

Wel in je vel. Thuis en op het werk.



# Wel in je team

Trainershandleiding voor een workshop teamcrafting

# Wel in je vel, thuis en op het werk. Wel in je team.

## Trainershandleiding voor een workshop teamcrafting

### INHOUD

- Wat is teamcrafting eigenlijk?..... 3
- De rol van de leidinggevende..... 4
- Outline van de workshop en benodigdheden..... 5
- Wrap-up..... 10

*In deze handleiding vind je de outline van de teamcraftsessie die je gezamenlijk met een team kan doen nadat de teamleden het zelfbegeleidingstraject 'Wel in je vel' hebben doorlopen.*

*Het is belangrijk dat dit voorafgaand wordt gedaan omdat de teamleden dan al hebben geleerd wat jobcraften is, dit voor hun eigen job hebben gedaan en een beeld hebben van welke taken hun energiegevers en -vreters zijn.*

*Indien jouw team niet aan het zelfbegeleidingstraject 'Wel in je vel' heeft meegedaan, neem dan contact op met ons via het contactformulier: [acerta.be/teamcrafting](https://acerta.be/teamcrafting). We bekijken graag met jou hoe je dan toch op teamniveau kan jobcraften.*

*Om deze workshop te geven maak je naast deze handleiding gebruik van een bijhorende powerpoint presentatie en een set pictogrammen.*



# Wat is teamcrafting eigenlijk?

*Kort gezegd:* met teamcrafting ga je in het team onderzoeken:

- waar de talenten liggen van de teamleden,
- wat iedereen motiveert,
- waar de energie verdwijnt.

In een teamcraftingsessie koppel je de talenten van je teamleden aan de teamactiviteiten en maak je daarnaast ruimte voor de onderlinge dialoog. Zo kan je met het team ook praten over hindernissen die het werk minder effectief, motiverend of plezierig maken.

## Handig om weten

- **Doel:** inzicht krijgen in de 'energieverdeling' van taken binnen het team om deze zo effectief mogelijk te verdelen onder de teamleden
- **Duur:** halve dag
- **Resultaat:** inzicht in elkaars voorkeuren, de dialoog hierover aangaan, aanzet tot afspraken
- **Aantal deelnemers:** onbeperkt. Bij meer dan 12 deelnemers is het handig om met meer begeleiders te werken en de werkvormen aan te passen zodat ze minder tijd in beslag nemen.

# De rol van de leidinggevende

## INTAKE

Voordat je de teamcraftsessie doet, is het aan te raden om met de leidinggevende (en mogelijk ook met teamleden) een intake te doen. Bij deze intake kan je achterhalen **hoe** het er in het team aan toe gaat, wat belangrijke thema's zijn en hoe de **dynamiek** is. Belangrijke elementen om er een geslaagde sessie van te maken!

Daarnaast is het ook heel belangrijk om bij deze intake de **kaders** van de teamcraftingsessie scherp te stellen met de leidinggevende. Wat zijn **afspraken** waar echt iedereen aan moet voldoen? Wat is bespreekbaar? Welke elementen zijn vastgezet door de organisatie? Door hier tijdens de intake goed op door te vragen, voorkom je dat tijdens de teamcraftingsessie vragen onbeantwoord blijven of kaders niet duidelijk zijn.

## DEELNAME

Wij raden sterk aan om de leidinggevende ook te laten deelnemen aan de teamcraftingsessie. Dit brengt verschillende voordelen met zich mee:

- De leidinggevende krijgt een helder beeld van hoe de **energie** in het team is verdeeld.
- De teamleden kunnen hun ideeën altijd **checken** bij de leidinggevende.
- De leidinggevende kan de kaders van het team/de organisatie **bewaken**.
- Het wederzijdse **vertrouwen** groeit omdat er ruimte is voor dialoog.

## Mogelijke intakevragen

### Over het doel:

- Wat is de aanleiding voor het uitvoeren van het 'wel in je vel traject'?

### Over de organisatie:

- Hoe zou je de organisatie omschrijven?
- Wat is het belangrijkste doel van deze organisatie?
- Hoe verhoudt dit team zich tot de organisatiestructuur?
- Wat zijn belangrijke elementen in de organisatie waarmee we rekening moeten houden?
- Tot waar gaat het beslissingsrecht van dit team?

