

WERKORGANISATIE



Wat is werkorganisatie?

Met een goede werkorganisatie kan je opgelegde taken binnen de afgesproken tijd op een kwaliteitsvolle manier afwerken. Hiervoor moet je een correcte tijdsinschatting kunnen maken, voldoende zelfstandig kunnen werken, een juiste volgorde hanteren en er een correcte werkhethiek op na houden.

Ik ben goed georganiseerd als huishoudhulp als:

- Ik mijn werkdag goed plan: Wat? Waar? Hoe?
- Ik weet wat mijn klant verwacht en wat ik moet doen.
- Ik er alles aan doe om mijn taken zo goed mogelijk uit te voeren.
- Ik het beschikbare materiaal op de juiste manier gebruik.
- Ik mijn taken efficiënt binnen de beschikbare tijd kan uitvoeren.



Voorbeelden

In het dagelijks leven

Je vriend is zeer georganiseerd als jullie op vakantie gaan. Hij maakt ruim van tevoren een lijstje van de zaken die jullie meenemen. Hij kijkt op voorhand na of jullie alles hebben. Je weet dat je hier op kan rekenen.

Vroeger kwam je vaak te laat op feestjes, hoewel je wist hoe laat je verwacht werd en hoe lang je ongeveer onderweg zou zijn. Douchen, schminken, kleren kiezen,... nam steeds meer tijd in beslag dan je dacht. Daarom begin je nu een kwartier vroeger met je voorbereiding. Zo lukt het je wel op tijd te komen.

Op het werk

De klant van maandagnamiddag heeft de samenwerking stopgezet. Op donderdagnamiddag ontvang je de gegevens van je nieuwe klant. Om maandagmiddag geen tijd te verspillen, bekijk je in het weekend reeds de route om tot bij de nieuwe klant te komen.

Eén van je klanten is met vakantie en je hebt een vervangklant. Deze mevrouw ontvangt jou vriendelijk en deelt mee dat ze een lijst met taken heeft klaargelegd. Voor ze naar het werk vertrekt, overloop je deze nog met haar. Mevrouw weet dat de taken misschien niet allemaal zullen lukken. Je spreekt met haar op voorhand af welke ze belangrijk vindt. Je organiseert je.



Tips & tricks

- Zorg ervoor dat je rekening houdt met de afstand en het verkeer op weg naar je klant.
- Respecteer je werktijd.
- Ken de taken die bij je klant uitgevoerd moeten worden vooraleer je begint te werken.
- Maak goede afspraken met de klant, je weet wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt.
- Rangschik de taken volgens belangrijkheid.
- Zet een tijdslimiet op elke taak.
- Maak een realistisch plan: welke taken moeten wekelijks, tweewekelijks, maandelijks,... worden uitgevoerd?
- Welk product moet je gebruiken voor welke taak? In welke volgorde moet je de kamers schoonmaken? Aan welke onderdelen geeft de klant voorrang? Hoeveel tijd heb je voor elk deel?
- Aarzel niet om materiaal te vragen aan je klant om je werk goed en professioneel uit te voeren, bv. een goedwerkende stofzuiger, microvezeldoeken,...

