WERKVORM: KOMEN TOT TEAMAFSPRAKEN

Doel teamafspraken: samenwerking en vertrouwen verbeteren
Opbrengst: max 5-7 compacte regels

1. **Ieder voor zich: bedenk gewenste teamafspraken**
   - Schrijf ideeën op voor gewenste teamafspraken
   - Met als doel de samenwerking verbeteren
   - (Plat gezegd: onderling gedoe voorkomen en/of oplossen)

2. **In tweetallen: formuleer teamafspraken**
   - Zoek een partner, kies jullie top drie uit de opties die je ieder had bedacht
   - Focus op gedrag bij spanning
   - Formuleer activerend, kies bewust “we” of “ik”

3. **In viertallen: voeg samen**
   - Elk tweetal zoekt een ander tweetal, vorm samen een viertal
   - Voeg de zes opties samen en breng terug tot de nieuwe top drie
   - Pas eventueel formulering aan (geen combi-opties, maak een keuze)

4. **Blijf groepen samenvoegen tot er twee groepen over zijn met elk drie opties**
   - Werk op dezelfde manier als onder kopje 3.

5. **Maak de definitieve lijst**
   - Voeg de opties van beide groepen samen
   - Haal doublures eruit, scherp de formulering aan
   - In totaal max 5-7 compacte regels
   - Blijf in gesprek tot iedereen de teamafspraken onderschrijft

6. **Schrijf op en onderteken**
   - Schrijf de teamafspraken in een fysiek document, bijvoorbeeld flip-over vel
   - Laat iedereen een handtekening eronder zetten
   - Spreek af wie het document digitaal en mooi maakt (met handtekeningen)

7. **Wijs een chef teamafspraken aan**
   - Bepaal de manier (aanwijzen, verkiezing, vrijwilliger) en bepaal de persoon
   - Bepaal mandaat (bijv: mag inbreken in vergadering als afspraak wordt geschonden, spreekt mensen 1 op 1 aan, etc)
   - Bekrachtig als team de persoon en mandaat (bijv: voeg toe aan doc)

8. **Leef de afspraken na**
   - Duh..
   - Wees aanspreekbaar en spreek aan op naleving

9. **Evalueer structureel**
   - Minstens 1x per jaar: welke teamafspraak werkt goed, welke niet
   - Pas aan indien nodig (verander, laat weg, voeg toe)
   - Bekrachtig opnieuw, met handtekening

VIStrainingen 2026©

VOORBEELDEN VAN TEAMAFSPRAKEN SAMENWERKING

Gebiedend, in ik-vorm of in we-vorm

Algemene voorbeelden:

- Neem verantwoordelijkheid en zorg dat je bijdraagt
- Wees je eigen leider: spreek je uit
- Spreek in de ik vorm (zeg “ik” als je “ik” bedoelt)
- Scheid meningen en vragen (als je een vraag hebt stel je die, als je een mening hebt geef je die – stop je mening niet in een vraag)
- Storingen hebben voorrang: meld ze!
- Heb een nieuwsgierige houding (naar de ander)
- Maak plezier
- Gebruik de feedbackregels (binnen houdbaarheidstermijn van ___)
- Check actief bij elkaar: heb ik je goed begrepen, hebben we elkaar goed begrepen
- Wees zuiver in je vraagstelling
- Een agendapunt heeft een doel
- Wie een spanning voelt, benoemt hem
- We ondertitelen onszelf
- Neem (alleen) iedereen mee die de boodschap aangaat
- Block means work: als ik een voorstel afwijs, draag ik bij aan aanpassing / ben ik verantwoordelijk voor een alternatief
- Ik houd mij aan de afspraak. En zodra dat niet lukt contracteer ik opnieuw
- Bij elk contactmoment spreken we follow up af: wie, wat, wanneer, of niet
- Bij vragen of verzoeken in de groep, meld ik een deadline
- Als we onszelf begeleiden, maken we de rolverdeling en het proces expliciet
- …

Voorbeelden bij spanning:

- Ik neem uitspraken (en feedback) niet persoonlijk maar wel serieus
- We gaan uit van andermans goede intentie / vakmanschap
- We laten stoom afblazen en komen dan weer ter zake
- Als het spannend is bewegen we er naartoe
- We houden elkaar vast en zeggen waar het op staat
- We blijven bij het onderwerp tot het klaar is (besluit/afspraak/duidelijke opvolging)
- We nemen positie in, ook als die afwijkt
- …

VIStrainingen 2026©