

Sterrollen

Het uitwerken van sterrollen verbetert het bereiken van gezamenlijke verantwoordelijkheid, coördinatie en aanspreekbaarheid. Het verbetert de teamwerking en het functioneren van het team in zijn geheel.



Een sterrol is een taak waarvoor een medewerker extra aandachtig is. Een sterrolhouder is verantwoordelijk voor de coördinatie en communicatie van zijn aandachtsgebied (bv. omgaan met klanten, materiaalbeheer, marketing, ...). Hij is aanspreekpunt, heeft oog voor de uitvoering van de taken en het naleven van afspraken, neemt initiatief om te verbeteren en organiseert besluitvorming. Dat wil niet zeggen dat de sterrolhouder alles zelf uitvoert of alles zelf beslist.

Stappenplan om in te voeren

Stap 1: Bepaal wat je als team en/of organisatie verstaat onder een sterrol. Een goede definitie zorgt voor realistische verwachtingen bij alle partijen. Waarom voeren we sterrollen in? Wat doet een sterrolhouder wel/niet? Is de sterrolhouder een permanent persoon of gaan we werken met een beurtrol?

Stap 2. Leg de sterrollen/aandachtsgebieden vast (bv. omgaan met klanten, materiaalbeheer, marketing, administratie, LinkedIn, ...). Beperk dit tot 5 à 6 sterrollen.

Stap 3. Bepaal wat de taken zijn per sterrol. Welke taken vallen onder de sterrol? Wanneer roep je de hulp van een collega met een sterrol? Wat moet een collega kennen en kunnen om de sterrol goed uit te oefenen? Welke competenties bezit de sterrolhouder idealiter? Wat verwacht de sterrolhouder van het team?

Stap 4. Wijs een sterrolhouder aan per aandachtsgebied.

Stap 5. Maak een realistisch plan op. Hoe ga je het systeem van sterrollen invoeren? Een sterrolhouder moet immers groeien in zijn taak!

Materiaal:

- Rode en groene kaartjes
-

Oefening

Stap 1: Bepaal wat je als team en/of organisatie verstaat onder een sterrol. Een goede definitie zorgt voor realistische verwachtingen bij alle partijen. Waarom voeren we sterrollen in? Wat doet een sterrolhouder wel/niet? Is de sterrolhouder een permanent persoon of gaan we werken met een beurtrol?

- ➔ Stelling: de sterrolhouder voert alles uit wat onder zijn vakgebied valt.
- ➔ Stelling: de sterrolhouder neemt beslissingen aangaande zijn vakgebied.
- ➔ Voorbeelden:
 - Teamoverschrijdende rollen bij ons: denktank, sensibilisering van anderen
 - In team bij ons, bv. LinkedIn: content erop plaatsen en sensibiliseren = rol van de sterrolhouder. Mee verspreiden en nieuwe content aanbrengen, bv. getuigenissen = teamleden
 - SWAT: volledig eigen taak/nieuwe takenpakket, ter ondersteuning van de andere collega's
 - Smartcollega: enkele taken uitvoeren + eventueel hulp van collega's vragen + op de vergadermomenten bespreken
 - Coach eethuis(verschillende benamingen mogelijk; verschillende invullingen – sensibiliseren, uitvoeren, extra aandachtig voor, ... ; permanent of beurtrol; back-up voor de sterrol bv. wanneer vakantie, ziekte, bevallingsrust, ...)

Stap 2. Leg de sterrollen/aandachtsgebieden vast (bv. omgaan met klanten, materiaalbeheer, marketing, administratie, LinkedIn, ...). Beperk dit tot 5 à 6 sterrollen.

➔

Stap 3. Bepaal wat de taken zijn per sterrol. Welke taken vallen onder de sterrol? Wanneer roep je de hulp van een collega met een sterrol? Wat moet een collega kennen en kunnen om de sterrol goed uit te oefenen? Welke competenties bezit de sterrolhouder idealiter? Wat verwacht de sterrolhouder van het team?

- ➔ Vraag: duid je een sterrolhouder aan op basis van OF vertrek je vanuit competenties en bepaal je daarna wie de sterrolhouder zal zijn?
- ➔ Voorbeelden:
 - Smartcollega: competenties bepaalt. Vervolgens mocht iedereen anoniem één of twee collega's nomineren. Nadien kijken of deze persoon interesse heeft en bekijken wie de sterrolhouder zal zijn. (ter info: informeel is een leidersfiguur ontstaan. Niemand neemt een beslissing zonder deze medewerker te consulteren. Door het opnemen van sterrollen ontstaat er meer verantwoordelijkheid. Collega's nemen initiatief.)
 - Intern: mensen stellen zich kandidaat, leidinggevende(n) beslissen.

Stap 4. Wijs een sterrolhouder aan per aandachtsgebied.

Stap 5. Maak een realistisch plan op. Hoe ga je het systeem van sterrollen invoeren? Een sterrolhouder moet immers groeien in zijn taak!

Bijkomende vragen

- Wat doe je als iemand zijn sterrol niet meer wil opnemen?



Praktijkvoorbeeld

Een medewerker geeft aan dat hij zijn sterrol niet meer wil opnemen. De leidinggevende bekijkt samen met de medewerker wat zijn huidige interesses zijn.

- Wat doe je als de sterrolhouder afwezig is?



Praktijkvoorbeeld

Voor iedere rol zijn twee medewerkers ingewerkt. De back-up sterrolhouder is beschikbaar wanneer de sterrolhouder een langere periode afwezig is.

- Is het hebben van een sterrol iets voor altijd of herbekijk je dit na een periode?
- Zijn er ook andere teams binnen je organisatie die met sterrollen werken? In hoeverre overlappen deze sterrollen?



Praktijkvoorbeeld

Op lange termijn wil een organisatie overleg inplannen met alle sterrolhouders 'klanten', een ander overleg met de sterrolhouders 'administratie', enzovoort. Dit maakt afstemming en samenhang binnen de organisatie gemakkelijker.

- Is 'sterrol' een geschikte naam binnen jouw organisatie?



Praktijkvoorbeeld

Medewerkers namen deel aan een brainstorm en kozen voor de benaming 'SmartCollega' i.p.v. sterrolhouder.

- Hoe zorg je ervoor als leidinggevende dat een sterrol levendig blijft?

Een leidinggevende geeft een aantal verantwoordelijkheden af aan zijn teamleden. Dit betekent voor hemzelf loslaten en vertrouwen geven aan de medewerkers. Hierdoor komt er meer tijd vrij om medewerkers te coachen en te ondersteunen in het opnemen van hun sterrol. De leidinggevende zet een pad uit waarin de sterrolhouder gestimuleerd wordt om te groeien in zijn rol.



Praktijkvoorbeeld

Sterrolhouders houden maandelijks een intervisie om ervaringen te delen en acties te ondernemen.

Een sterrol ontstaat niet zomaar. Een participatieve leidinggevende laat de medewerkers mee nadenken over de invulling van de sterrol.