

Hoe ga je om met weerstand

Als
IHH-adviseur

Wil je dat iemand iets gaat veranderen? Bijvoorbeeld: documenten anders of op een andere plek opslaan? Grote kans dat iemand zich hiertegen verzet.

Dit is een natuurlijke reactie op verandering en noemen we **weerstand**.

Weerstand kan verschillende vormen aannemen. Deze verschillende vormen van weerstand vragen om hun eigen aanpak. Deze beslisboom helpt je om weerstand te herkennen, én handvatten te kiezen om met de reactie om te gaan. Op de achterkant presenteren we voorbeelden hoe je het gesprek aan kan pakken om ervoor te zorgen dat iemand tóch aan de slag gaat met goed opslaan van documenten.

Weerstand type 1

"Ik bepaal zelf hoe ik werk"

"Waarom moet ik ineens anders werken?"

Weerstand type 2

"Gaat dit wel werken?"

"Ik geloof er niet in"

Weerstand type 3

"Dat is me echt teveel werk"

"Mijn agenda zit al zo vol"

Zo ga je om met dit type weerstand

keuzevrijheid

Benoem dat de ander natuurlijk vrij is zelf te kiezen OF leg een concrete keuze voor.

Proberen kan altijd

Vraag of iemand het wil proberen. Hij of zij kan dan **altijd terug** naar de oude werkwijze als het niet bevalt.

Begin met een kleine stap

Kijk samen wat de kleinste, eerste stap is die iemand wel kan zetten. Kleine stappen leiden tot groots resultaat.

Extra tip

Erken de weerstand

Laat altijd zien dat je de ander begrijpt:

"Ik begrijp dat het vervelend is..."

"Ik snap dat het druk is..."

Zo ga je om met weerstand

Weerstand type 1: *"Ik bepaal zelf hoe ik werk"*

Ik begrijp dat het vervelend is dat we anders moeten gaan werken.



Je bent natuurlijk vrij om te kiezen hoe je werkt.



Maar voor de fijnste samenwerking/een open overheid, is het wel belangrijk dat we samen goed in het opslaan.

Weerstand type 2: *"Ik geloof er niet in"*

Ik snap dat het voelt als wéér een nieuwe manier van werken.



Misschien wil je het de komende periode even proberen?



Als het echt niet werkt, kunnen we altijd terug en kijken we samen naar een andere oplossing.

Weerstand type 3: " *Ik heb er geen tijd voor*"

Het is inderdaad even veel, weer een extra taak op je bord.



Je hoeft ook niet alles in 1 keer te veranderen, Laten we klein beginnen.



Je kunt bijvoorbeeld starten door de komende maanden 1 nieuw document per week goed op te slaan. Dat is denk ik al heel waardevol! Denk je dat dat lukt?