

Aanpassen communicatie

- Wees duidelijk over het doel en gewenste resultaat van het werk.
- Zorg voor goede communicatie in 2 richtingen: de werknemer geeft aan wat hij/zij wel of niet aankan, de werkgever of leidinggevende licht de eisen toe.
- Maak een realistische en goed gefaseerde planning. Stel redelijke eisen aan kwantiteit, kwaliteit en tijdsduur.
- Geef goede, heldere werkinstructies.