



Dialogo in en met het team

Programma's voor het stimuleren van een professionele cultuur

KERNWAARDEN

SAMENWERKEN & VERBINDEN

EXPERIMENTEREN & REFLECTEREN

EIGENAARSCHAP & ONDERNEMEN

WERKDrukBELEVING & FOCUS

BESLUITVORMING

in samenwerking met 2KNOWHOW



Programma's voor het stimuleren van een professionele cultuur

Hieronder vind je een overzicht van de programma's die in dit boekje zijn opgenomen. Programma's waarmee je de dialoog over verschillende thema's op gang kunt brengen. Het zijn 20 programma's, geclusterd naar de kernwaarden en aandachtspunten.

KERNWAARDEN

- 1A Wat zijn onze waarden?
- 1B Hoe werken we samen vanuit de kernwaarden?

EXPERIMENTEREN & REFLECTEREN

- 3A Wat gaat goed? Wat kan beter?
- 3B Welke kansen zien we?
- 3C Wat is onze werkwijze?
- 3D Hoe doen we het als team

BESLUITVORMING

- 5A Hoe komen we tot een actieplan?
- 5B Hoe gaan we om met besluitvorming?
- 5C Wie bepaalt wat?

SAMENWERKEN & VERBINDEN

- 2A Hoe benutten we elkaars talenten?
- 2B Wat willen we verbeteren?
- 2C Wat vinden we prettig communiceren?
- 2D Wat leert de Teamquest ons?

EIGENAARSCHAP & ONDERNEMEN

- 4A Hoe stimuleer je eigenaarschap?
- 4B Waar ga jij voor?
- 4C Wat hoort mij bij mijn rol?
- 4C Welke dilemma's spelen?

WERKDRUKBELEVING & FOCUS

- 6A Hoe houd je alle ballen hoog?
- 6B Waar ligt jouw grens?
- 6C Wat straal je uit?



SAMENWERKEN & VERBINDEN

2A

Hoe benutten we elkaars talenten?

Hoe kunnen we als team meer gebruik maken van elkaars talenten en zo verschillen benutten? Met dit programma worden kwaliteiten zichtbaar en wederzijdse verwachtingen expliciet.

DOEL: ZICHTBAAR MAKEN VAN TALENTEN EN VERWACHTINGEN

IN HET KORT

Start met een frisse energizer waarmee je aandacht aan talenten schenkt. Laat de deelnemers daarna aan de hand van een aantal vragen staan op A4'tjes waarop deeltaken uit het werk staan. Dit als opstap voor een verhelderend en verbindend gesprek.

GEWENST GEDRAG

Positief kijken, nieuwsgierigheid, openheid en eerlijkheid

BENODIGDE TIJD

60 minuten

BENODIGDE MIDDELEN

Casuiëstiek
Flip-over
Stapel papier en stiften

VERDIEPINGSVRAGEN STAAN OP A4

Onderstaande vragen kun je stellen om deelnemers te laten staan op de A4'tjes met taken. De *#vragen* kun je vervolgens plenair bespreken.

- Welke taak geeft je energie?
- Welke taak kost je energie?
#Zijn er ruilopties mogelijk?
- Over welke taak voel je je onzeker?
- In welke taak zou je willen groeien?
#Hoe kunnen we elkaar helpen?
- In welke taak voel je je ervaren?
#Wat zijn jouw verwachtingen van anderen? Wanneer doet iemand de taak goed? Wat is onze norm?



PROGRAMMA

Geef aan dat je vandaag stil wilt staan bij het herkennen en benutten van de kwaliteiten in het team. Dit past namelijk bij een team dat vanuit eigenaarschap wil samenwerken.

(15 min) **Talentedstickergame**

Doe een korte opwarmer. Vraag iedereen om te komen staan en geef elk teamlid een stift en vel met lege etiketten. Geef ondertussen de opdracht om zo snel mogelijk bij iedereen minimaal drie talenten op de rug te plakken. Als iedereen drie stickers heeft, vraag dan om duo's te vormen. Laat de duo's tegenover elkaar staan en geef de opdracht om te 'raden' welke kwaliteiten je op je rug hebt. Laat de duo's daarna de stickers eraf halen en samen bespreken.

