagen (hoofdenoverleg, portefeuillehoudersoverleg, afdelingsoverleg).
- Afspraken alvast bellen dat het wat later kan worden als het voorgaande overleg zichtbaar uitloopt.
- Niet meer bestellingen plaatsen elke keer dat medewerkers dat vragen, maar in grotere (en goedkopere) hoeveelheden inkopen samen met de secretaresses van andere afdelingen.
- Tijdig inventariseren van de voorraad kantoorartikelen (bij medewerkers).
- Aangeven aan afdelingshoofd wanneer medewerkers jarig zijn; voorstel voor kado doen; taart bestellen.
- Bij ziekmeldingen van medewerkers gelijk hun agenda checken om eventuele afspraken tijdig af te bellen.
- Bij ziekmeldingen van medewerkers vragen of eventuele mails nog naar huis doorgestuurd kunnen worden.
- Bij minder werkaanbod aan afdelingshoofd (en in 2^e instantie medewerkers) zelf vragen voor eventuele ondersteunende werkzaamheden.
- Bij het huren van ruimtes, organiseren van lunches of van afdelingsuitjes meerdere offertes aanvragen en vragen naar mogelijkheden voor kostenreductie of kortingen. Niet automatisch de aangegeven tarieven aanvaarden.

