

IT TAKES A TEAM!



EFFECTIEVE TEAMS

Academie_Harelbeke_Anders, 14 maart 2023



DAGELIJKS *leren*

ALLEEN GAAT HET SNELLER, SAMEN GAAT HET BETER

1

ZELFZORG IS TEAMZORG

LEERKRACHT MET VEERKRACHT

2

TEAMTEACHING

IT TAKES A TEAM TO TEACH

3

WIJ ZIJN ER VOOR JULLIE

ONDERSTEUNING OP MAAT



Hoe voel je
je vandaag?

- | | | |
|--|---|--|
| ☐  | ☐  | ☐  |
| bewolkt | half bewolkt | opklaring |
| ☐  | ☐  | ☐  |
| zonnig | neerslag | onweer |
| ☐  | ☐  | ☐  |
| wind | waarschuwing | storm |

PROGRAMMA



EEN TEAM DOEN GROEIEN

Inzicht in de fasen die een groeiend team doorloopt

COMMUNICATIE EN ORGANISATIE

Inzicht in de professionele dialoog

EEN KRACHTIG TEAM

Inzicht in jezelf en je teamleden.

SAMENWERKEN

Inzicht in hoe er wordt samengewerkt



DOELSTELLINGEN

Inspiratie-sessie

WAT NIET?

- Elke vaardigheid trainen.
- Voor elk probleem een oplossing aanbieden.
- Het onderwijs hervormen.



Teamleden moeten ook buiten de schooluren bevriend zijn.



Teamleden moeten dezelfde visie op hun opdracht hebben.



Teamleden moeten dezelfde competenties hebben.



Teamleden zijn het best collega's met dezelfde ervaring en expertise.



WAT IS EEN PROFESSIONELE KLIK?



Een krachtig team is een groep mensen met specifieke rollen die hun competenties en talenten complementair inzetten om een gemeenschappelijk doel te bereiken. Het krachtige team werkt intensief samen en zet in op processen om elk groepslid uit te dagen en om de doelen te bereiken.



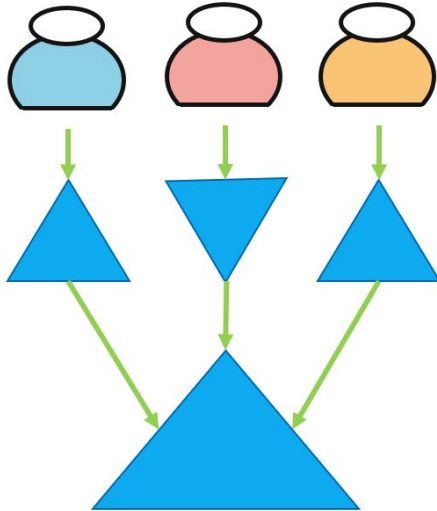
TWEE DUIDELIJKE VOORWAARDEN BIJ HET SAMENSTELLEN VAN EEN TEAM

- collega's hebben/creeëren een professionele klik
- collega's kiezen bewust voor teamwerk en zijn bereid om samen te werken en open te communiceren



Cooperation

Als het gaat om hulp verlenen of meewerken met anderen om *hun* doelen te bereiken, gebruik je liever *cooperation*.

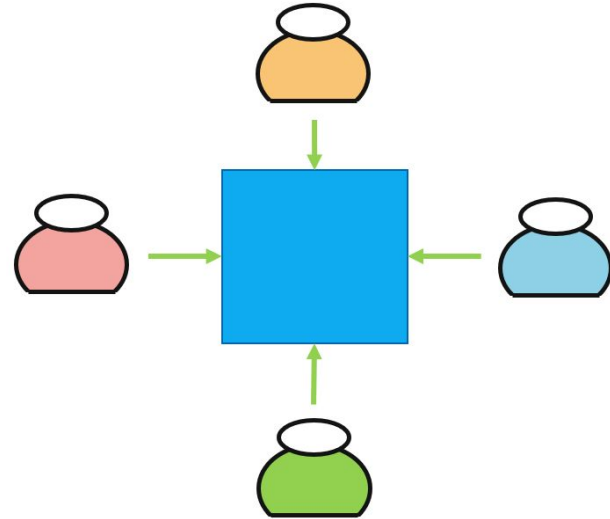


Towards an individuals goal

vs

Collaboration

Als het gaat om het gezamenlijk of gecoördineerd verrichten van (professioneel) werk, gebruik je liever *collaboration*.