(5 min) **Taken in beeld**

Geef de groep een stapel A4 en stiften. Vraag hen om de deeltaken in kaart te brengen die er in het werk zijn. Elke taak schrijven zij op een apart A4.

(20 min) **Talenten en verwachtingen met de werkvorm Staan op A4**

Zorg dat jij de stapel papier met taken krijgt. Vraag de groep om te komen staan en leg de taken verspreid op de grond. Leg ook altijd een leeg A4'tje neer met een vraagteken erop. Stel hierna een aantal vragen om het gesprek over talenten en verwachtingen rondom de taken op gang te brengen (zie het kader voor mogelijke vragen). Geef tussentijds eventueel een pauze als je merkt dat de groep te lang staat.

(20 min) **Spreektijd**

Neem de tijd om af te sluiten. Geef iedereen 1 minuut de tijd om een reflectie op vandaag te doen. Geef eventueel een vraag mee voor deze reactieronde. Bijvoorbeeld: 'Van welk talent van jou zouden we als team vaker gebruik mogen maken?' of 'Welk talent van een collega heb je vandaag ontdekt waar je meer gebruik van wilt maken?'.



EIGENAARSCHAP & ONDERNEMEN

4A

Hoe stimuleer je eigenaarschap?

Dit programma heeft als doel de uitwisseling tussen of binnen teams te stimuleren over eigenaarschap en ondernemen, om elkaar tot voorbeeld en inspiratie te zijn. Deelnemers interviewen iemand van het eigen team over het werk, de successen en de uitdagingen. Door over elkaar te pitchen ontstaat erkenning en waardering.

DOEL: EIGENAARSCHAP EN ONDERNEMEND GEDRAG STIMULEREN

IN HET KORT

Creëer inzicht en bewustwording door de duo's de opdracht te geven om elkaar te interviewen en dit vervolgens te pitchen in een gezamenlijke groepsessie.

GEWENST GEDRAG

Open, reflectief, eerlijk, actief

BENODIGDE TIJD

5 minuten

Pitches en afronding eventueel in vervolgssessie (tijdsduur afhankelijk van het aantal medewerkers)

BENODIGDE MIDDELEN

Hand-out interviewvragen
Flip-over
Papier voor voornemens

TOELICHTING

Een concrete manier om voornemens rondom eigen gedrag te formuleren is de KISS-methode. Schrijf de volgende vier letters en bijbehorende woorden (tussen haakjes) onder elkaar op een flipover:

- + K(eep)
- + I(mprove)
- + S(tart)
- + S(top).

Laat deelnemers aan de hand van de vier woorden benoemen of opschrijven welk eigen gedrag ze willen behouden (keep), verbeteren (improve) en waar ze mee willen starten (start) en stoppen (stop).

(2 min)

Werkvorm Duo's

Geef als leidinggevende aan dat je een ondernemende houding en de mate van eigenaarschap wilt stimuleren. Dit kan door elkaar meer op te zoeken en van elkaar te leren. Maak tweetallen of vraag de groep zelf tweetallen maken.

(2 min)

Werkvorm Interview

Geef aan dat ze elkaar gaan interviewen in het komende half uur of de komende periode. Ze kunnen hierbij gebruik maken van de volgende vragen, maar uiteraard ook hun eigen vragen bedenken.

Voorbeeldvragen voor de interviews:

- Waar ben jij/het team de afgelopen maand druk mee geweest?
- Wanneer heb je afgelopen tijd eigenaarschap getoond?
- In welke situaties vind je het nog lastig om eigenaarschap te tonen of te nemen?
- Op welk vlak zou je meer willen ondernemen? Wat heb je hiervoor nodig?

Werkvorm Pitch

De deelnemers pitchen over elkaar aan de hand van de interviewvragen. Zorg dat iedere pitch niet langer dan 3 minuten duurt. Vervolgens kun je nog 1 minuut gebruiken om te vragen aan degene over wie gepitcht is: Zijn er dingen die nu gezegd zijn die niet kloppen en wil je deze corrigeren of aanscherpen?

