

## METHODIEK: TEAMFIXING

---

---

---

---

**Tijdsduur:** 1 dagdeel of 4 u. minimaal, eventueel 2 u. extra in functie van diepgang.

### Waarom deze stap als team?

- Als individu wil je eigenaarschap opnemen en dit op een duurzame manier.
- Als teamlid wil je weten wie waarover aanspreekbaar is. Indien je hulp wenst of op zoek bent naar kennis en informatie, moet het duidelijk zijn bij wie je terecht kan in het team.
- Een rollenkader en verdeelprincipes vergemakkelijken de weg naar de oplossing en reduceren de tijd van zoeken en frustraties.
- Bij het in- of uitstappen van teamleden vergemakkelijkt het de (her)verdeling van de verantwoordelijkheden en expertise.

### Welk materiaal is er nodig?

- Stap 1:
  - o Per groep (2 à 3 groepen) een set van 4 kleuren post-its, 10 stuks per kleur
  - o Per groep 1 rollenkader sjabloon + 1 extra ter consolidatie (posterformaat)
- Stap 2:
  - o Flap om verdeelprincipes op te noteren
  - o Set van 5 post-its per teamlid
  - o Pen per teamlid
  - o VoorkeurFix sjabloon per teamlid
- Stap 3:
  - o Blanco rollenkader sjabloon voor finale toewijzing rollen (posterformaat)
  - o Rolbeschrijvingsfiches

### Aan de slag:

Deze methodiek bestaat uit 4 stappen:

- De ideale bezetting
- Mijn VoorkeurFix
- Op zoek naar de TeamFix
- Check VoorkeurFix

## Stap 1. De ideale bezetting (45 min.)

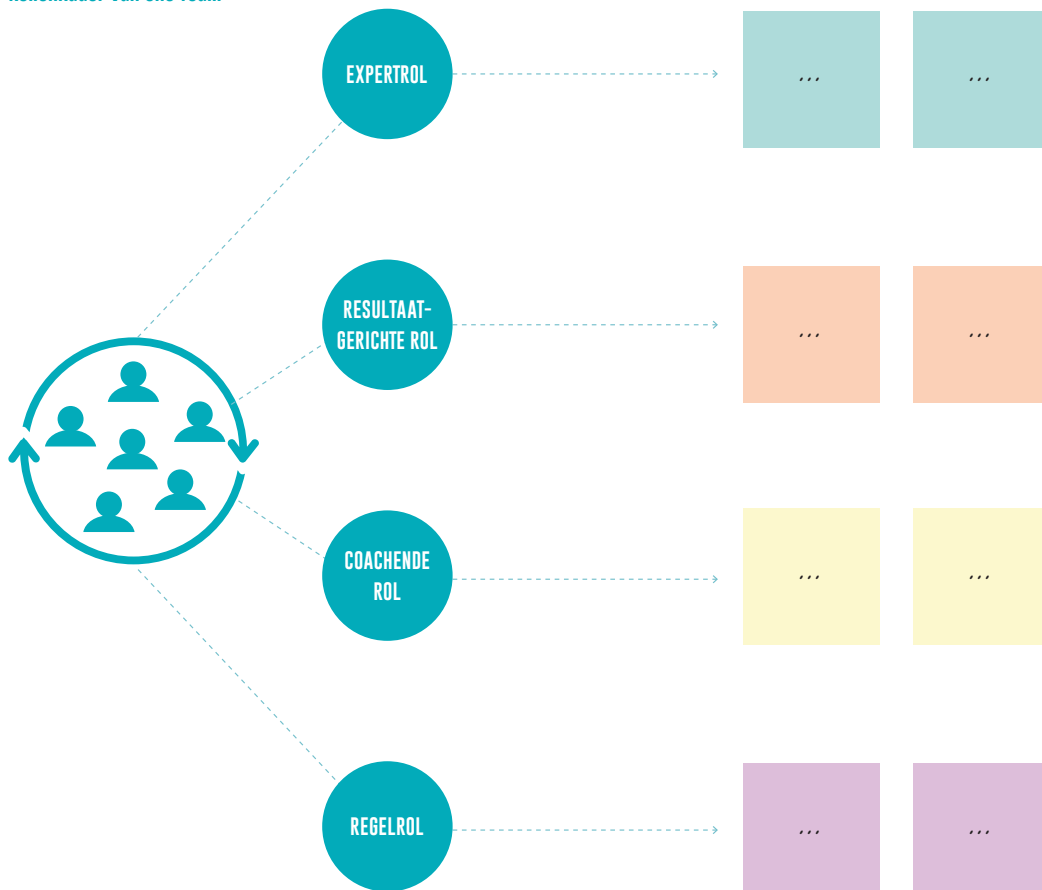
### Geef een kader mee waarbinnen het team kan werken. Welke type teamrollen zijn er?