Towards our shared goal



1. EEN KRACHTIG TEAM

INZICHT IN JEZELF EN JE TEAMLEDEN



VRAGENLIJST TEAMROLLEN BELBIN

2. KENMERKEND VOOR MIJN BENADERING VAN HET WERKEN IN EEN GROEP IS:

A		dat ik het (in stilte) interessant vind mijn collega's beter te leren kennen.
B		dat ik niet bang ben de opvattingen van anderen te bestrijden of een minderheidsstandpunt te verdedigen.
C		ik meestal wel de argumenten vind om onjuiste voorstellen van tafel te krijgen.
D		dat ik het vermogen bezit om plannen die in de praktijk moeten worden gebracht in werking te zetten.

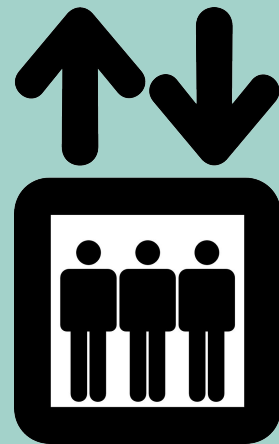


<i>Denkers</i>	<i>Doeners</i>	<i>Relatie-gerichten</i>
Monitor • nuchter • kritisch • zakelijk • voorzichtig	Bedrijfsman • behoudend • voorspelbaar • praktisch • harde werker	Brononderzoeker • extravert • communicatief • vlotte babbel • nieuwsgierig
Plant • fantasie • intellect • onorthodox • individualistisch	Vormer • extravert • dynamisch • ongeduldig • onsubtiel	Voorzitter • kalm • zelfvertrouwen • doelgericht • vooroordeel-vrij
Specialist • bron van kennis • defensief • deskundig • introvert	Zorgdrager • nauwgezet • ordelijk • perfectionist • gespannen	Groepswerker • sociaal • positief • gevoelig • teamgeest



DE LIFT

Wie ben jij als onderwijsprofessional?



ANALYSEREND (denkers): berekent voor zichzelf het totale gewicht van alle aanwezigen en vergelijkt het met het maximaal toegestane gewicht. Pakt mogelijk de volgende lift.

BEGELEIDEND (relatie-gericht): gebruikt steeds de “deur open” knop, om anderen binnen te laten.

CREATIEF (relatie-gericht) ziet de lift als een optimale gelegenheid om andere te ontmoeten en bij te praten. Houdt de deur open om het gesprek af te ronden met mensen die de lift verlaten op een andere verdieping.



DOELGERICHT (doeners): stapt rechtstreeks in de lift en drukt op de knop (herhaaldelijk).

DE ANALYSERENDE ONDERWIJSPROFESSOR

- houdt van zekerheden
- probeert risico's te vermijden
- maakt niet graag fouten
- toont weinig emotie
- laat het initiatief graag door anderen nemen
- werkt erg gestructureerd
- werkt heel gedisciplineerd
- komt zakelijk en serieus over
- komt rustig over
- lijkt de tijd te nemen om kwaliteit te kunnen leveren



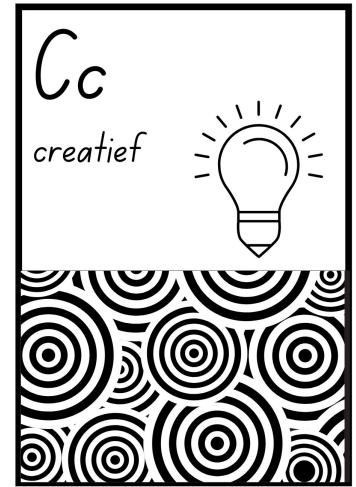
DE BEGELEIDENDE ONDERWIJSPROFESSIONAL

- stelt vragen
- luistert actief
- laat het initiatief graag bij anderen
- toont begrip en geeft zo steun
- straalt vertrouwen uit
- verplaatst zich in de gevoelens van anderen
- maakt eigen doelen ondergeschikt aan die van de groep
- vindt de relatie belangrijker dan de doelen
- zoekt graag samenwerking op



DE CREATIEVE ONDERWIJSPROFESSOR

- neemt ruimte
- uit vlot emoties
- stimuleert en motiveert anderen
- is creatief en inspirerend
- deelt ideeën met anderen
- heeft toekomstbeelden en deelt die
- komt vlot en energiek over
- heeft nood aan erkenning
- heeft nood aan afwisseling
- maakt veel gebaren en gebruikt veel mimiek
- praat in beelden
- maakt veel associaties