(10 min)

Inzichten en afronding

Laat na de pitches iedereen voornemens formuleren volgens de KISS-methode (zie toelichting).

Vraag de groep te gaan staan en laat iedereen in een rondje hardop uitspreken wat hij of zij zichzelf de komende maand anders ziet doen.

BESLUITVORMING

5A

Hoe komen we tot een actieplan?

Een veelvoorkomend probleem bij bijeenkomsten is dat er uitgebreid wordt gediscussieerd, maar de groep onvoldoende concreet kan maken wat er na afloop van de bijeenkomst moet worden gedaan en door wie. Door bewust te kiezen voor stappen die binnen de mogelijkheden liggen, ontstaat er een focus om in actie te komen.

DOEL: VANUIT IDEEËN EN WENSEN KOMEN TOT EEN FOCUS EN ACTIEPLAN

IN HET KORT

Na het bedenken van allemaal ideeën kiezen jullie met elkaar op welke acties/ideeën jullie komende tijd gaan focussen. Ook worden er actiehouders benoemd om met de actiepunten aan de slag te gaan.

GEWENST GEDRAG

Creatief, onderzoeken, gefocust

BENODIGDE TIJD

40 minuten

BENODIGDE MIDDELEN

Flip-over
Stickers

TIPS

Zorg dat alle deelnemers betrokken zijn bij het keuzeproces. Doe je dit niet, dan kunnen sommige mensen minder geïnteresseerd zijn aan de afspraken. Je ziet dit vooral gebeuren in grote groepen. In zo'n geval kun je de groep beter opdelen in kleinere groepjes en iedere groep vragen om afzonderlijk de ordening te maken. Vervolgens hang je de flip-overvellen naast elkaar en bekijk je samen wat de overeenkomsten zijn en vervolgens tot een gezamenlijke ordening te komen.

Als een deelnemer een actie op zich neemt, kun je de medewerkers verder bevragen: wat zijn mogelijke valkuilen of risico's bij het uitvoeren van deze actie, welke hulp heb je nodig etc.



PROGRAMMA

(5 min) **Vorbereiding**

Bedenk voor welk onderwerp er een actieplan gemaakt moet worden.

Voorafgaand aan de bijeenkomst schrijf je de ordening op een flip-overvel.

Schrijf bovenaan: 'Wat is onze wens?', in het midden 'Wat kunnen we doen?', en onderaan 'Waar kiezen we voor?'

(10 min) **Wat is onze wens?**

Geef aan dat je het belangrijk vindt om tijdens deze bijeenkomst met elkaar concrete acties te benoemen door het zetten van drie stappen. Licht ook toe voor welk onderwerp er een actieplan gemaakt wordt.

Laat deelnemers in tweetallen kort uitwisselen over dit onderwerp om de gezamenlijke wens helder te krijgen. Haal dit op en noteer dit, zodra er overeenstemming over is.

(10 min) **Wat kunnen we doen?**

Vertel dat het goed is om breed te focussen op de stappen die gezet kunnen worden of die nodig zijn. Laat de deelnemers brainstormen over alles wat gedaan kan worden om de wens te bereiken. Schrijf dit allemaal op de flap, onder het kopje 'Wat kunnen we doen?'

(5 min) **Waar kiezen we voor?**

Licht toe dat er veel is om aan te pakken, maar dat het goed is om op enkele van deze acties te focussen; dat het nodig is om te trechteren naar datgene waar we op dit moment echt prioriteit aan willen geven. Geef iedereen twee stickers en laat deze plakken bij waar zij prioriteit aan willen geven.

Nu inzichtelijk is wat ieders voorkeur heeft, laat je de teamleden beslissen of dit ook echt de acties zijn die komende tijd focus krijgen (of dat het er nog te veel zijn). Schrijf de gekozen acties op bij het kopje 'Waar kiezen we voor?'

(10 min) **Benoemen actiehouders**

Nu de focus helder is, is het belangrijk om bij elke actie één of meerdere actiehouders te laten benoemen. Vraag de actiehouders ook naar een datum waarop de actie afgerond kan zijn.



in samenwerking met 2KNOWHOW