

## Bepaal zelf op wiens schouder de aap zit

*Als leidinggevende heb je vast wel eens te maken met medewerkers die kampioen zijn in het naar boven delegeren. Ze weten het zo te brengen, dat de actie uiteindelijk weer bij jou ligt...*



Eén van de meest effectieve manieren om met dit soort situaties om te gaan, is het **JIJ-WIJ-IK** principe. JIJ-WIJ-IK geeft de volgorde aan, waarmee je reageert op de vraag of het probleem waarmee de medewerker bij je aanklopt:

- JIJ:** "Wat kun **JIJ** zelf doen om het probleem op te lossen?"  
"Welke oplossing heb **JIJ** al geprobeerd en waarom werkte dit niet?"  
"Welke alternatieven kun **JIJ** nog bedenken?"

Pas als je merkt dat de medewerker niet in staat is om het probleem zelf aan te pakken, bijvoorbeeld door het ontbreken van de juiste kennis, tijd, ervaring of bevoegdheden, kun je overwegen om naar de volgende stap te gaan:

- WIJ:** "Okay, wat kunnen **WIJ** samen doen om het probleem aan te pakken?"  
"Welke adviezen of goedkeuring moeten **WIJ** regelen?"  
"Laten **WIJ** samen een aantal mogelijke oplossingen bedenken"

Als je deze eerste twee stappen gevolgd hebt, zul je zien dat jouw ToDo-lijst verschoond blijft van acties die niet bij jou thuis horen. Er blijven natuurlijk taken voorkomen, die de medewerker niet zelf kán uitvoeren. Dingen die je echt zelf moet doen vanwege jouw persoonlijke verantwoordelijkheid of bevoegdheden. Alleen voor die acties neem je de laatste stap (en zie dit als uitzonderingen!):

- IK:** "Goed, **IK** zal dit voor je gaan regelen"  
"Deze keer zal **IK** het doen, maar kijk mee zodat je het de volgende keer zelf kan"  
"Okay, **IK** neem de verantwoordelijkheid vanaf nu van je over"

Houd de JIJ-WIJ-IK stappen steeds in het achterhoofd, elke keer als ergens een taak komt boven drijven. Vooral bij die notoire Naar-boven-delegeerders. Je zult zien dat jij zelf gaat bepalen op wiens schouder de aap komt te zitten. Als hulp bij het toepassen van het JIJ-WIJ-IK principe, hieronder enkele stimulerende gedachten:

- **Er bestaan maar twee soorten problemen: Die je zelf kunt oplossen en die je niet zelf kunt oplossen** – En dat geldt ook voor jouw medewerkers. In heel veel gevallen zijn ze prima in staat om het probleem zelf op te lossen. Vraag ze er maar eens naar.
- **Dat is precies de taak waarvoor de medewerker is opgesteld** – In de meeste gevallen mag je van de medewerker juist verwachten dat hij het probleem zelf oplost, gelet op zijn functie. Daar is hij immers voor aangenomen. Misschien moet het gesprek eerder gaan over de redenen waarom hij deze taak niet denkt uit te kunnen voeren...
- **Stel de hulp even uit** – Vertel dat je nu even geen tijd hebt, maar dat je later graag mee wil kijken. Vraag de medewerker om ondertussen zelf alvast naar mogelijke oorzaken en oplossingen te kijken. Je zult zien dat in veel gevallen het probleem later al is opgelost.

Probeer het JIJ-WIJ-IK principe eens uit. Ik hoor graag de resultaten!

Eric Bogers, Beroepscoach