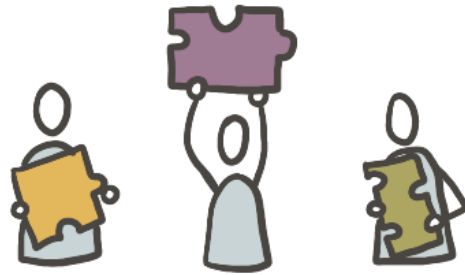


Rolbeschrijving

In zelforganiserende teams werk je naar een gezamenlijk doel toe. Om dit te organiseren, wordt er in zelforganiserende teams vaak gewerkt met Rollen. Werkverdeling in rollen zorgt ervoor dat je weet wie waarvoor verantwoordelijk is. Je hebt overzicht over wat gedaan moet worden en weet wie wat oppakt. Je kan elkaar ook makkelijker aanspreken op verwachtingen en resultaten.

Voorbeelden van Rollen zijn:

Directieschakel, Agendabeheerder, Secretaris, Innovator of Teambuilder. Welke rollen in jullie team nodig zijn, moet je zelf bepalen. Daarvoor kijk je naar de werkzaamheden die je als team te doen hebt. Vanuit Avans zijn er standaard rolbeschrijvingen die je als team of als academie kunt gebruiken.



Hoe is een rol opgebouwd?

Een rol heeft een doel en één of meerdere verantwoordelijkheden.

Rol Facilitator

Doel: vergadering waardevol en efficiënt laten verlopen.

Verantwoordelijkheden:

- *Agenda doorlopen*
- *Tijd bewaken*
- *Besluitvorming leiden*

Een rol is iets anders dan een functie. Een rol is namelijk dynamisch. Je kan een rol aanpassen als je merkt dat iets in de samenwerking niet goed verloopt. Zo kan je een verantwoordelijkheid aan de rol van Facilitator toevoegen als je merkt dat vergaderingen chaotisch verlopen:

- *Collega's helpen vergaderspelregels toe te passen.*

En je kan nieuwe rollen bedenken. Zo is er een team dat de rol "Chef attente zaken" heeft gecreëerd. Deze rol zorgt dat verjaardagskaarten verstuurd worden en dat jubileums worden gevierd.

Tot slot is het goed om te weten dat een teamlid één of meerdere rollen kán vervullen. Niet ieder teamlid hoeft een rol te hebben. Hoe je dat samen organiseert, bepaal je zelf.

Aan de slag met het creëren van Rollen

Er zijn verschillende manieren om Rollen te bepalen.

1. Het meest praktisch is om te beginnen bij wat onvoldoende wordt opgepakt of niet voldoende is geborgd binnen het team. Als je bijvoorbeeld merkt dat de vergaderingen niet goed verlopen, creëer dan een rol Facilitator. Als het agendabeheer vaak tot dubbele afspraken leidt, creëer dan een rol Agendabeheer.
2. Vul met elkaar de rol in
 - a. **Wat is het doel van die rol.**
Mag hoog-over
 - b. **Wat zijn de verantwoordelijkheden van de rol?**
Moet actief beschreven en zo concreet mogelijk.
3. Kijk dan pas wie die rol in het team het beste zou kunnen vervullen?

Voorbeelden van rolbeschrijvingen

Rol: Teamcoach

Doel

Het zelforganiserend vermogen van het team vergroten.

Verantwoordelijkheden

In deze rol voer ik de volgende werkzaamheden uit:

- Onderzoekt de beleving van teamleden om een beeld te vormen van wat nodig is;
- Schrijft een ontwikkelplan voor het team;
- Sluit aan bij overleggen om de effectiviteit van de overleggen te vergroten;

Rol: Teamcaptain

Doel

De teamcaptain zorgt voor een goed lopend en succesvol team en voor een goede afstemming met directie.

Verantwoordelijkheden

In deze rol voer ik de volgende werkzaamheden uit:

- Vertegenwoordigt de belangen van teamleden bij de directie
- Stemt voortgang van het team af met de directie
- Verdeelt werkzaamheden eerlijk over alle teamleden
- Zorgt dat het team lekker loopt
- Treed op als mediator bij verschillen van inzicht

Tot slot: Voor rollen met een belangrijke rol (bijvoorbeeld afstemming met directie, of knopendoorhakker) kun je het beste via rolselectie in het team beleggen.

Rolselectie: De juiste mensen voor de rol selecteren

Nomineren

De aanwezigen krijgen ieder een geeltje om een naam van de genomineerde op op te schrijven. Je doet dit zonder verdere rondvraag, dus vanuit de individuele kennis en inzicht. Wanneer iedereen een naam (of bij een team, de namen) heeft opgeschreven vraagt de facilitator om gelijktijdig de nominaties te tonen. Hierdoor worden de deelnemers niet beïnvloed door elkaars stem. Schroom niet om op jezelf te stemmen als je denkt dat jij de meest geschikte persoon bent voor deze rol!

Redenen horen

De facilitator gaat de kring langs en vraagt de deelnemers om beurten om hun reden voor de nominatie te delen. Deze redenen zijn een onderbouwing voor waarom de persoon op het blaadje het zou moeten worden en is dus altijd positieve feedback. Leuk om te horen, zelfs al ben je uiteindelijk niet degene die de rol gaat vervullen.

Extra informatie geven en vragen

Na het horen van de nominaties is er de mogelijkheid om vragen aan elkaar te stellen, of om zelf extra informatie te delen. In deze stap kun je bijvoorbeeld vragen of degene die jij genomineerd hebt eerder een dergelijke rol heeft vervuld, of dit zou willen. Je kunt ook zelf aangeven dat je de ambitie hebt om de rol te vervullen.

Wijzigen van nominatie

Door de extra informatie zijn er misschien nieuwe inzichten ontstaan die maken dat je je nominatie wilt wijzigen. Daarvoor is nu gelegenheid. De facilitator vraagt de deelnemers om opnieuw te stemmen op basis van de extra informatie en telt weer af om de nominaties te laten zien. Wanneer er wijzigingen zijn is het goed om nog even de argumenten hiervoor te delen in de groep, zodat we naar een voorstel kunnen.

Voorstel voor invulling

Hoe kom je nu tot een voorstel voor wie de rol moet invullen? Hiervoor heb je als facilitator verschillende mogelijkheden.

1. Je kunt zelf een voorstel doen op basis van jouw inzicht, maar ook iemand uit de groep vragen om een voorstel te doen.
2. Of, wanneer er een duidelijke verdeling is van stemmen vragen aan de genomineerden wie zij zouden voorstellen op basis van hetgeen ze gehoord hebben.

Checken op bezwaren

Je hoeft het niet allemaal met elkaar eens te zijn over de beste nominatie. Wel wil je voorkomen dat de keuze schadelijk is. De facilitator checkt daarom op mogelijke bezwaren. Los de bezwaren op als die er zijn.

Overwegen van zorgen

Tot slot is het goed om mogelijke zorgen te horen bij de selectie van de persoon, het team of het scenario. Deze zorgen kunnen aandachtspunten zijn waar rekening mee gehouden kan worden bij de uitvoering.