DE DOELGERICHTE ONDERWIJSPROFESSOR

- neemt gemakkelijk initiatief
- ziet risico's niet als een obstakel
- is efficiënt
- is gericht op resultaten
- is direct in de communicatie
- biedt weinig ruimte aan anderen
- komt snel in actie
- houdt het tempo hoog
- let op de grote lijnen en minder op de details
- laat weinig persoonlijke gevoelens zien



DE CIRKEL VAN INVLOED EN BETROKKENHEID

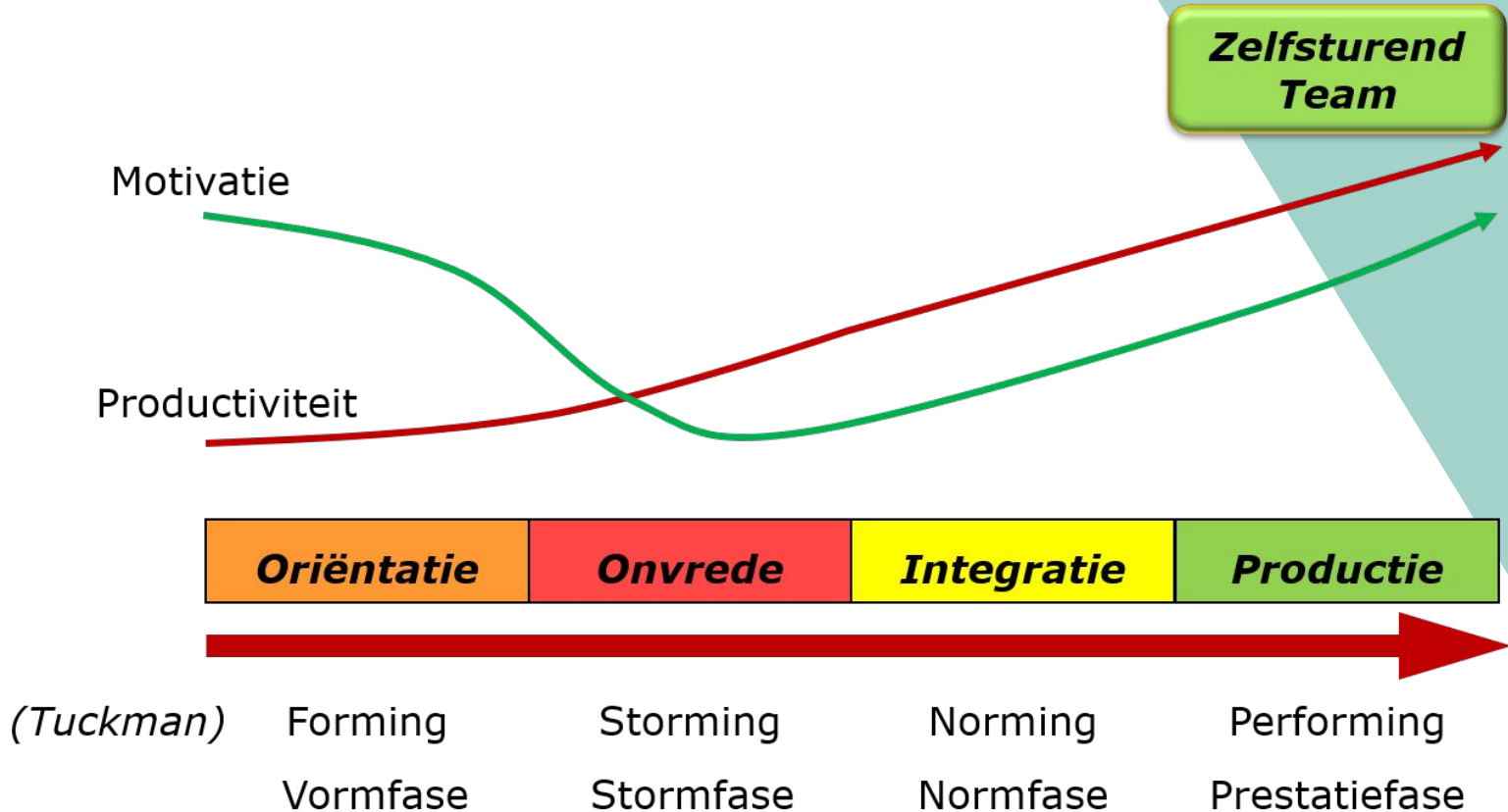


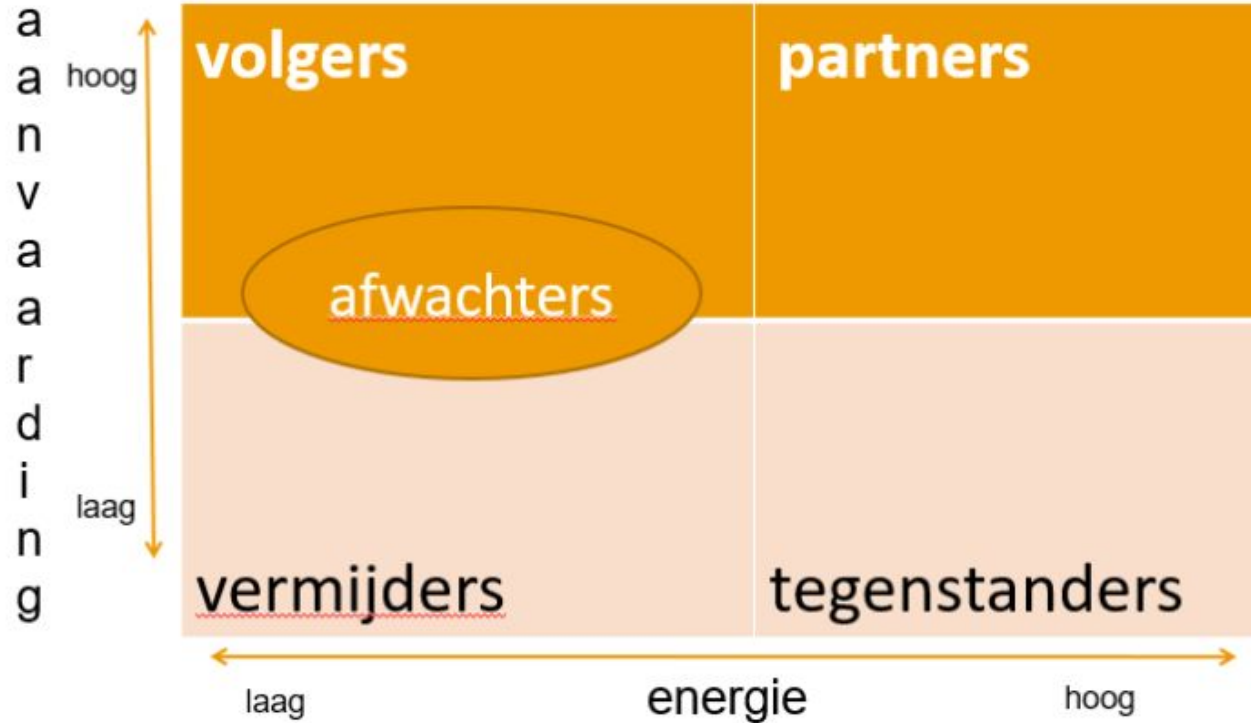
2. EEN TEAM DOEN GROEIEN

INZICHT IN DE FASEN DIE EEN GROEIEND TEAM DOORLOOPT



TEAMWERK VRAAGT ZELFSTURING



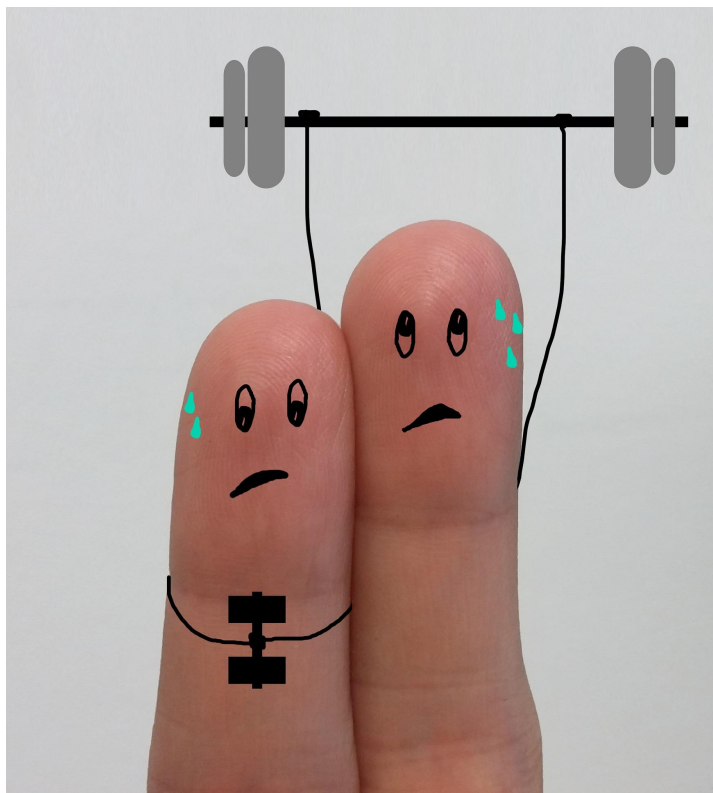


3. SAMENWERKEN

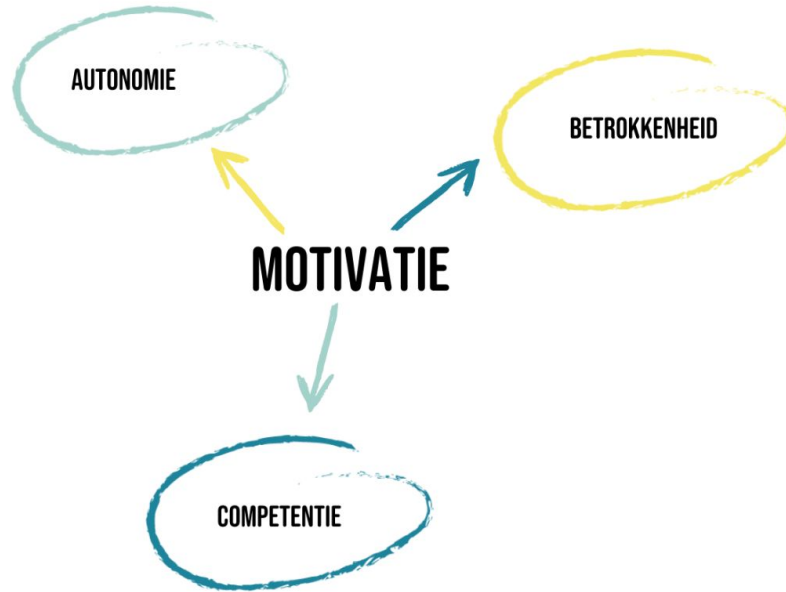
INZICHT IN HOE ER WORDT SAMENGEWERKT











4. ORGANISATIE

INZICHT IN DE ORGANISATIE VAN HET TEAM