- Expertrol: deze rol is nodig om expertise te kunnen borgen in het team. (cfr referentieverpleegkundige, automatisatiespecialist, ...)
- Resultaatgerichte rol: deze rol is nodig om de resultaatgerichtheid te borgen. (cfr dashboardbeheerder, klantenverbinder, veiligheidsrol, kwaliteitsrol, ...)
- Coachende rol: deze rol is nodig om het team te ondersteunen. (cfr opleider, mentor, evaluator, LiZeT-coach, ...)
- Regelrol: deze rol is nodig om aantal elementen te regelen of organiseren. (cfr plannersrol, ...)

### Inventariseer de rollen met het team en benoem deze:

- Verdeel het team in 2 à 3 groepen.
- Benoem voor elk van de 4 type rollen, die rollen die van belang zijn voor het team en hang deze in het sjabloon rollenkader.
- Neem voor elk type een andere kleur post-it en noteer 1 rol per post-it. Benoem deze in jullie eigen teamtaal of benut de organisatietaal indien relevant.
- Hang deze als groep in het rollenkader van het team.

#### Rollenkader van ons team



- Ga naar de stap 'Mijn VoorkeurFix'.

## Stap 2: Mijn VoorkeurFix (1 u.)

**Bepaal de verdeelprincipes vooraf met het team op basis van onderstaande leidende vragen (30 min.)**

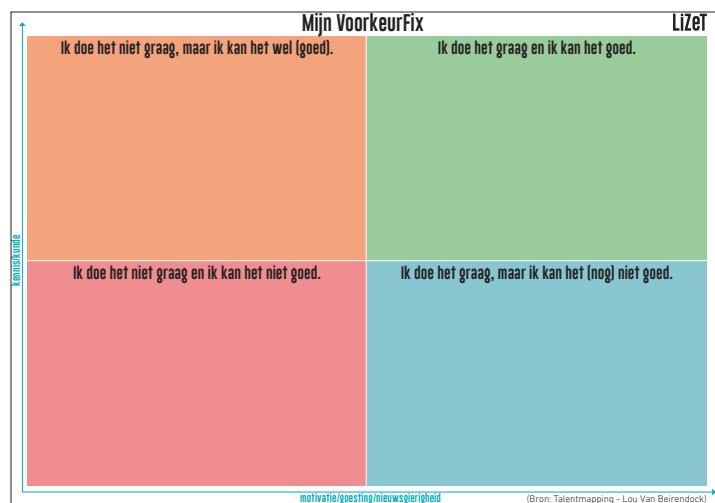
- Welke rollen zijn verplicht, welke zijn vrij te organiseren in het team?
- Welke rollen zijn gelinkt aan een functie? Welke zijn vrij te organiseren in het team?
- Welke zijn vast voor bepaalde tijd (omwille van ervaring, expertise, ...)? Welke zijn niet vast in de tijd en herverdeelbaar?
- Maken we de rolverdeling verplicht of vrijwillig op te nemen?
- Maken we het verplichtend dat elk teamlid minstens een rol opneemt, of is dit vrijblijvend?
- Welke rollen doen we met 2 om continuïteit van werking te borgen en/of om leervermogen te maximaliseren in het team?
- Wie mag beslissen indien we er als team niet uitraken? Teambeslissing of mandaat aan 1 persoon of leidinggevende?
  - a. Er zijn geen of te weinig kandidaten.
  - b. Er zijn te veel kandidaten.
  - c. Het zijn niet de juiste kandidaten omdat ze onvoldoende matchen met de rolbeschrijving.
- Wanneer gaan we deze rollen herbekijken:
  - a. Zesmaandelijks/jaarlijks?
  - b. Welke wel? Welke niet?
  - c. Wat zijn de criteria om te checken als team of ze goed opgepakt zijn of niet? Welke argumenten gebruiken we om eventueel te (her)verdelen indien er een nieuwe collega komt, een persoon het team verlaat of rol een niet goed wordt opgenomen?

