

## Het middenkader en zijn prioriteiten

**Ken jij leidinggevenden, die op een relaxte manier hun werk doen, afspraken altijd nakomen en ook nog ruimte hebben voor een belangrijk, onverwacht gesprek tussendoor?**

### **Het middenkader heeft een overvolle agenda**

Zowel directie als medewerkers doen een groot beroep op leidinggevenden uit het middenkader. Een aantal van hen neemt ook nog uitvoerend werk voor zijn rekening. En een overlopende mailbox vult tot slot de laatste gaatjes in hun agenda.

### **Veel aandacht gaat uit naar urgente zaken op de korte termijn**

Leidinggevenden zijn elke dag bezig met kiezen: wat doe ik eerst, hoeveel tijd besteed ik er aan, wat doe ik niet, wat vraag ik aan een collega? Vanzelfsprekend krijgen urgente zaken bij deze keuzes voorrang. Op urgente zaken moet immers per direct gereageerd worden. Maar urgente zaken zijn niet per definitie de meest belangrijke zaken voor de langere termijn.

### **Leidinggevenden, die zich beperken tot vandaag en morgen beoefenen 'praktisch management'.**

'Praktisch management' is op de korte termijn van veel waarde voor het bedrijf. Het zorgt er voor dat vandaag alles goed gaat: producten worden geleverd, klanten zijn tevreden en facturen gaan de deur uit. Maar geen enkel bedrijf kan het zich permitteren om stil te staan: het is voortdurend in ontwikkeling. Elke directie is bezig met nieuwe plannen en elk plan werkt door in productie, dienstverlening, inkoop of verkoop.

### **Het middenkader vervult een cruciale rol bij bijna alle bedrijfsontwikkelingen.**

Het zijn uiteindelijk de medewerkers, die de gewenste veranderingen in praktijk brengen. Leidinggevenden uit het middenkader hebben de taak om hun medewerkers hierop voor te bereiden en te zorgen dat afgesproken doelen ook gehaald worden. Hiervoor hebben zij niet alleen een duidelijk beeld nodig van de bedrijfsplannen, maar ook van de rol die zij daar zelf in moeten spelen.

### **Hiervoor hebben zij niet alleen een duidelijk beeld nodig van de inhoud van de bedrijfsplannen, maar ook van de rol die zij daar zelf in moeten spelen.**

Het middenkader heeft daarom antwoord nodig op vragen, zoals:

- Wat zijn de speerpunten van ons bedrijf voor de komende jaren?
- Welke gevolgen hebben deze speerpunten voor het werk van mijn team?
- Wat vraagt dit van mijn medewerkers en van mij?
- Wat vraagt dit van de samenwerking met andere afdelingen?
- Wat kan of moet ik nu al doen om op deze veranderingen in te spelen?

### **Door het bespreken van de juiste vragen, ontwikkelt het middenkader een visie op de eigen prioriteiten.**

En niet alleen een visie op hun eigen prioriteiten, maar ook op hun eigen rol. Deze visie hebben zij nodig om nu al gericht keuzes te kunnen maken en prioriteiten te kunnen stellen in het huidige werk. Bovendien maakt dit soort besprekingen hen sterker in hun rol als leidinggevende: zij weten wat belangrijk is en kunnen daar bewust op sturen.

### **Ondersteun het middenkader door het organiseren van een werkconferentie.**

Met een werkconferentie denk ik aan een bijeenkomst met voldoende tijd en rust om zaken goed door te spreken, plannen te maken en te eindigen met concrete afspraken. Een werkconferentie heeft als doel om er voor te zorgen dat plannen ook gaan werken in de praktijk. Met als gunstig neveneffect dat de teamgeest wordt versterkt én leidinggevendenden uit het middenkader zich ontwikkelen van 'praktische regelaar' naar leidinggevende met een visie op de eigen rol.

### **Tips voor een succesvolle werkconferentie**

- Kies een locatie buiten het bedrijf, zorg voor een goede voorzitter en neem voldoende tijd.
- Open de conferentie met een inleiding van de directie over het bedrijfsplan voor de komende jaren.
- Bespreek wat dit plan betekent voor het middenkader.
- Brainstorm over wat het middenkader nu al kan doen om te groeien naar de gewenste situatie.
- Eindig met concrete afspraken over wie wat gaat doen en op welke momenten (tussentijdse) resultaten worden besproken.

© Hanneke Westerop, alle rechten voorbehouden.

**Wil je dit artikel gebruiken in een tijdschrift, nieuwsbrief of op een website?** Dat kan, zolang je de volgende informatie hierbij opneemt: "Door Hanneke Westerop, ga naar [www.hannekewesterop.nl](http://www.hannekewesterop.nl) voor het aanvragen van het gratis mini E-book 'Eigen collega's coachen'."