

# 63. Functioneren in een werkomgeving



## Waarom is het belangrijk dat u zelfstandig kunt functioneren in een werkomgeving?

Elk land heeft zijn eigen cultuur, normen en waarden en (gedrags)regels. Ook binnen bedrijven kunnen er verschillende gedragsregels gelden. Door hiervan bewust te zijn en de algemene normen en waarden voor een functionele werkomgeving in Nederland te kennen, kunt u zich hier sneller en makkelijker aan houden en er sneller mee vertrouwd zijn.

## Benodigheden:

## Doel:

U weet globaal hoe de Nederlandse arbeidscultuur en gedragsregels op het werk zijn en u kunt daar naar handelen.

## Acties:

1	<p><b>De algemene gedragsregels die in heel Nederland gelden:</b></p> <p><u>Op tijd komen:</u> Zorg ervoor dat u altijd op tijd op uw werk bent. Dus als u om 9 uur met uw werk moet beginnen, zorgt u ervoor dat u iets eerder komt om u voor te bereiden op de werkzaamheden van die dag. Als u iedere dag een lange reis moet maken naar het werk en er is veel file of er zijn problemen met het openbaar vervoer, dan wordt er van u verwacht dat u eerder van huis vertrekt. Dit eerder vertrekken is uw eigen verantwoordelijkheid. U bent degene die zich aan moet passen aan de situatie en niet andersom.</p> <p><u>Niet alleen op tijd komen, maar sowieso komen:</u> Wanneer u niet kunt komen door een andere verplichting (denk hierbij aan een bruiloft, een doktersafspraak, een begrafenis, een ziek familielid), laat dit dan altijd ruim op tijd weten! Uw werkgever moet hier namelijk toestemming voor geven. Geef dit dan zo vroeg mogelijk door. Het wordt niet geaccepteerd als u 's ochtends uw werkgever belt om door te geven dat u bijvoorbeeld niet kunt komen in verband met een bruiloft.</p> <p><u>Te laat komen:</u> Mocht het door (geldige) omstandigheden toch gebeuren dat u te laat komt, laat dit dan altijd direct weten!</p> <p><u>Ziek melden:</u> Wanneer u ziek bent, laat u dit altijd zo snel mogelijk weten, niet pas op het moment dat u al op uw werk had moeten zijn. Bedrijven hebben vaak een bepaalde meldprocedure om u ziek en weer beter te melden. Houd u daar altijd aan.</p> <p><u>Collegiaal zijn:</u> Collegiaal zijn kan op vele manieren, maar in dit geval gaat het erom dat u bereid bent om collega's te helpen en samen te werken als dit nodig is.</p> <p><u>Duidelijke communicatie:</u> Als u iets niet begrijpt of u bent het ergens niet mee eens, wordt er van u verwacht dat u dit aangeeft (op een respectvolle manier). Wanneer u niets zegt wordt er van u verwacht dat u alles begrepen heeft en u uw werk dus goed uit kunt voeren.</p> <p><u>Actieve houding:</u> Als er zich een probleem voordoet, wordt er van u verwacht dat u eerst zelf een oplossing zoekt. Als u het niet weet of niet zeker weet of het een goede oplossing is, kunt u uw collega's of leidinggevende vragen stellen.</p> <p><u>Vakantie plannen en op tijd doorgeven:</u> Er wordt van u verwacht dat u hierin collegiaal bent. Iedereen heeft recht op een vakantie, maar niet alle medewerkers kunnen tegelijkertijd weg. Probeer samen met uw collega's uw vakantie af te stemmen.</p> <p><u>Eigen verantwoordelijkheid:</u> U bent zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de bovengenoemde punten.</p>
2	<p><b>Gedragsregels of voorschriften van een specifieke werkplek</b></p>

	<p>Indien u ergens gaat werken, is het belangrijk dat u de specifieke informatie over gedragsregels of voorschriften van die specifieke organisatie ontvangt en kent.</p> <p><u>(Huishoudelijk) Reglement voor medewerkers:</u></p> <p>De meeste organisaties hebben een intern reglement voor medewerkers waaraan u verwacht wordt zich te houden. Die gaan over praktische zaken, maar ook over veiligheid en gedrag. U kunt die informatie meestal krijgen middels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een kopie daarvan bij indiensttreding.</li> <li>• Uw leidinggevende en collega's.</li> <li>• Op het internet of het intranet. Veel bedrijven hebben een website en soms ook intranet (specifiek voor werknemers).</li> <li>• In de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor die specifieke sector.</li> </ul>
3	<p><b>De arbeidscultuur</b></p> <p>Vergeleken met de meeste andere landen is de Nederlandse arbeidscultuur vrij informeel. De meeste organisaties zijn niet-hiërarchisch; uw baas of de directeur is gemakkelijk benaderbaar en wordt heel vaak met z'n voornaam aangesproken. Beslissingen worden vaak in of na overleg genomen; dit wordt in Nederland juist als kracht en niet als een teken van zwakheid gezien.</p> <p>Teamwork is heel belangrijk; het team is belangrijker dan het individu. Goed samen kunnen werken met collega's is net zo belangrijk als hoe goed u uw eigen werk doet.</p> <p>De communicatie is open en direct. Men zegt wat men denkt, niet om de ander te kwetsen of negatief te zijn maar juist omdat de Nederlander gelooft dat zo de beste resultaten worden bereikt. Er wordt veel overlegd en democratisch besloten. Uw eigen mening is belangrijk en mag gedeeld worden.</p>
4	<p><b>Oefeningen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Op tijd komen. Dit valt makkelijk te oefenen met uw eigen dagelijkse afspraken, omdat hierbij ook verwacht wordt dat u op tijd komt.</li> <li>2. Ziek melden of melden dat u later komt. Maak duidelijk hoe u elkaar kunt bereiken wanneer u ziek bent of wanneer u iets later komt. Oefen dit middels een rollenspel.</li> <li>3. Ga in gesprek met uw begeleider over de verschillen en overeenkomsten van de regels en procedures van Nederland en uw land van herkomst.</li> <li>4. Ga met elkaar in gesprek over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de overeenkomsten tussen de Nederlandse arbeidscultuur en de arbeidscultuur van het land van herkomst;</li> <li>- de verschillen tussen de Nederlandse arbeidscultuur en de arbeidscultuur van het land van herkomst.</li> </ul> </li> </ol>