**Maak een keuze uit bovenstaande principes en zet deze vast. Dit is de basis waarbinnen de oefening 'Mijn VoorkeurFix' start.**

- Start vanuit de verdeelprincipes als teamkader (zie verder).
- Bepaal hoeveel mensen er nodig zijn per rol.
- Prioritiseer welke rollen het team eerst moet organiseren. Alles of starten met een deel?
- Maak een pad waarbij je een volgorde maakt in implementatie van de verschillende rollen en benoem 1 of meerdere fasen.

**Nu de verdeelprincipes bepaald zijn, de nodige aantallen per rol en de prioritisering naar invulling, maken we de overstap naar het in kaart brengen van de individuele rolvoorkeuren.**

- Geef de teamleden elk een print van 'Mijn VoorkeurFix'. Ieder teamlid noteert of plaatst elke rol in het voor hem passende kwadrant.
- Dit is een oefening die elk teamlid voor zichzelf moet maken. Hier worden nog geen rollen toegewezen!
- Zet de teamleden per 2 en laat ze aan elkaar aangeven welke rollen ze aan elkaar zouden geven en waarom. Daarna checkt iedereen in zijn voorkeurfix of deze suggesties van de collega kloppen met het zelfbeeld. Elk teamlid past zijn voorkeurfix aan indien hij dit aangewezen vindt. Herhaal deze ronde i.f.v. tijd en relevantie voor het team.
- Elk individueel teamlid kiest zijn top 5 aan rollen die hij zou willen opnemen. Hij schrijft 5 x zijn naam op een post-it en kleeft deze bij zijn gekozen rollen in het rollenkader.



### Stap 3: Op zoek naar de TeamFix (30 min.)

- Bekijk of er voor de gekozen rollen voldoende kandidaten zijn. Indien niet, pas het principe toe om een roleigenaar toe te wijzen.
- Zorg ervoor dat de rollen in het team georganiseerd zijn met respect voor de teamprincipes rond de rol (zie supra).
- Beslis of/en verfijn de principes indien noodzakelijk.
- Vervolledig het teampaspoort met de rolverdeling.



#### DEZE TEAMROLLEN ZIJN BENOEMD EN VERDEELD:

GEORGANISEERD

EXPERTROL: \_\_\_\_\_

RESULTAATGERICHTE ROL: \_\_\_\_\_

COACHENDE ROL: \_\_\_\_\_

REGELROL: \_\_\_\_\_

#### Alternatieve aanpak: Ken de sterktes van je team!

- Neem alle rollen. Elk teamlid noteert op de rol wie van het team volgens hem het best geplaatst zou zijn om deze rol op te pakken. De gekozen personen worden zo voorgedragen, de medewerker kan dan kiezen of hij deze rol oppakt.
- 'Positief roddelen':
  - o Zet 2 collega's in duo.
  - o Naast het duo is er een scherm/gordijn waar een collega plaatsneemt. Hij zit naast het duo, maar ziet hen niet.
  - o Het duo 'roddelt' over de desbetreffende collega en kiest de rollen waarvan zij denken dat de collega de geknipte persoon zou zijn.
  - o De collega luistert.
  - o Zitten deze rollen reeds in zijn pakket, bevestigt dit de keuze. Komen er nieuwe rollen bij, kan de collega kiezen of hij deze al dan niet deze opneemt. Wordt een rol waaraan hij zelf dacht niet genoemd? Vraag naar hun reden.

#### Hoe eventueel verder?

- Verfijnen wat men als team van elke rol verwacht.
- Verdeel de teamleden in duo's. Elk duo krijgt een rolbeschrijvingsfiche en een rol die één van de 2 zeker zal opnemen.
- Elk duo start met de uitwerking van de rolbeschrijving.
- Geef deze beschrijving vervolgens door aan een ander collega-duo die de rol verder verfijnt.
- De groep klopt af indien de info voldoende is (tip: na 3 rondes).
- De roleigenaar of -eigenaars finaliseren en delen de finale versie met de teamleden.

ROLBESCHRIJVINGSFICHE	LIZeT
Rotnaam: _____	
Wat houdt de rol in? _____ _____	
Wat moet je kunnen (vaardigheden/attitude)? _____ _____	
Wanneer heb je goed gewerkt (verwacht resultaat/effect)? _____ _____	