LEIDENDE PRINCIPES



DE AGENDA-OEFENING

Je gaat op zoek naar een situatie waarin je je opperbest voelde afgelopen week.

- tijd ging TE snel voorbij (rood),
- uren gingen te traag voorbij (geel),
- je was je niet bewust van de tijd (groen).

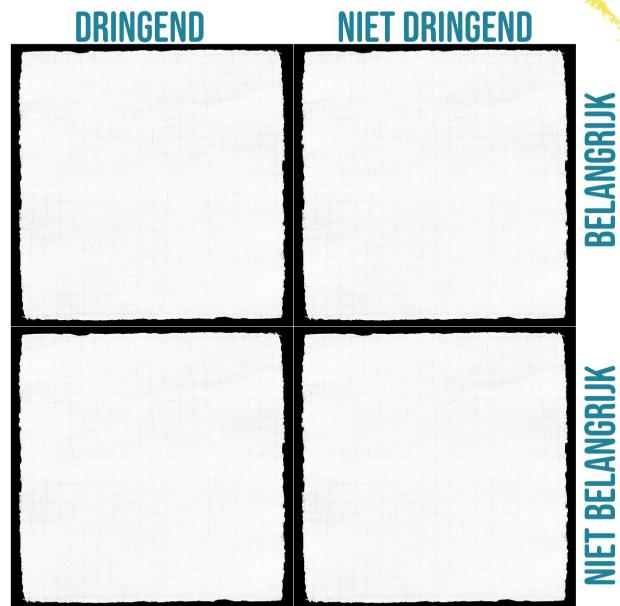
Probeer te schetsen waarom je je in de ene situatie waarschijnlijk goed voelde en in de andere eerder slecht.



