

Tips!

Het kan soms een uitdaging zijn om tijd te reserveren en bekendheid te geven aan het Knowledge brokerschap. Daarom is tijdens de regionetwerkbijeenkomsten geïnventariseerd welke tips Knowledge brokers hebben om tijd vrij te maken voor de projecten en hoe collega's kunnen merken dat iemand een Knowledge broker is. Lees hieronder de tips.

Tips! Hoe maak je tijd/ruimte vrij voor het Knowledge brokerschap?

- Standaard wekelijks inplannen.
- Plan een vast moment.
- Plan vooruit en zet waarneming in.
- Laat jezelf uitplannen voor andere taken, ga in gesprek met leidinggevende en mede Knowledge brokers (afstemmen).
- Uitbreiding van contract met extra uren, zolang KB-schap duurt. Het gaat om bepaalde uren. Dit kan als voorwaarde gesteld worden om KB-er te worden.
- Plan als projectduo. Neem de tijd, pak je tijd.
- Plan een overlegmoment met je manager.
- Laat schriftelijk je beschikbare uren vastleggen.
- Afspraken maken binnen organisatie, formatie-uren.
- Laat je voor 2x4 uur of 1x8 uur uitplannen.
- Plak 4 uur aan elkaar, dan kan er vervanging komen (volgens cao 3 uur werken)
- Verpleging: Inplannen in het rooster, bekendmaken in de app & mail en omkleden (naar burger).
- Van de afdeling af gaan.
- Ga in een rustige aparte ruimte werken met 2 computers.

Tips! Hoe kunnen je collega's aan jou merken dat je een Knowledge broker bent?

- Maak gebruik van het werkoverleg. Reserveer tijd en bespreek de voortgang of laat het als vast item terugkomen.
- In de teamkamer een infohoekje maken.
- Vraag met een ludieke actie aandacht voor de KB projecten.
- Maak gebruik van de nieuwsbrief of communiceer per e-mail.
- Geef regelmatig een update tijdens overleggen, ook informeel 'in de wandelgangen'.
- Maak een communicatiemap zodat men weet waar je mee bezig bent.
- Betrek collega's bij de projecten.

