



VRAGENLIJST LEIDERSCHAPSSTIJLEN

UITSPRAAK		PAST GOED	PAST DEELS	PAST NIET
1.	Voor discussies maak ik geen tijd vrij, ik beslis.			
2.	Mensen met goede voorstellen of ideeën geef ik de ruimte.			
3.	Door eigen verantwoordelijkheid te geven worden capaciteiten beter benut.			
4.	Wanneer het nodig is, informeer ik de mensen over de planning, acties, veranderingen en wat er beter moet.			
5.	Ik vind het moeilijk om de operatie gaande te houden en tegelijkertijd specifieke taken uit te voeren.			
6.	Problemen tussen medewerkers moeten we niet hebben. In zulke situaties zoek ik samen met de mensen oplossingen om het conflict op te lossen.			
7.	Wij hanteren een aantal afspraken over de manier waarop we met elkaar willen omgaan. Daarbij gelden voor iedereen dezelfde regels.			
8.	Ik geef iedereen passende taken en eigen verantwoordelijkheden en bespreek regelmatig met hen hoe het gaat.			
9.	Iedereen heeft eigen taken. Daar is hij ook verantwoordelijk voor. Ik geef ze daarbij ook de mogelijkheid om eigen ideeën in de praktijk te brengen.			
10.	Iedereen wordt anders benadert, al naar gelang de beschikbare tijd en de achtergrond en ervaring van de medewerker.			
11.	Ik besteed veel zorg aan de begeleiding en opleiding van de mensen en mijzelf.			
12.	Ik geef iedereen de persoonlijke aandacht en ondersteuning die nodig is. Ook voer ik regelmatig met iedereen een gesprek om te weten of zij het naar hun zin hebben.			
13.	De productie en de klanten staan voorop. Toch geef ik iedereen de nodige persoonlijke aandacht.			
14.	Initiatieven van mensen moedig ik aan. Maar om te voorkomen dat ze onverstandige dingen doen, wil ik dat ze hun ideeën en oplossingen eerst met mij bespreken.			
15.	Ik wil geen Pietje Precies zijn die alles controleert. Ik verwacht van iedereen dat ze zelfstandig werken. Als er problemen zijn, hoor ik het wel.			
16.	Ik vind het belangrijk dat er een goede sfeer heerst waarin iedereen zich flexibel opstelt en elkaar helpt indien nodig.			
17.	Als ik binnenkom, zie ik direct wat er fout gaat en kom ik meteen in actie.			
18.	Over een belangrijke beslissing informeer ik iedereen uitgebreid. Ik noem de redenen die naar de beslissing hebben geleid.			
19.	Nieuwe mensen geef ik duidelijke instructies.			
20.	Aan succesmomenten, verjaardagen en andere bijzondere gebeurtenissen van mensen besteden wij altijd veel aandacht.			
21.	Mijn lijfspreuk is: "Er kan maar 1 kapitein op het schip zijn."			
22.	Ik deleger bewust aan mensen die dat aan kunnen. Ook als ik afwezig ben, moet alles goed draaien.			



SCORELIJST

Basisstijl	Passende uitspraken
Opdrachtstijl	1, 4, 17, 19, 21
Overtuigstijl	2, 10, 11, 13, 14, 18
Participatiestijl	6, 7, 8, 12, 15, 16, 20
Delegatiestijl	3, 5, 8, 9, 22

Om te kijken welke leiderschapsstijl je het meest toepast, omcirkel je de vragen die je hebt beantwoord met 'past goed' in de scorelijst hieronder. Als je dit hebt gedaan, is de stijl die je het meest hebt omcirkeld, de stijl die je overwegend toepast.

Het hoeft overigens niet de stijl te zijn waar je de voorkeur aan geeft. Misschien hanteer je voorbeeld wel de overtuigstijl, terwijl je de voordelen onderkent van de participatiestijl. Let op: sommige nummers komen twee keer voor!

De vraag is of je meest gebruikte stijl in elke situatie het meest effectief is. Het kunnen toepassen van meerdere stijlen is erg nuttig voor een kartrekker/leidinggevende/innovator. Het is namelijk effectief om de stijl van leidinggeven aan te passen aan de werk- situatie en aan de bekwaamheid en de motivatie van de medewerker. Dit heet situatiegericht leidinggeven. Een aantal voorbeelden van een stijl van leidinggeven die past bij situaties:

Stijl van 'opdracht geven' bij:

- Nieuwe taken voor (nieuwe) mensen die onzeker zijn en weinig ervaring hebben
- Mensen die niet zelfstandig kunnen werken of zich onverantwoord gedragen

Stijl van 'overtuigen' bij:

- Mensen die geen zin hebben om bepaalde taken te verrichten die toch uitgevoerd moeten worden
- Verandering en vernieuwing, waarbij men beslissingen vaak als opgelegd ervaart

Stijl van 'participatie' bij:

- Situaties die creativiteit van de mensen vereisen
- Mensen die zelf de werkmethode, middelen of benadering kunnen kiezen

Stijl van 'delegeren' bij:

- Situaties waarin het meer op denken dan doen aankomt
- Mensen die bereid en in staat zijn om een taak zelfstandig uit te voeren
- Eenvoudig uit te voeren taken waarbij de persoon zelf kan bepalen of hij de taken goed uitvoert