

### **GESPREKKEN MET LEIDINGTEAMS**

Een teamgesprek is, zoals het woord al aangeeft, een gesprek met meerdere personen. Het kan een team van één speltak zijn of meerdere teams van verschillende speltakken. Het gesprek kan vooraf afgesproken zijn of spontaan ontstaan. Het teamgesprek heeft een belangrijke functie. Het gesprek zorgt voor duidelijkheid en beïnvloedt de sfeer en het groepsproces. De teamontwikkeling komt ter sprake en wordt hierdoor hopelijk bevorderd. Het team wordt bekeken, verschillen van meningen en visies worden besproken. Teamleden leren beter communiceren over zichzelf en elkaar. Door deze gespreksvorm worden individuele en teamproblemen samen aangepakt. Het herkennen en erkennen van aanwezige of ontbrekende competenties en specifieke deskundigheid kan besproken worden.

Mochten er ernstige situaties of gebeurtenissen voorgekomen zijn in het team of met de leden, dan is het aan de groepsbegeleider om een gesprek te voeren gericht op het begeleiden en verwerken hiervan. Conflicten of problemen kunnen aanleiding zijn om met het team in gesprek te gaan en proberen tot een oplossing te komen. De samenwerking en het bijstellen van groepsnormen kunnen aanleiding zijn voor het vaststellen van nieuwe of andere regels en het maken van afspraken.

Afhankelijk van de groepscultuur zal de praktijkbegeleider doelen vaststellen en teamgesprekken organiseren. Maak kenbaar waarom je deze gesprekken wilt voeren en neem als uitgangspunt de vraag of behoeften van de leidinggevenden. Dit bevordert de motivatie om deel te nemen, waardoor het gevoel dat het opgedrongen wordt voorkomen kan worden.

Bij spontane (informele) teamgesprekken komen zaken ter sprake die toevallig besproken worden. Als praktijkbegeleider kun je deze gesprekken gebruiken om te brainstormen over zaken of om te observeren en te luisteren wat er speelt of leeft in een team.

Enkele aandachtspunten:

- Zorg bij een teamgesprek voor betrokkenheid en medewerking.
- Geef duidelijk aan wat je wilt bespreken en waarom.
- Zorg voor een open en ontspannen sfeer.
- Bied iedereen kansen en gelegenheid zijn of haar inbreng te verwoorden.
- Wees alert op non-verbale signalen die bij teamgesprekken regelmatig te zien zijn en soms meer zeggen dan woorden.
- Maak afspraken over besluiten en verwerk conclusies in volgende gesprekken of individuele gesprekken.

### **Vergaderen**

Tot slot nog een laatste gespreksvorm, een gestructureerd overleg met een agenda: de vergadering. Als praktijkbegeleider zal je zelf niet veel vergaderingen organiseren, maar je zult er wel regelmatig aan deelnemen. Speltakken zullen zelf ook vergaderingen houden. Om hen hierin te kunnen begeleiden, is enige kennis van het onderwerp zinvol. Vergaderingen hebben een effectieve en gestructureerde aanpak om activiteiten, werkzaamheden of onderwerpen van algemeen belang te bespreken. De deelnemers aan de vergadering zijn de mensen die samenwerken, de leidinggevenden.

In dit verband kun je denken aan bijeenkomsten en gesprekken. Voor bijeenkomsten maak je afspraken en je stelt in overleg de datum, de plaats en de tijd vast. Voor de vergaderingen kunnen

agenda's uitgereikt worden en notulen, afspraken- of besluitenlijsten gebruikt worden. Dit zijn de materialen die gebruikt kunnen worden om de gesprekken goed te organiseren.

Vergaderingen zijn gepland en op plaats en tijd afgesproken. Een vergadering langer dan twee uur is niet wenselijk. Er moet dan eens kritisch bekeken worden of de vergadering bijdraagt aan de effectiviteit en efficiëntie. De betrokkenheid van de deelnemers neemt af en er treedt vermoeidheid op. Te veel vergaderen is niet goed en de zin of het nut van het vergaderen moet vooraf vaststaan. De agenda is een weergave van de doelstelling van de vergadering, zodat iedereen weet hoe hij of zij zich voor kan bereiden. Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld om op die manier gelegenheid te geven urgente punten in te brengen. Voor het vastleggen van afspraken of besluiten kunnen notulen gemaakt worden. Het is ook mogelijk met een afspraken- of besluitenlijst te werken. Maak afspraken over de vorm die de voorkeur heeft.

Het doel van de vergadering kan informatief en besluitvormend zijn. Bij de informatieve vergadering worden de deelnemers geïnformeerd om een beter beeld te krijgen van situaties of tot inzicht te komen en zo tot afstemming of besluitvorming te komen. Bij de besluitvormende vergadering moeten beslissingen of besluiten genomen worden. Wanneer beslissingen of besluiten genomen worden, moet vooraf afgesproken zijn hoe deze tot stand komen. De methode is afhankelijk van het voorgenomen besluit. Het helpt om duidelijk bij de agendapunten te zetten of ze informatief of besluitvormend zijn. Bij besluitvormend is er geen discussie vooraf. Vormen voor het nemen van besluiten kunnen zijn: de meerderheid die bestaat uit de helft plus één, consensus waarbij overeenstemming bereikt is of eenstemmigheid waarbij iedereen het eens moet zijn met het voorgenomen besluit. Bespreek de vormen en maak een keuze op het moment dat het van toepassing is.

### **VERSLAGLEGGING**

Het is verstandig om als praktijkbegeleider van elk gesprek een kort verslag te maken. Dat kan handig zijn voor een uiteindelijke kwalificatie en het bewaken van afspraken. In het verslag staan de belangrijkste afspraken die je met een leidinggevende of een team hebt gemaakt. Het hoeft geen uitgebreid verslag te zijn, maar het is goed om zaken op papier te zetten. Daarnaast is een verslag ook voor jezelf handig, omdat je zo terug kunt lezen wat je met iemand besproken hebt. Dan kun je het gesprek goed voorbereiden en nog terugvragen naar actiepunten.

Meer informatie over gesprekstechnieken kun je vinden in [Module 12: Gesprekstechnieken](#).

