

Infoblad 5.9

TEAMLEIDERSOVERLEG

Op dit infoblad vind je informatie over de volgende onderwerpen:

- [Waarom een \(team-\)leidersoverleg?](#)
- [Waar moet je op letten?](#)
- [De inhoud](#)

In het hoogseizoen, als de diverse groepen aan het begin van de kampeerweek gearriveerd zijn, is het verstandig een overleg met de teamleiders van de kamperende groepen te organiseren. Dit overleg – Z(aterdag) A(vond) P(raat)-je, mokkenoverleg of welke naam er ook aan gegeven wordt – heeft een aantal belangrijke functies.

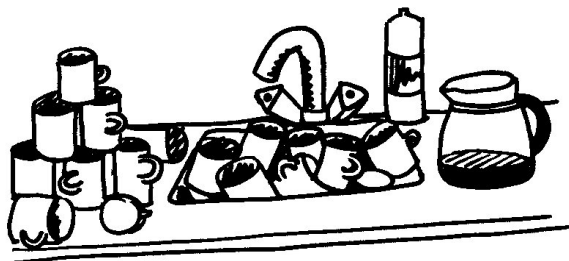
Waarom een (team-)leidersoverleg?

Tijdens het overleg ontmoeten de (team-)leiders van de diverse groepen elkaar. Hierdoor is het in het vervolg van de week vaak gemakkelijker om bij een collega-groep aan te kloppen voor informatie of hulp. Het overleg aan het begin van de week is het moment voor de terreinbeheerders of de kampeerstaf om een korte introductie van het terrein te geven. Ook kunnen ze zich voorstellen en nogmaals de kampeerregels doornemen. Daarnaast kunnen ze dit moment gebruiken om afspraken te maken over verschillende zaken, zoals schoonmaak en gezamenlijke activiteiten.

Waar moet je op letten?

Zorg voor een overleg op de eerste avond, zodat de afspraken en regels direct duidelijk zijn voor de gasten. Breng alle aanwezige groepen op de hoogte van het overleg. Het is verstandig ook groepen die twee weken op het terrein aanwezig zijn, aan het begin van de tweede week weer uit te nodigen. Door in de informatie die groepen voorafgaand aan hun kamp krijgen, al aan te geven dat zo'n overleg gaat plaatsvinden, voorkom je dat leiding zich ingepland heeft voor andere activiteiten en dus niet aanwezig kan zijn.

Begin op tijd en leid de bijeenkomst strak. Voorkom dat het overleg te lang duurt en verzandt in discussies. Veel groepen vinden de zaterdagavond een kostbare avond, waarbij nog veel opgebouwd moet worden. Een kort en bondig overleg, waarbij aangegeven wordt dat er natuurlijk gedurende de week altijd ruimte is voor vragen, is effectiever. Een half uur tot drie kwartier is voldoende om alle informatie over te dragen.



Natuurlijk is er genoeg zitruimte voor alle uitgenodigde leidinggevenden en zorg je voor koffie en thee. Maak van tevoren duidelijk als leidinggevenden hun eigen mok moeten meebrengen. Kies de plaats van het overleg zodanig dat je vrij kunt spreken, zonder voortdurend gestoord te worden door andere gasten. Als er meer kampeerstafleden aanwezig zijn, kan een

lid in de receptie of kampeerstafteent blijven en de andere het overleg voorzitten.

Bij aanwezigheid van buitenlandse groepen moet je rekening houden met de vertaling. Misschien wil een van de leidinggevenden als tolk optreden. Voorkom dat je voor de buitenlanders een apart overleg organiseert, zonder hen in contact te brengen met de overige groepen. Eventueel kun je na afloop natuurlijk in het kort nogmaals doornemen wat is besproken en nagaan of alles duidelijk is overgekomen.

De inhoud

Maak voor het overleg een korte agenda, waarop de punten staan die iedere week terugkomen. Op deze manier houdt ook ieder stafflid hetzelfde verhaal. Dit puntenlijstje kun je ook opnemen in het handboek kampeerstaf (infoblad 5.8).

De volgende punten kunnen onderdeel uitmaken van het teamleidersoverleg:

- welkom heten van de aanwezigen op het kampeerterrein;
- voorstelronde kampeerstaf en korte uitleg over het terrein;
- namenronde aanwezige groepen (eventueel met kampeerveld);
- doornemen van de (belangrijkste) kampeerregels (infoblad 3.7) en bijzonderheden aangeven, zoals een afgekondigd stookverbod in verband met droogte;
 - nachtregister
 - stoken
 - afval
 - procedures bezoek arts en noodsituaties
 - nachtrust
 - vrijhouden doorgangen
 - teken (indien van toepassing) en andere beesten
- meedelen waar en wanneer de kampeerstaf aanwezig is voor het beantwoorden van vragen, ophalen van post enz.;
- aangeven wat de kampeerstaf voor de groepen kan betekenen (informatie, klachten);
- verdelen van taken en maken van rooster voor corveewerkzaamheden (infoblad 3.2);
- inventariseren of er behoefte is aan een gezamenlijk kampvuur (als dit tot de mogelijkheden behoort) en samenstellen van een organisatiegroepje uit de aanwezige groepen (infoblad 4.6);
- afsluiten van de bijeenkomst;
- ruimte geven voor het uitwisselen van ideeën en ondersteuningsvragen tussen de groepen die hier prijs op stellen.