

Kantoorpolitiek

Zo gebruik je het positief

Gekonkel bij de koffieautomaat, achterkamertjespolitiek, slijmende collega's... We associëren kantoorpolitiek vaak met iets negatiefs. Maar dat is helemaal niet nodig. Het is juist belangrijk om kantoorpolitiek op een positieve manier in je voordeel te gebruiken. Coach en trainer Ingrid Bannink geeft tips.

Erger jij je ook aan die ene collega die op vrijdagmiddag om half 5 naar de borrel loopt terwijl het werk nog lang niet af is? Stop daarmee. Die collega heeft gelijk. Natuurlijk is het belangrijk om je werk goed te doen, maar het is ook belangrijk om een klein stukje van je tijd aan kantoorpolitiek te besteden. "Kantoorpolitiek heeft vaak negatieve connotaties", zegt Ingrid Bannink, coach en trainer bij haar eigen bedrijf Bannink Coaching & Consultancy. "Dat komt omdat er mensen zijn die het op een vervelende manier gebruiken. Maar je kunt kantoorpolitiek ook op een goede manier inzetten door op een informele manier bezig te zijn met het behalen van je doelen."

INVLOED

Die informele beïnvloeding: daar draait het allemaal om. "Kijk om je heen. Leer luisteren en observeer wat er nou eigenlijk gebeurt in het bedrijf waar je werkt. Wie heeft de touwtjes in handen? Naar wie wordt veel geluisterd?" Het kan best zijn dat jij zo'n persoon bent naar wie wordt gekeken. "Ik merk in de praktijk dat secretaresses vaak meer invloed hebben dan ze zelf denken. De baas is dan wel degene die het definitieve akkoord geeft of een vinkje zet, maar het kan best zijn dat jij als secretaresse zoveel invloed hebt dat hij jouw mening ook zwaar laat wegen. Wees je daarvan bewust."

GEEN SMOESJES BEDENKEN

Als je kantoorpolitiek op een goede manier wilt gebruiken, moet je jezelf in de kijker spelen. Ingrid Bannink hoort vaak de klacht van mensen dat hun harde werk niet opgemerkt wordt en dat ze niet voldoende gewaardeerd worden door hun collega's. Maar dat heeft volgens haar met name te maken met hun houding. "Alleen maar je werk doen is niet genoeg meer tegenwoordig. Je moet ook investeren in onderlinge communicatie. Ik hoor zo vaak van mensen: ik ben nou eenmaal zoals ik ben, ik doe mijn werk en dus moeten ze niet zeuren. Maar intussen krijgen ze niets voor elkaar. Dat komt door die houding. Als je je meer openstelt naar je collega's toe, het bespreekbaar maakt als je met een probleem zit en af en toe eens je mening geeft over een bepaalde situatie, dan maak je jezelf zichtbaar." En ja, de ene persoon is introverter dan de ander, maar je kunt leren communiceren. "Probeer te vermijden dat je voor jezelf smoesjes gaat bedenken om je niet uit te spreken. Je bescheidenheid mag je niet in de weg gaan zitten."

TIPS

Uiteindelijk moet je zelf bepalen hoe je om wilt gaan met kantoorpolitiek. Eén ding is duidelijk: je kunt het op een constructieve manier inzetten, zonder dat het ten koste gaat van je integriteit. Ingrid Bannink geeft zes tips voor iedereen die aan de slag wil gaan.





‘Je bescheidenheid mag je niet in de weg gaan zitten’

TIP 1: ONTWIKKEL EEN POLITIEKE ANTENNE

Observeer iedereen: hoe gaan mensen met elkaar om, wie zijn de informele beïnvloeders? Zorg dat je een goede werkrelatie hebt met de mensen in je omgeving en de mensen die belangrijk zijn voor je werk.

TIP 2: HANDEL VANUIT JE EIGEN NORMEN VAN FATSOEN EN INTEGRITEIT. RODDEL NIET.

Als iemand een nare opmerking tegen je maakt, laat je dan niet verleiden om de tegenaanval te kiezen. Beheers je en reageer netjes en respectvol. Als het echt te bont wordt, kun je het bespreekbaar maken, maar ga nooit spiegelen. Daarmee verminder je je invloed.

TIP 3: BOUW EEN NETWERK OP EN ONDERHOUD JE RELATIES

Richt je niet alleen op de mensen die je persoonlijk aardig vindt. Vraag ook eens advies aan iemand met wie je wat minder vaak omgaat. Vergroot je zichtbaarheid en onderhoud relaties door bijvoorbeeld af en toe een kop koffie met hen te drinken en te vragen wat hen bezighoudt.

TIP 4: VOORKOM DAT JE JE SNEL PERSOONLIJK AANGEVALLEN VOELT

Dit is vaak een grote uitdaging voor vrouwen. Ik heb pas nog een groep secretaresses getraind en eentje gaf aan dat ze be-

ledigd was als haar baas papieren op haar bureau deponeerde met een geeltje erop met de vraag of ze iets wilde doen. Maar dat is gewoon een manier van communiceren. Misschien niet de meest nette, maar hij is ook maar een mens. Het is niet persoonlijk, hij wil gewoon dat iets geregeld wordt en heeft niet altijd tijd voor een praatje.

TIP 5: ZORG DAT JE BETROUWBAAR OVERKOMT EN BENT

Leer communiceren. Het kan best zijn dat je geen tijd hebt om iets direct te doen, maar communiceer dat dan. Wacht niet af tot iemand je drie e-mails heeft gestuurd om vervolgens geïrriteerd te reageren met een ‘Je ziet toch dat ik het druk heb’. Nee, dat zien ze niet. Benoem het.

TIP 6: ZORG VOOR EEN BALANS TUSSEN GEVEN EN NEMEN: VOOR WAT HOORT WAT

Pas ervoor op dat mensen het logisch gaan vinden dat je dingen oppakt. Bedenk: Wat hoort bij mijn functie? Wat doe ik extra? En als je iets extra's doet, laat dan ook weten dat het extra is en buiten je functie valt. Als je altijd maar geeft en nooit ontvangt, gaat dat energie kosten. Wanneer je mensen een gunst bewijst of hen helpt met hun werk, schroom dan niet om iets terug te vragen.

Meer informatie: www.banninkcoaching.nl