

Draaiboek voorbereidende bijeenkomst, startsituatie team in kaart brengen en traject uitwerken

Inhoud document

Hulpmiddel om een bijeenkomst met het team te organiseren om de startsituatie van het team met betrekking tot de kwaliteitscultuur in kaart te brengen en om met het team na te denken over een goede invulling van het traject.

Doel

- Beeld startsituatie team aanscherpen.
- Inzicht krijgen in:
 - mate van werken met PDCA;
 - mate van professionaliteit van het team (samenwerken, afspraken, conflictvaardigheid et cetera).
- Bewustzijn team vergroten en team motiveren om aan de slag te gaan.
- Samen met team doelen opstellen voor traject.
- Grof plan maken samen met team voor opzet traject.

Benodigde tijd

1 ½ uur

Gekoppeld aan onderdeel

Is ter voorbereiding op het traject.
Sluit aan bij Vragenlijst – startsituatie team in kaart brengen

Concrete resultaten/opbrengsten

- Het team weet wat het in het traject gaat doen en waarom en staat achter de aanpak.
- Een grof programma voor alle vier bijeenkomsten.
- Een concreter uitgewerkt programma voor bijeenkomst één.

Aanpak

Vorbereiding:

Begeleider analyseert de resultaten van de 'Vragenlijst – startsituatie team in kaart brengen' en maakt een overzicht, bijvoorbeeld in een ppt-slide.

Tijd (in te vullen door procesbegelei- der)	Onderdeel en invulling	Werkvorm	Materialen
<p>Dit onderdeel alleen doen als je genoeg tijd hebt (meer dan 75 minuten)</p>	<p>Doelen per onderwerp formuleren Verdeel de thema's over de groepjes. Geef de groepjes de volgende opdracht: <i>Formuleer voor jouw thema('s) een doel voor het traject. Zorg dat het doel SMART is (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden). Schrijf het doel/de doelen per thema op een kaartje/post-it.</i></p> <p>Bereid ondertussen een flap voor waarop alle thema's staan en hang deze op. Laat ruimte over voor de kaartjes/post-it's.</p> <p>Laat doelen voorlezen door vertegenwoordigers van de groepjes. Noteer dit indien erbij op de flap, waarop alle thema's staan.</p> <p>Begeleider bewaakt dat de doelen binnen thema kwaliteitscultuur blijven (bijvoorbeeld NIET examens herschrijven, curriculum aanpassen).</p>	<p>Groepjes van drie tot vijf teamleden</p> <p>Plenair</p>	<p>Kaartjes of post-its</p> <p>Flap</p>
	<p>Prioritering Teamleden komen naar voren en plakken ieder twee stickers bij de twee thema's die zij het belangrijkste vinden om te behandelen in het traject.</p>	<p>Plenair</p>	<p>Stickers</p>

Tijd (in te vullen door procesbegelei- der)	Onderdeel en invulling	Werkvorm	Materialen
	<p>Begeleider koppelt terug waar de meeste stickers geplakt zijn en laat teamleden die daar stickers hebben geplakt dit toelichten Begeleider zet cijfers voor prioritering voor elk thema. Stel desgewenst doelen traject bij.</p>		
	<p>Doelen traject formuleren Geef de groepjes nu de volgende opdracht: <i>Kijkend naar alle doelen per thema – welk algemeen doel willen we formuleren voor het traject 'Versterking kwaliteitscultuur'? Schrijf per groepje een voorstel op een kaartje. Bedenk een leuke presentatievorm voor het doel (theater, zang, pantomime...).</i></p> <p><u>Presentatie doel:</u> Laat de groepjes hun algemene doel presenteren. Laat de rest van de groep een applaus geven.</p> <p>Nadat alle groepjes hun presentatie hebben gedaan, stel je de vraag: kunnen we tot één gezamenlijk algemeen doel voor het traject komen? Laat de groep een voorstel doen. Als er niets komt, doe jij als begeleider een voorstel.</p>	<p>Groepjes van drie tot vijf teamleden</p> <p>Plenair</p>	

Tijd (in te vullen door procesbegelei- der)	Onderdeel en invulling	Werkvorm	Materialen
	<p>voor jullie? We kunnen tussentijds uiteraard bijstellen. Eventueel stelt de begeleider nu al bij.</p> <p>Houd ruimte in de programma's twee tot en met vier.</p>		
	<p>Afsluiting</p> <p>Begeleider vat samen hoe het team tot het programma is gekomen en wat het programma inhoudt.</p> <p>Begeleider zet data en locatie van de bijeenkomsten nog eens op het bord/flap.</p> <p>Begeleider legt uit hoe belangrijk het is dat ALLE teamleden aanwezig zijn. Vraagt of iedereen al de bijeenkomsten in de agenda heeft en wat er nog nodig is aan organisatie om iedereen erbij te hebben.</p> <p>Begeleider sluit af door iedereen te bedanken voor inbreng. Vraagt mensen om duimen omhoog/omlaag/opzij te houden met de vraag: laat even zien met duim opsteken of jullie je schouders achter dit traject zetten.</p> <p>Bij aantal duimen omlaag: mensen bevragen en belemmeringen laten benoemen.</p> <p>Afsluiten met mensen die duimen omhoog hebben en hen om toelichting daarvoor vragen.</p>	Plenair	

Tijd (in te vullen door procesbegelei- der)	Onderdeel en invulling	Werkvorm	Materialen
	Tips en trucs		
	Na afloop van elke bijeenkomst bespreek je met de teamvoorzitter de exacte invulling van de vervolgbijeenkomst et cetera.		