### Over de samenwerking in het team:

- Hoe ziet de samenwerking in het team eruit?
- Wat voor patronen spelen in de samenwerking?
- Hoe intensief wordt er samen gewerkt?
- Hoe zou je de onderlinge afhankelijkheid van elkaar omschrijven?
- Wat is het doel van het team?
- Welke verschillende rollen zijn er in het team?

### Over de taken:

- Hoe zijn de taken nu verdeeld?
- In hoeverre liggen de taken van de medewerkers vast?
- Wat zijn taken waaraan niet gesleuteld mag worden? Waarom niet?
- Wat zijn taken die nu niet goed verdeeld zijn?
- Welke kansen liggen er?

### Andere vragen:

- Wat is er nog belangrijk?
- Zijn er nog andere elementen waar we rekening mee moeten houden tijdens de teamcraftingsessie?
- Welke rol neem jij als leidinggevende op in de teamcraftingsessie?

# Outline van de workshop en benodigdheden

Outline workshop				
Tijd	Slide	Onderwerp	Werkvorm	Benodigdheden
00.00-00.05	1-3	Introductie	<p>Uitleg:</p> <p><b>S1:</b> Deze teamcraftingsessie is het vervolg van het 'wel in je vel' zelfbegeleidingstraject.</p> <p><b>S2:</b> Jullie zijn als team gestart met het zelfbegeleidingstraject waar jullie individueel op zoek zijn gegaan naar waar jullie binnen jullie huidige functie zelf al aan konden sleutelen/jobcraften om jullie job beter passend te maken op jullie talenten en energiebronnen.</p> <p>Vandaag gaan we dit op teamniveau doen, we gaan teamcraften.</p> <p>Daarin begeleid ik jullie door deze sessie in de rol van facilitator.</p> <p><b>S3:</b> Wat is teamcraften?</p> <p>Voordat we de diepte in duiken met elkaar is het handig om teamcraften te definiëren. Teamcraften is:</p> <p>In het team onderzoeken waar de <b>talenten</b> liggen van de teamleden, wat iedereen <b> motiveert</b> en waar de <b>energie</b> verdwijnt.</p> <p>Met teamcrafting koppel je de talenten aan de teamactiviteiten en daarnaast ontstaat er ook ruimte voor de onderlinge dialoog. Er is ruimte om met het team te praten over de hindernissen die mogelijk het werk minder effectief, motiverend of plezierig maken.</p> <p>De methode die we vandaag gaan gebruiken geeft inzicht in hoe de energie binnen jullie team verdeeld is en waar nog winst te behalen is. Aan het eind van vandaag zal het binnen jullie team duidelijk zijn wie met wie aan welke onderwerpen gaat sleutelen.</p>	
00.05-00.10	4	Rol leidinggevende	<p>[na de intake te bepalen]</p> <p>Rol uitleggen + vragen om akkoord /vragen van het team hierover</p>	Informatie vanuit de intake verwerkt in de slides
00.10- 00.15	5	Programma	Programma overlopen	

