

Tactisch overleg

Overleggen kosten vaak veel tijd en zijn niet altijd even productief. Terwijl je bij zelforganisatie juist meer moet overleggen en afstemmen. Je moet zorgen dat je op elkaar aangehaakt blijft. Je moet input verzamelen van collega's om namens het team iets uit te werken. Je moet met elkaar vragen van buitenaf bespreken en kiezen wat je er als team mee wilt doen.



Het kan daarom handig zijn om op zoek te gaan naar een overlegstructuur die je helpt om prettig en effectief te vergaderen. Een mogelijke vorm is het Tactisch overleg. Deze manier van overleggen zorgt ervoor dat teamleden krijgen wat ze nodig hebben om verder te kunnen met het werk. Het is een kort en bondig, strak gestuurd overleg waarin onnodige discussies worden afgekapt. Het overleg wordt geleid door een Facilitator: Hij of zij leidt het overleg door de structuur te volgen en inbrengers van agendapunten te helpen om te krijgen wat ze nodig hebben om verder te kunnen.

De Structuur van een tactisch overleg is als volgt:

1. **Check-in ronde**

Zijn er zaken die je wilt delen of die relevant zijn voor de groep om te weten?

2. **Projecten updates**

Zijn er updates over de lopende projecten, sinds het laatste overleg?

3. **Agenda opmaken**

Wat wil je voor dit overleg op de agenda zetten?

4. **Agendapunten behandelen**

Een voor een loop je de agendapunten door. Per agendapunt wordt aan de inbrenger gevraagd: Waar gaat het over en wat heb je nodig?

5. **Evaluatieronde**

Ieder geeft kort terug wat hij/zij van het overleg vond.

De facilitator helpt de inbrenger van een agendapunt om zo efficiënt mogelijk in zijn of haar behoefte te voorzien. Dat kan bijvoorbeeld door een voorstel voor te leggen en reacties te vragen. Gesprekken waar de inbrenger geen behoefte aan heeft, worden door de facilitator afgekapt. De facilitator helpt ook om zo snel mogelijk een eerstvolgende actie vast te stellen. Bijvoorbeeld: Angela en Ferry gaan na het overleg samen zitten om het voorstel samen uit te werken. Daarmee wordt het agendapunt afgerond.

Bij een lang gesprek of bij twijfel, checkt de facilitator bij de inbrenger of het gesprek hem of haar op dit moment waardevol is. Als het antwoord 'nee' is, dan wordt het gesprek dus direct afgekapt.

Wat maakt deze overlegvorm een Tactisch overleg?

Agenda ter plekke opmaken

De agenda van het tactisch overleg wordt ter plekke opgemaakt. Je kan uiteraard nog steeds vooraf stukken indienen waarvan het handig is dat mensen die gelezen hebben. Maar in het overleg kan iedereen agendapunten aandragen. Deze worden in steekwoorden (2-4) op de agenda gezet. Waarna ze een van voor een worden behandeld.

Focus in het gesprek

Tijdens het bespreken van elk agendapunt wordt aan de inbrenger gevraagd:

“Waar gaat je punt over en wat heb je nodig?”

Hiermee wordt focus aangebracht. Het is nu aan de facilitator om te zorgen dat er een gesprek ontstaat waarin de inbrenger krijgt wat hij of zij nodig heeft. Als er in het team een discussie ontstaat die de inbrenger niet verder helpt, wordt deze door de facilitator gestopt.

Efficiënt benutten van de tijd

Voor het tactisch overleg geldt het uitgangspunt: Zo lang als nodig, zo kort als het kan. De facilitator gaat met de inbrenger op zoek naar de eerstvolgende actie. Dit kan bijvoorbeeld zijn: “Jantine en Berend gaan na het overleg samen zitten om een voorstel uit te werken.”

Tips aan de slag te gaan

- Probeer de stappen van het Tactisch overleg eens een maand uit.
- Kies voor dit overleg een facilitator uit het team die affiniteit heeft met het voorzitten van een overleg. Het helpt als je aanleg hebt om een groep aan te sturen en ook tot de orde te roepen.
- Spreek met elkaar af dat de facilitator de ruimte van het team krijgt om strak te sturen.
- Probeer een passende overlegdiscipline te ontwikkelen. Deze vorm van overleggen vraagt soms om je in te houden terwijl je inhoudelijk wel iets wil inbrengen.

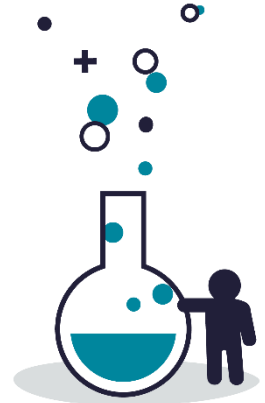
Het kost tijd en discipline om zo te leren vergaderen. Maar teams die zich deze manier van vergaderen eigen hebben gemaakt, willen nooit meer anders.

Vergroot je het zelforganiserend vermogen van jouw team(s)!

Zorg voor inzicht en beweging met de TeamQ ZelforganisatieScan

De uitdaging is om een vorm en inrichting van zelforganisatie te vinden die bij jouw organisatie past. Er is namelijk geen standaard blauwdruk die overal werkt. Wel zijn er bewezen ingrediënten voor zelforganisatie die je eigen kan maken om succesvol samen te werken vanuit autonomie en eigenaarschap.

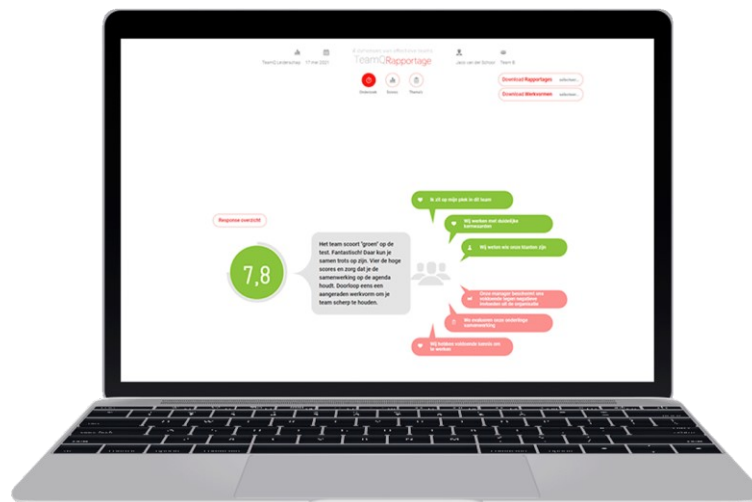
Vanuit onze gezamenlijke kennis en ervaring én in co-creatie met onze klanten gaan wij steeds op zoek naar de volgende stap!



De 5 ingrediënten voor succesvolle zelforganisatie zijn:

1. Helderheid in doelen en kaders
2. Passende rollen en samenwerkafspraken
3. Structuren voor effectief overleggen
4. Procedures voor besluitvorming vanuit eigenaarschap
5. Een werkwijze voor het werken áán de organisatie

Deze ingrediënten kunnen zijn stuk voor stuk een ingang bieden om het functioneren van een zelforganiserend team te verbeteren.



Met de **TeamQ ZelforganisatieScan** weet je waar je team staat en wat je kunt verbeteren.