

Werkoverleg



Doel: inzicht in voortgang en wegnemen van obstakels

1 Check-in

De Facilitator nodigt deelnemers uit om een voor een te delen hoe ze erbij zitten en eventuele afleidingen te benoemen. Geen discussie.

2 Terugkerende taken

De Facilitator loopt de lijst met terugkerende taken af. De genoemde rollen reageren per taak met "ja" of "nee" voor de betreffende periode. Geen discussie.

3 Indicatoren

Elke rol rapporteert de actuele status van zijn indicatoren. Er is ruimte voor verhelderende vragen, maar niet voor discussie.

4 Voortgangs-updates

De Facilitator loopt de lijst met actieve projecten af. De eigenaar van elk project deelt nieuws sinds het vorige overleg of zegt "Geen nieuws." Een verhelderende vraag is toegestaan, discussie niet.

5 Opstellen van de agenda

Deelnemers stellen een agenda op op basis van spanningen. Elk agendapunt bestaat uit een of twee steekwoorden en een eigenaar.

6 Behandelen van agendapunten

Iedere spanning wordt als volgt behandeld (zie achterkant voor meer tips):

- De Facilitator vraagt: "Wat heb je nodig?"
- De eigenaar licht de spanning toe en mag verzoeken doen
- Iedereen mag spreken, zo lang het de eigenaar helpt
- De Secretaris legt geaccepteerde acties of projecten vast
- De Facilitator vraagt: "Heb je nu wat je nodig had?"

7 Check-out

De Facilitator nodigt deelnemers uit om een voor een hun reflectie op het overleg te delen. Geen discussie.

Behandelen van agendapunten

Er zijn vier antwoorden mogelijk op de vraag "Wat heb je nodig?", ofwel vier verzoeken die je in een werkoverleg kunt doen om een spanning op te lossen:

- **Een verzoek om aandacht (bijv. om informatie te delen)**

De eigenaar wil zelf informatie delen met een of meer personen of rollen. Let op impliciete verzoeken: "Heb je door dat te delen gekregen wat je nodig had? Of wil je nog reacties horen of iemand vragen om iets te doen?"

- **Een verzoek om informatie of input**

De eigenaar wil dat een of meer personen of rollen informatie of input delen. Let op dat input vragen niet verandert in toestemming vragen: "Welke rol gaat hierover?"

- **Een verzoek om iets te doen**

De eigenaar wil dat iemand een **actie** of **project** (gewenst resultaat) op zich neemt. Verhelder eerst wat de gewenste of actie of project is, en pas daarna van welke rol dit verwacht mag worden, zo nodig door de Secretaris te vragen de rollen erbij te pakken. De Facilitator vraagt de betreffende rol: "Mogen we dit gezien de purpose of verantwoordelijkheden van deze rol van jou verwachten?"

- **Een verzoek om iets af te spreken**

Optie 1: de eigenaar wil een verwachting scheppen over het **werk** (rollen en verantwoordelijkheden of werkafspraken). Dit doe je door een governance-voorstel te doen, in het roloverleg of asynchroon.

Optie 2: de eigenaar wil een verwachting scheppen over algemene **normen en gedrag**. Dit doe je door een of meer personen te verzoeken tot een samenwerkingsafpraak, die ze mogen accepteren of weigeren.

Behulpzame vragen voor de Facilitator

- **Wat heb je nodig?** Aan het begin, en zo nodig opnieuw
- **Helpt dit nog?** Aan de eigenaar, als de focus minder wordt of het lang duurt
- **Wil je dat toevoegen aan de agenda?** Als iemand de discussie kaapt
- **Welke rol gaat hierover?** Als er wordt gezocht naar een groepsbesluit
- **Aan welke rol vraag je dit?** Als er naar personen wordt gekeken i.p.v. rollen
- **Wat is hier de eerstvolgende stap?** Als het abstract wordt of te lang duurt
- **Heb je gekregen wat je nodig had?** Aan het einde, zo nee: "Wat heb je nodig?"