	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG
OCHTEND							
MIDDAG							
AVOND							



PRIORITEITEN STELLEN



EFFICIËNT VERGADEREN

1. Zorg dat niemand van tevoren weet wat er behandeld zal worden.
2. Vertel niemand hoe lang het overleg zal duren.
3. Laat vooral alle telefoongesprekken in de overlegruimte doorkomen.
4. Praat de hele tijd zelf.
5. Stel geen tijdslimiet aan agendapunten.
6. Geef alle deelnemers de gelegenheid van het onderwerp af te dwalen.
7. Als er een probleem opgelost moet worden, praat dan niet over het probleem, maar meteen over oplossingen.
8. Vermijd conclusies.
9. Stuur geen actie- of besluitenlijstje aan de deelnemers.
10. Evalueer nooit het werkoverleg.



COMPLEX



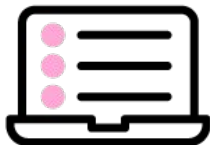
vergadering



face to face / telefoon



SIMPEL



e-mail / online tool



chat / sms

NIET-DRINGEND

DRINGEND



EMOTIONELE BANKREKENING



WAARDERING EN BEKRACHTIGING

VAAK, ONMIDDELIJK EN IN KLEINE PORTIES



BETROKKEN CONFRONTEREN

VEELVULDIG, ONMIDDELIJK, BEHAPBAAR

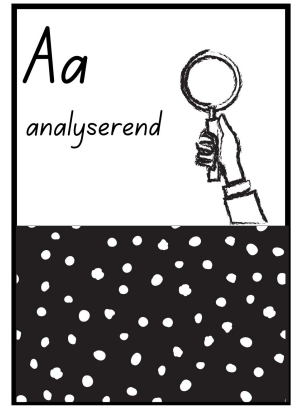
KRITISCHE FEEDBACK GEEF JE OMDAT DE ANDER DAT WAARD IS.

KRITIEK IS EEN WENS VAN IEMAND ANDERS. ZOEK NAAR DE WENS ACHTER DE KRITIEK.



DE ANALYSERENDE ONDERWIJSPROFESSOR

- focus op feiten
- breng je boodschap gestructureerd
- beantwoord vooral ‘waarom’-vragen
- praat kalm en zakelijk
- wordt niet te persoonlijk
- bevestig gemaakte afspraken
- geef tijd en ruimte om na te denken en te praten
- neem samen beslissingen



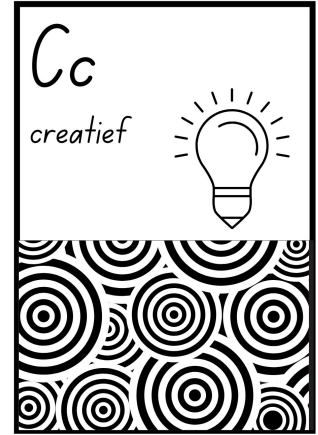
DE BEGELEIDENDE ONDERWIJSPROFESSORAL

- luister rustig
- stel oprechte vragen
- stel gerust
- geef vooral antwoord op 'hoe'-vragen
- bouw zekerheid op
- voorkom verrassingen
- spring niet van de hak op de tak
- laat ruimte voor gevoelens
- geef instructies



DE CREATIEVE ONDERWIJSPROFESSOR

- behoud een hoog tempo
- geef erkenning
- wees zelf enthousiast
- wees open
- betrek de ander
- inspireer de persoon om samen zaken te ondernemen
- vat het gesprek samen
- denk samen luidop na
- bewaak de tijdsplanning



DE DOELGERICHTE ONDERWIJSPROFESSOR

- communiceer direct en kernachtig
- focus op feiten en resultaten
- ga de confrontatie aan
- bereid je goed voor als je in gesprek gaat
- geef vooral antwoord op 'wat'-vragen
- toon zelfvertrouwen
- kom met alternatieven
- vertel wat je van hem/haar wil



*Een mens heeft drie jaar nodig om te leren praten,
maar vijftig om te leren luisteren.*

NIVEA (niet invullen voor een ander)

LEO (niet **OLE**) (luisteren, erkennen, oplossen)

maak je niet **DIK** (denk ik kwaliteiten)

neem **ANNA** mee (altijd navragen, nooit aannemen)

wees een **OEN** (open, eerlijk, nieuwsgierig)

laat **OMA** thuis (oordelen, meningen en aannames voor je houden)

gebruik **LSD** (luisteren, samenvatten, doorvragen)





ALLEEN GAAT HET SNELLER, SAMEN GAAT HET BETER

WWW.DAGELIJKSLEREN.BE

info@dagelijksleren.be

