

**Naam:** Jonathan Daniels

**Klas:** 2SNEB

**Bedrijf:** Cosig

---

### **VOORBEREIDING VAN DE INTERVISIE:**

*Copy/paste van je voorbereiding:*

*Geef 1 à 2 problemen uit je werksituatie die je recent hebt meegemaakt*

*Voor elk probleem geef je aan:*

#### **Probleem 1: Moeite met het volledig/goed afwerken van taken**

- **Soort probleem:** Planning- en organisatie
  - **Omschrijving:**  
Tijdens mijn stage zijn er veel verschillende taken die door elkaar lopen. Het komt regelmatig voor dat ik een taak niet volledig kan afronden omdat er tussendoor andere dringende zaken opduiken. Dit zorgt ervoor dat sommige taken blijven liggen en ik het overzicht verlies over wat al afgerond is.
  - **Wat heb ik geprobeerd om het op te lossen?**
    - Een takenlijst gemaakt met alle lopende en geplande taken, zodat ik beter zicht heb op mijn voortgang.
    - Taken onderverdeeld in kleinere stappen om ze overzichtelijker te maken.
    - Tijdsblokken gereserveerd om gefocust aan één taak te werken zonder afleidingen.
    - Meer tijd voor opdrachten voorzien en zorgvuldiger werken om een volledig werkend product op te leveren zonder foutjes.
- 

#### **Probleem 2: Het inschatten van welke taken prioriteit moeten krijgen**

- **Soort probleem:** Organisatorisch
- **Omschrijving:**  
Het is voor mij uitdagend om effectief te bepalen welke taken eerst aangepakt moeten worden, vooral wanneer er meerdere urgente zaken tegelijkertijd op mijn bord liggen. Dit leidt soms tot het focussen op minder belangrijke taken, terwijl urgente en belangrijke taken blijven liggen.
- **Wat heb ik geprobeerd om het op te lossen?**
  - Een to-do-lijst opgesteld en geprobeerd mijn taken in te delen op basis van urgentie en impact.

- Regelmatig overleg gevoerd met mijn stagebegeleider om te bespreken welke taken volgens hem voorrang moeten krijgen.

---

## NA DE INTERVISIE

### 3. Wat neem je mee uit de sessie?

1. Multitasken werkt niet efficiënt. Het is beter om taken één voor één af te werken en deze volledig af te ronden voordat je aan een nieuwe begint.
2. Het opdelen van grote taken in kleinere, concrete stappen maakt het werk overzichtelijker en gemakkelijker om af te ronden.
3. Regelmatige feedbackmomenten of korte check-ins met een begeleider kunnen helpen om prioriteiten helder te houden en te voorkomen dat taken blijven liggen.

---

### 4. Met welke van deze punten wil je aan de slag?

- Ik wil me concentreren op het werken aan één taak per keer en proberen deze eerst volledig af te ronden.
- Daarnaast wil ik mijn taken opdelen in kleinere stappen om mijn voortgang beter te managen.

---

### 5. Geef de volgende stappen aan die je hierin gaat ondernemen:

Actie	Wanneer	Met wie
Opdrachten prioriteren en per stuk aanpakken	Vanaf nu	Zelfstandig
Taken opdelen in kleinere stappen	Bij elke nieuwe opdracht	Zelfstandig
Regelmatig voortgang bespreken	Tijdens wekelijks overleg	Stagebegeleider

---

### 6. Denk hierbij ook aan het komende functioneringsgesprek of ontwikkelingsgesprek. Zijn er dingen die je wil aanbrengen in dit verband en zo ja, wat? Wat is je voorstel?

- Bespreken hoe het werken met één taak tegelijk mijn efficiëntie heeft beïnvloed.
- Feedback vragen of er nog verbeteringen nodig zijn in mijn werkstijl of planning.
- Eventueel ondersteuning vragen bij prioritering of planning van complexe taken.