

Werkoverleg

Wegnemen van belemmeringen
voor het dagelijkse werk

1

Check-in

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

Informatie delen

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.

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 projecten af. De eigenaar van elk project deelt het nieuws sinds het vorige overleg of zegt "Geen nieuws."

Belemmeringen wegnemen

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

Voor elk agendapunt:

A	B	C	D
Facilitator vraagt:	Verhelder welk	Secretaris legt geac-	Facilitator vraagt:
"Wat heb je	verzoek de	cepteerde acties of	"Heb je gekregen
nodig?"	eigenaar wil doen.	projecten vast.	wat je nodig had?"

Zie de achterkant van deze kaart voor meer informatie over het behandelen van agendapunten.

7

Check-out

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

Behandelen van agendapunten



Verzoek om iets te doen

Vraag: *"Aan welke rol vraag je dat?"* Als dit niet duidelijk is, vraag anderen dan om mee te denken en/of de Secretaris om de rollen erbij te pakken. Vraag de rol aan wie het verzoek gericht is: *"Mogen we dit gezien de purpose of verantwoordelijkheden van je rol van jou verwachten?"*

Let op impliciete verwachtingen. Als er geen enkele rol is waar je dit (gezien de purpose en verantwoordelijkheden) van mag verwachten, zie dan het laatste type verzoek hieronder: *"Is dit iets waarover je een doorlopende afspraak of verwachting zou willen scheppen?"*



Verzoek om informatie of input

Nodig de eigenaar van het agendapunt uit om anderen te bevragen.

Let op wanneer informatie ophalen verandert in toestemming vragen. Vraag: *"Welke rol gaat hierover?"* Of: *"Is hier een (duidelijkere) afspraak of verwachting over nodig?"*



Verzoek om aandacht (bijv. om informatie te delen)

Check: *"Heb je gekregen wat je nodig had? Of wil je nog vragen of reacties horen?"* (voordat anderen reageren).

Let op alles dat anders is dan informatie delen (bijv. een impliciet verzoek).



Verzoek om iets af te spreken (doorlopend)

Optie A: Spanning over de governance (rollen en werkafspraken)

Als de gewenste afspraak over de governance (rollen en werkafspraken) van de cirkel gaat, leg dan uit dat die afspraken alleen in het roloverleg kunnen worden gemaakt. Biedt aan om hier een actie of agendapunt voor het roloverleg voor te maken, en check of er tot die tijd nog actie nodig is.

Optie B: Spanning over de samenwerking

Als de gewenste afspraak over iemand's algemene gedrag of functioneren gaat (los van rollen), vraag dan: *"Wil je een verzoek doen voor een nieuwe samenwerkingsafpraak?"*

Let op beloftes om specifieke resultaten of abstracte kwaliteiten na te streven. Samenwerkingsafspraken mogen alleen gaan over concreet gedrag dat ondersteunend is aan het werk.