

Leeractiviteit - Opstellen Teamhandvest

Introductie

Werken in teamverband is essentieel voor jouw toekomst in het werk-/ bedrijfsleven. Hoe maak je goede afspraken met elkaar en hoe leg je deze vast? Deze leeractiviteit gaat jullie hierbij op weg helpen.



Inleiding

In deze leeractiviteit leer je een teamhandvest op te stellen. De bronnen in deze leeractiviteit helpen je de onderdelen te leren kennen en toe te passen tijdens de projectaanpak.

Sleutelwoorden

Teamhandvest, samenwerken, teamwerk, samenwerkingscontract, afspraken, sancties.

Wat leer ik in deze leeractiviteit

Na deze leeractiviteit kun je de volgende onderdelen toepassen in je project:

- Opstellen van een teamhandvest
- Waarschuwingen en de gele en rode kaart
- Format voor e-mails

Inhoud

Opstellen van een teamhandvest

Het opstellen van een teamhandvest is een proces dat niet in een uurtje uitgevoerd kan worden. Als team zul je goed moeten nadenken en afstemmen over de inhoud. Je bepaalt met je team hoe je succesvol kunt samenwerken. De inhoud bestaat uit de volgende onderdelen:

Gegevens van het projectteam, leden contactgegevens

- Definition of Fun
- Gezamenlijke doelstelling project
- Afspraken aanwezigheid en werktijden
- Afspraken over de samenwerking
- Afspraken over communicatie
- Procedure bij niet-nakomen afspraken (gele/rode kaart)
- Documentenbeheer
- Planning voorzitterschap vergaderingen en notulen
- Akkoord gemaakte afspraken

Een format voor het teamhandvest is online te vinden. In het document vind je de belangrijkste uitleg. Hieronder wordt het gebruik van waarschuwingen en de gele en rode kaart toegelicht.

Waarschuwingen en de gele en rode kaart

Je stelt vooraf de procedure vast als teamleden afspraken niet nakomen. Er wordt altijd vastgelegd als iemand een afspraak niet nakomt; ook één keer te laat komen. Het begint met het geven van een waarschuwing, dan kan een gele kaart volgen en daarna een rode kaart. In de afspraken benoem je minstens:

- Te laat komen
- Afwezigheid bij werkafspraken en (online-) colleges
- Onvoldoende kwaliteit van opgeleverde bijdrage
- Te laat opleveren van een bijdrage
- Niets van je laten horen

Spreek met elkaar af hoeveel overtredingen per onderdeel zouden kunnen voorkomen voordat er een waarschuwing of gele of rode kaart wordt gegeven. Bovendien moet het merendeel van het team er mee eens zijn dat er een waarschuwing gegeven gaat worden.

De gewaarschuwde moet binnen 5 dagen verbeteren om te voorkomen dat deze op een volgend waarschuwingsniveau terecht komt. Bij een rode kaart wordt een docent ook op de hoogte gebracht.

Niveaus:

Waarschuwing - Gele kaart - Rode kaart

Format voor e-mails

Bij waarschuwingen blijf je netjes met elkaar communiceren. Onderstaande formats voor e-mails helpen daarbij. Blijf duidelijk over de reden voor het versturen van een waarschuwing of een gele of rode kaart.

Format e-mail waarschuwing

<Begin e-mail>

Onderwerp: Waarschuwing

Beste <naam>,

We zijn <datum> samen begonnen met de opleiding. Tijdens de eerste week van het project <projectnaam> was je aanwezig en hebben we als projectgroep samengewerkt. We hebben ook samen een teamhandvest opgesteld.

Je hebt je niet aan de volgende afspraak/afspraken gehouden:

- <afspraak invullen>

- <afspraak invullen>

<Zie een volgende paragraaf voor voorbeeldteksten>

Je hebt 5 dagen om je te verbeteren en je aan de afspraak te houden. Lukt dat niet, dan zullen we je een **gele** kaart toekennen, maar we gaan ervanuit dat je samen met ons het project tot een goed einde wil brengen.

Herhaaldelijke afwezigheid zal wel invloed gaan krijgen op de voortgang van ons project. We willen uiterlijk voor <datum en tijd> van jou horen als je wil blijven samenwerken.

Met vriendelijke groet,

<Einde e-mail>

--

Format e-mail gele kaart

<Begin e-mail>

Onderwerp: Gele kaart

Beste <naam>,

We zijn <datum> samen begonnen met de opleiding. Tijdens de eerste week van het project <projectnaam> was je aanwezig en hebben we als projectgroep samengewerkt. We hebben ook samen een teamhandvest opgesteld. Je hebt op <datum en tijd> een e-mail ontvangen met een waarschuwing en geen verbetering laten zien.

Je hebt je niet aan de volgende afspraak/afspraken gehouden:

- <afspraak invullen>

- <afspraak invullen>

Je hebt 5 dagen om je te verbeteren en je aan de afspraak te houden. Lukt dat niet, dan zullen we je een **rode** kaart toekennen, maar we gaan ervanuit dat je samen met ons het project tot een goed einde wil brengen.

Jouw handelen begint al invloed te krijgen op de voortgang van ons project. We willen uiterlijk voor <datum en tijd> van jou horen als je wil blijven samenwerken.

Met vriendelijke groet,

<Einde e-mail>

--

Format e-mail rode kaart

<Begin e-mail>

Onderwerp: Rode kaart

Beste <naam>,

We zijn <datum> samen begonnen met de opleiding. Tijdens de eerste week van het project <projectnaam> was je aanwezig en hebben we als projectgroep samengewerkt. We hebben ook samen een teamhandvest opgesteld. Je hebt op <datum en tijd> een e-mail ontvangen met een gele kaart en geen verbetering laten zien.

Je hebt je niet aan de volgende afspraak/afspraken gehouden:

- <afspraak invullen>
- <afspraak invullen>

Je hebt 5 dagen om je te verbeteren en je aan de afspraak te houden. Lukt dat niet, dan is er wat ons betreft geen samenwerking meer mogelijk, maar we gaan ervanuit dat je samen met ons het project tot een goed einde wil brengen.

We hebben via een Cc de docenten op de hoogte gebracht van de rode kaart. Zij kunnen je laten weten wat er mogelijk is als je geen verbetering kunt laten zien.

Jouw handelen heeft al invloed gehad op de voortgang van ons project. We willen uiterlijk voor <datum en tijd> van jou horen als je wil blijven samenwerken.

Met vriendelijke groet,

<Einde e-mail>

--

Voorbeeld teksten

Helaas hebben we de afgelopen tijd geen contact meer gehad. We hebben geprobeerd om jou telefonisch te bereiken maar je neemt niet op en je reageert niet meer op onze berichtjes via WhatsApp.

Als je er volledig voor wil gaan kun je nog bij onze projectgroep aansluiten. We weten niet hoever je op dit moment bent, mogelijk heb je nog veel in te halen. We zijn bereid je daarbij te helpen als je met ons contact opneemt.

Jouw langdurige afwezigheid begint wel invloed te krijgen op de voortgang van ons project.

We willen uiterlijk voor <datum en tijd> van jou horen als je wil blijven samenwerken. Als we niet op tijd van je horen zien we als groep geen verdere samenwerking meer mogelijk.

