

Bestrafen of corrigeren



Een goede leider bewaakt de waarden en normen, zorgt er voor dat deze nageleefd worden en is daar consequent in. Door uw voorbeeldfunctie moet u consistent zijn en dient u zich bewust te zijn dat uw gedrag zeer bepalend is. Helaas zal het voorkomen dat u moet optreden en iemand uit uw team moet bestraffen voor activiteiten die niet conform de gemaakte afspraken waren. Niemand zal het bestraffen van teamgenoten als plezierig ervaren, maar als het moet gebeuren dan wordt van u ook daadkracht verwacht. U kunt bepaalde zaken niet negeren en dient te handelen zodat het algemeen belang niet geschaad zal worden. Maar bestraffen kunt u op vele manieren doen, van brutaal en onbehoorlijk tot helder en motiverend. U dient zich te beseffen dat de eerste optie zal leiden tot problemen. Het op een volwassen, duidelijke maar ook motiverende wijze bestraffen zal in de meeste gevallen leiden tot een beter resultaat en het voorkomen van eventuele herhalingen in het gedrag van de ander.

Ervaring leert dat tijdig corrigeren veel problemen in een later stadium kan voorkomen. In veel situaties gedogen we gedrag omdat dat eenvoudiger oogt dan het moeten doorlopen van een correctieproces. Je hoeft niet op te treden en voorkomt daarmee gezeur of gedoe. Maar het gevolg van gedogen is het uitstellen van een probleem, want in de meeste gevallen zal het de situatie doen verslechteren en worden de problemen later alleen maar groter met alle gevolgen van dien.

Belangrijk bij het corrigeren of bestraffen van medewerkers:

- Breng helder in kaart wat het 'vergriep' is.
- Formuleer de consequenties van dit vergriep of van de fout.
- Maak duidelijk waarom het 'vergriep' (de handeling) onacceptabel was.
- Formuleer alternatieven zodat de situatie in de toekomst voorkomen kan worden.
- Formuleer voor uzelf de sancties (straf, consequenties, etc.).
- Bespreek de situatie met de betrokkene altijd apart en neem de tijd.
- Geef duidelijk aan waarom u dit gesprek wilt (moet) aan gaan.
- Beschrijf de situatie helder, duidelijk en feitelijk.
- Geef aan waarom de handeling onacceptabel is en beschrijf de gevolgen hiervan.
- Geef duidelijk de gevolgen (sancties, straf) aan.
- Geef de gelegenheid tot wederhoor.
- Geef duidelijk uw acties aan en geef ook het tijdspad pad aan.
- Maak duidelijke afspraken en leg deze schriftelijk vast.

- Probeer niet alleen te straffen, maar kijk of er ook beloond kan worden.
- Doseer de straf en laat deze in verhouding staan met het 'vergreep'.
- Zorg dat u het juiste moment kiest. Iets wat 3 maanden geleden heeft plaatsgevonden kan zijn waarde verloren hebben.
- Ga nooit dreigen. Geef duidelijk de gevolgen aan, maar voorkom imponerend gedrag. Dit kan een teken van je eigen zwakheid zijn.
- Wordt nooit boos, onredelijk of geïrriteerd. Blijf de baas over uw eigen emoties.



Vorbereiding voor een correctiegesprek:

Verantwoordelijkheden:

- Zorg ervoor dat de medewerker wetenschap heeft van de eventuele regels die overtreden zijn.
- Zorg dat je weet of het beleid duidelijk en bekend is.
- Wees zeker dat de medewerker weet wat er van hem/haar verwacht wordt (gedrag, ethiek, inspanning, doelstellingen, resultaten, afspraken)

Vragen:

- Vraag jezelf af of jij je ook houdt aan de regels of afspraken die gemaakt zijn (voorbeeldfunctie)?
- heb je anderen ook voor een gelijke situatie aangesproken?
- Is het de volledige verantwoordelijkheid van de medewerker of zijn er anderen mede Verantwoordelijk?
- Hoe zwaar vindt je overtreding en welke correctie is nodig. (bedenk deze niet ter plekke!)?

Het gesprek:

Stap 1

- ◇ Leg het doel en de functie van het gesprek uit.



Stap 2

- ◇ Benoem de overtreding, het vergrijp, de oorzaak, het gedrag.
- ◇ Wees concreet en niet moraliserend.
- ◇ Voorkom bagatelliseren.

Stap 3

- ◇ Geef ruimte voor wederhoor.
- ◇ Luister naar de feiten.

Stap 4

- ◇ Geef helder en duidelijk de sanctie aan.
- ◇ Beschrijf en leg uit welke afspraken gemaakt worden.
- ◇ Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.
- ◇ Maak een vervolgspraak om te monitoren of de afspraken zijn nagekomen.

Belangrijk is dat u zich volledig op de hoogte hebt gesteld van de situatie, u mag niet voor verrassingen komen te staan. Zorg voor een goede voorbereiding en betrek andere belangrijke partijen (afdeling HR) bij dit proces.

Ben Determann

T. 06-54 208 259
bdetermann@people-investment.nl
www.people-investment.nl