Tijd	Slide	Onderwerp	Werkvorm	Benodigheden
00.15-00.30	6	Inchecken	<p><b>Doel:</b> weten wat er in de groep leeft en rekening kunnen houden met hoe iedereen zich die dag voelt.</p> <p>Ieder teamlid beantwoordt hardop deze vragen in de groep.</p> <p><b>TIP:</b> als je dit in een rondje doet, luisteren deelnemers niet goed na elkaar omdat ze in hun hoofd bezig zijn met wanneer zij aan de beurt zijn, doe het volgens de <b>popcorn methode</b>. Wanneer een deelnemer het gevoel heeft te willen inchecken kan hij/zij dit doen op het eigen gekozen moment. Probeer wel iedereen iets te laten zeggen!</p>	
00.30-01.00	7	Experiment	<p><b>Doel:</b> de teamleden komen erachter in hoeverre ze al op de hoogte zijn van elkaars energiegevers en -vreters in hun werk.</p> <p><b>2 opties</b> (afhankelijk van de psychologische veiligheid van het team, dit kan namelijk spannend zijn in een team waarin de leden elkaar nog niet goed kennen):</p> <p>Impacttaken zijn taken die bij jouw rol horen, bijvoorbeeld klantcontact, administratie, projectuitvoering,....</p> <p><b><u>Optie 1</u></b></p> <p><i>We gaan een experiment doen, eerst wil ik jullie vragen om het volgende te doen:</i></p> <p><b>STAP 1 Schrijf, in stilte, voor jezelf op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke taak heeft de grootste positieve impact op je werktevredenheid?</li> <li>• Welke taak heeft de grootste negatieve impact op je werktevredenheid?</li> </ul> <p><b>STAP 2 Vertel wat jij denkt dat jouw buur heeft opgeschreven.</b></p> <p><i>Vragen die je kan stellen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe was dit om te doen?</li> <li>• Wat heeft verrast?</li> <li>• Welke conclusies kunnen jullie hieruit trekken?</li> </ul> <p><b><u>Optie 2 (veilige optie):</u></b></p> <p>Iedereen schrijft individueel op post-its zijn taken op en plakt ze op een flip-over. Dan vertelt ieder aan het team waar hij/zij energie uit haalt of wat energie kost. De rest van het team mag vragen stellen.</p>	Post-its Pennen

Tijd	Slide	Onderwerp	Werkvorm	Benodigheden
01.00 – 01.30	8	Type taken	<p><b>Doel:</b> inzicht in hoe de taakverdeling is en hierover praten met teamleden.</p> <p>de type taken nogmaals benoemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mooie taken</b> Energiegevers: Taken waarin je je sterktes, behoeften en/of interesses goed terugziet.</li> <li>• <b>Risico taken</b> Energievreters: Taken waar je tegen opziet, je je niet goed bij voelt of onvoldoende competent in voelt.</li> <li>• <b>2-Faced taken</b> Taken met 2 gezichten; ze geven energie maar kosten ook energie.</li> <li>• <b>Lege taken</b> Taken waar je geen energie van krijgt, maar die ook geen energie kosten. Ze horen erbij.</li> </ul> <p>Jullie krijgen in groepjes van 3-4 personen de tijd om dit met elkaar te bespreken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is jullie opgevallen toen jullie deze verdeling maakten?</li> <li>• Wat viel mee/tegen?</li> <li>• Hebben jullie hier al in kunnen job-craften?</li> </ul> <p>Vervolgens de rode draad uit de kleine groepjes in het hele team ophalen</p>	
01.30 – 00.45		Pauze		
00.45-02.00	9	12 hoofdtaken	<p>Tijdens het zelfbegeleidingstraject hebben de teamleden hun 12 hoofdtaken moeten opschrijven. Nu vraag je aan alle deelnemers of ze deze ieder op een aparte post-it willen opschrijven.</p> <p>Indien ze dit nog niet hebben gedaan kunnen ze dit nu nog doen. Dit is een belangrijke stap in het proces.</p>	Post-its
02.00 – 02.15	10	sleutelwensen	<p><b>Leg de 4 categorieën uit:</b></p> <p><b>Meer:</b> je wil deze taak graag meer uitvoeren  <b>Anders:</b> je zou deze taak graag op een andere manier organiseren/uitvoeren  <b>Minder:</b> je wil deze taak graag minder uitvoeren  <b>Beter:</b> je wil beter worden in deze taak</p> <p><b>Leg vervolgens de fiches van de 4 categorieën op tafel</b></p> <p>Daarna schrijft iedereen op de post-its waar hun 12 hoofdtaken op staan welke wens ze erbij hebben rechts boven.</p> <p>Op de achterkant schrijven ze hun eigen naam</p> <p>Daarna plakt iedereen zijn kaartje bij de juiste categorie</p>	Papieren met de categorieën erop

