

WERKVORM

Waar verbinden we ons aan (en waar niet)?

Inleiding

Doelen zijn de basis van zelforganisatie. Met heldere doelen weet je waar je samen naartoe werkt. Je weet wat er van je verwacht wordt en wanneer je het goed doet.

Doelen (en kaders) vormen ook het sturingsmechanisme voor directie en opleidingscoördinatoren. Als team spreek je doelen af met je directie. Je gaat als team zelfstandig aan de slag. En na een tijdje kijk je met directie of je je doelen binnen de afgesproken kaders hebt behaald.

Hoe creëer je doelen die helpen om zelfstandig te werken?

Als de teamdoelen niet helder zijn, moet je met elkaar op zoek om teamdoelen te formuleren. Je gaat daarbij op zoek naar waar je samen als team naartoe werkt of zou willen werken.

Het doel van een teamdoel is dus, dat je weet waar je de komende tijd samen aan gaat werken. Het geeft je richting om te handelen.

En teamdoelen helpen je om samen keuzes te maken. Wat heeft voor ons prioriteit? En waar zeggen we de komende tijd bewust nee tegen?

Instructie

Kies een facilitator die het team door de stappen van deze werkvorm heen loodst.

Stap 1. Brainstormen

Ieder teamlid schrijft op post-its de doelen waarvan hij vindt dat het gezamenlijke doelen zijn waar het team aan moet werken.

Als je dat gaat doen, kun je onderscheid maken tussen primaire doelen en secundaire doelen.

Een primair doel is direct gericht op jullie dagelijkse werkzaamheden:

- *Als financiële administratie zorgen wij dat alle betalingen op tijd en kloppend worden uitgevoerd.*
- *Als onderwijsteam zorgen wij voor een actueel, gevarieerd en inspirerend onderwijsaanbod.*

Je kunt ook secundaire doelen beschrijven. Dit zijn doelen die bijvoorbeeld gaan over innovatie of randvoorwaardelijke zaken:

- *Veranderende behoeftes van studenten in kaart brengen en hier voor de komende 3 jaar een passend onderwijsaanbod voor ontwikkelen.*
- *Als onderwijsteam hebben we als teamdoel dat wij alle studenten goed in beeld hebben.*
- *Het ontwikkelen van en leren handelen naar een eenduidige werkwijze richting klanten.*

Schrijf 1 item per post-it.

Stap 2. Verzamelen en bundelen

De facilitator schrijft in het midden van een groot flipovervel de teamnaam.

Alle teamleden plakken nu hun post-its op het flip-overvel rondom de teamnaam. Zorg ervoor dat dezelfde doelen of doelen die op elkaar lijken bij elkaar hangen.

Zo ontstaan groepen van doelen. Geef elke groep een passende naam.

Stap 3. Verkennen

Bespreek nu samen wat dit betekent voor jullie teamdoelen. Maak hierbij gebruik van de volgende vragen:

- Welke doelen zijn gezamenlijk?
- Over welke doelen bestaan verschillende meningen? Hoe gaan jullie hiermee om?
- Welke doelen mis je nog?

Stap 4. Concretiseren

Maak een lijst van teamdoelen. Het liefst minimaal 2, maximaal 5.

Verwoord het teamdoel zodat het jullie helpt.

Een teamdoel mag best hoog-over zijn of juist heel concreet. Het is de bedoeling dat jullie een aantal teamdoelen formuleren die goed genoeg zijn voor nu.

Voorbeeld van teamdoelen voor een financiële administratie

Onze teamdoelen

- 1. Als financiële administratie zorgen wij dat alle betalingen op tijd en kloppend worden uitgevoerd.*
- 2. Een 8 scoren op klanttevredenheid.*
- 3. Het ontwikkelen van een mutatieplan waarmee we in 2025 een nieuw facturatiesysteem kunnen implementeren.*
- 4. 3 maal per jaar een evaluatiemoment plannen waarin we de onderlinge samenwerking bespreken en ideeën formuleren om mee te gaan experimenteren.*