

Samenwerkafspraken

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.

Maar met het creëren van rollen alleen ben je er nog niet. Want vaak is het helemaal niet duidelijk wat er nu precies van je verwacht wordt als je een rol hebt.

- *Mag jij anderen aansturen?*
- *Mag je zelf besluiten nemen?*
- *Moet je alles zelf uitvoeren of ben je meer een coördinator van de werkzaamheden?*

Het helpt om samen spelregels af te spreken rondom rollen. Door rechten en plichten expliciet te maken ontstaat vaak ruimte om je rol makkelijker uit te voeren.

Een voorbeeld van rechten en plichten zou bijvoorbeeld kunnen zijn:

Rechten	Plichten
Je hebt het mandaat om binnen je rol zelfstandig keuzes te maken.	Je moet advies vragen aan relevante partijen en deze serieus overwegen, voordat je een besluit neemt.
Je mag leiding nemen teamleden aansturen om te krijgen wat jij nodig hebt om je rol te vervullen en het doel van je rol te behalen.	Je moet behoeftes van teamleden inventariseren en deze serieus overwegen voordat je een besluit neemt wat impact heeft op teamleden
	Je moet acties en gemaakte keuzes desgewenste verantwoorden .

Aan de slag met samenwerkafspraken

Bedenk met elkaar welke rechten en plichten jullie aan rollen in jullie team willen geven. Je bedenkt dus 1 set die voor alle rollen in het team gelden.

1. Start klein en simpel met een paar rechten en plichten.
2. Ga drie maanden experimenteren om te ontdekken hoe het is om vanuit deze afspraken te werken.
3. Na 3 maanden plan je een overleg om te evalueren hoe dit werkt. Maak kleine aanpassingen om mee te experimenteren.

Weet dat iedereen eigen interpretaties heeft van afspraken en ook verschillende behoeftes. De een wil heldere afspraken dit tot de letter toe gevolgd worden, voor de ander is een afspraak meer een richtlijn. Hier zit geen goed of fout in, dit gebeurt vaak eerder op basis van persoonlijkheidsverschillen.

Gun elkaar de ruimte om het anders te doen. Deel wat werkt, luister naar beweegredenen van elkaar. En probeer kleine aanpassingen te maken om de afspraken steeds iets meer te laten passen bij jullie team.