Tijd	Slide	Onderwerp	Werkvorm	Benodigheden
02.15 – 02.20	11	Steutelwensen: nieuw	Nu iedereen inspiratie heeft opgedaan bij elkaar en kaartjes heeft gelezen kan het zijn dat mensen naast hun 4 hoofdtaken ook graag nieuwe taken zouden doen, deze categorie wordt toegevoegd en teamleden kunnen hier nog maximaal 3 post-its opplakken	
02.20-02.45	12	Laat de markt werken	<p>Als alle post-its bij de juiste categorieën liggen kunnen jullie de markt laten werken. Hierbij kunnen de post-its die bij elkaar aansluiten samen in een enveloppe worden gedaan. Bijvoorbeeld combinaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tussen <b>'meer'</b> en <b>'minder'</b></li> <li>• <b>'anders'</b> en <b>'minder'</b></li> <li>• <b>'beter'</b> en <b>'minder'</b></li> <li>• <b>'anders'</b> en <b>'nieuw'</b></li> </ul> <p>Bij deze oefening is het aan te raden dat de teamleden dit zo veel mogelijk als team doen en hier alvast over in gesprek gaan.</p> <p>Waarschijnlijk zullen er ook post-its over blijven. Hierover kan je op groepsniveau in gesprek gaan over wat de teamleden hiermee willen doen. Mogelijk is het prima zoals het is, mogelijk kunnen ze binnen het team kijken hoe ze die taken kunnen verdelen. Hierbij is het als facilitator belangrijk om dit gesprek open te trekken en te voeren.</p>	Enveloppen
02.45 – 03.00	13	Enveloppen prioriteren	Nu er een stapel met enveloppen ligt, kan het team de enveloppen prioriteren. Welke onderwerpen willen ze eerst oppakken? Welke personen kunnen hierbij betrokken zijn? Door dit gezamenlijk te doen, kunnen ze met elkaar de belangrijke onderwerpen ordenen.	
03.00- 03.30	14	Teamcraften maar!	<p>Wanneer alles geordend is kunnen de teamleden in kleine groepjes overleggen. Ze kunnen gaan teamcraften ☺</p> <p>Het doel is om een actieplan op te stellen met elkaar, om de kans te vergroten dat jullie hier effectief mee aan te slag gaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wat willen jullie doen?</i></li> <li>• <i>Wie is de trekker?</i></li> <li>• <i>Hoe vaak komen jullie samen?</i></li> </ul> <p><b>TIP: leg de eerste 2 afspraken al vast</b></p>	



Tijd	Slide	Onderwerp	Werkvorm	Benodigheden
03.30 - 03.45	15	Afspraken delen in team	De groep komt weer bij elkaar en bespreekt samen welke afspraken alvast handig zijn om te delen.	
03.45-04.00	16	Uitchecken	Wederom volgens popcornprincipe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe sluit jij vandaag af?</li> <li>• Hoe 'compleet' sluit jij vandaag af?</li> </ul>	Enveloppen



# Wrap-up

**Sessie achter de rug?** Hoe ga je er nu voor zorgen dat wat is afgesproken ook echt wordt toegepast en verankerd in de praktijk?

Voor elk team is dat anders natuurlijk, maar we geven je hier alvast wat mogelijkheden.



## ENKELE TIPS

- Geef even de tijd aan de teamleden en leidinggevend om alles te laten bezinken, er even over na te denken en onderling verder te bespreken. Leg wel alvast een moment vast om de afspraken te evalueren. Dat kan **een teammoment** zijn, maar dat kan ook in een **individueel overleg**, met elk teamlid apart bijvoorbeeld.
- Moedig de leidinggevende aan om in het teamoverleg en in individuele meetings de **afspraken op de agenda** te plaatsen
- Plan alvast na 3 maanden een **terugkom-moment** met grondigere evaluatie met het hele team.

**Nog tips? Laat het ons gerust weten.**

*Hoe is de sessie voor jou als trainer verlopen?*

*Deel je nog graag je ervaring met ons of heb je nog vragen?*

Contacteer ons dan gerust:

[boostyourtalent@acerta.be](mailto:boostyourtalent@acerta.be)

**+32 16 24 53 24**

## Colofon

Realisatie: Odisee en Acerta Consult in opdracht van Vlaams Instituut Gezond Leven

Redactie: Ellen De Vleeschhouwer (Odisee), Jackie Klaster (Acerta Consult),

Magda Duerinckx (Acerta Consult), Annick De Backer (Acerta Consult)

Vormgeving en illustraties: Stephan De Baere

Publicatiedatum: september 2022