

Een goed gesprek is nooit weg

Maar hoe creëer je dat?

Teams hebben behoefte aan gezamenlijke afstemming. Dat wordt vaak gedaan in vergaderingen. Vergaderen kan met het hele team, maar ook in kleinere groepjes. Goed overleg levert veel op: afstemming, het delen van informatie, het leren van elkaar en verbinding maken op persoonlijk vlak. Slecht overleg kost veel tijd en zorgt voor frustratie.

Als het overleg constructief verloopt, is er een goede afstemming tussen structuur en ruimte voor inbreng van alle teamleden. Maar hoe vaak zit je wel niet in een vergadering die rommelig en inspiratieloos verloopt? Vergaderingen leiden tot veel frustratie in bedrijven. De een vindt ze te lang duren, de ander mist inspiratie. En voor teamleiders is het nog weleens een klus om iedereen evenveel aan het woord te krijgen.

In een overleg spreekt iedereen zich uit, voelt iedereen zich gehoord en wordt er echt naar elkaar geluisterd. Mensen vallen niet in herhaling en iedereen neemt actief deel in het gesprek. Het gesprek duurt zo lang als het moet en zo kort als het kan. Daarbij is het prettig als het overleg iets oplevert voor elk teamlid.

Mocht je juist een enorme vergadertijger zijn die het liefst lang en taai vergadert, dan hebben we echt wel een paar leuke tips voor je hoor:

Tien manieren om een overleg te verprutsen

1. Zorg dat niemand van tevoren weet wat er behandeld zal worden.
2. Vertel niemand hoe lang het werkoverleg zal duren.
3. Laat vooral alle telefoongesprekken in de werkoverlegruimte doorkomen.
4. Praat de hele tijd zelf in plaats van meningen, ideeën en ervaringen uit alle deelnemers te laten komen.
5. Stel nooit een tijdslimiet aan de verschillende punten van bespreking.
6. Geef de deelnemers alle gelegenheid van het eigenlijke onderwerp af te dwalen.
7. Als er in een werkoverleg een probleem moet worden opgelost, ga dan niet eerst het probleem analyseren, maar praat meteen over oplossingen.
8. Vermijd conclusies van het besprokene.
9. Stuur beslist geen actie- of besluitenlijstje aan de deelnemers.
10. Evalueer nooit het werkoverleg.

Maar... wil je efficiënt, inspirerend én plezierig overleggen...?

Dan hebben we een paar goeie tips voor je. Er zijn verschillende standaard overlevormen die afgestemd zijn op een specifiek doel, bijvoorbeeld informatie delen of evalueren. Bijvoorbeeld een Dag Start-Up, een Check-in, of een Gesprek op Voeten. Stuk voor stuk uitgekristalliseerde gespreksvormen die ervoor zorgen dat je in een korte tijd een hoog rendement behaalt uit je overleg. We geven je er hier eentje die wij zelf in elk overleg inzetten om ons overleg snel en goed te starten. Deze gespreksvorm zorgt ervoor dat ieder teamlid zich uitspreekt én dat er echt naar elkaar geluisterd wordt.

Werkvorm: De Check-In

Doel

Focus aanbrengen en verbinding creëren.

Wanneer inzetten

Gebruik de Check-in zoveel je kunt aan het begin van vergaderingen, brainstormsessies, teamdagen, één-op-één gesprekken, etc. Een Check-in heeft altijd toegevoegde waarde.

Instructie

Aan het begin van een vergadering is het prettig om samen verbinding te maken en de focus op de vergadering te richten. Hiervoor is de Check-in een bruikbare vorm. De Check-in minimaliseert de onderlinge interactie waardoor teamleden naar elkaar luisteren en met elkaar in verbinding komen. Door te luisteren in plaats van met elkaar het gesprek aan te gaan, ontstaat er ruimte om te zeggen wat gezegd moet worden en om ieders stem te horen.

De spelregels zijn als volgt:

1. Eén persoon is aan het woord, de rest luistert. Mensen stellen elkaar geen vragen en reageren niet op elkaar.
2. De spreker bewaakt zijn eigen tijd, neemt zoveel tijd als hij nodig heeft én weet dat iedereen aan het woord wil komen én dat er nog een inhoudelijke agenda doorgewerkt moet worden.
3. Ieder teamlid vertelt iets. Uitbreid of kort.
4. Doe geen rondje, maar volg de popcorn-methode: Pop when you're hot. Als iemand klaar is neemt een ander vanzelf het woord over.
5. De teamleider/begeleider begint.
6. (voor gevorderden) De teamleider/begeleider geeft een samenvatting van wat gezegd is.

Tip van Thijs

Je begint als teamleider/begeleider zelf. Realiseer je dat jouw inbreng leidend is in wat anderen gaan delen.



Ben je op zoek naar meer werkvormen die je met je team kunt doen (en wil je niet wachten op de komende nieuwsbrieven), bekijk dan eens ons boek Tools voor Teams. Hierin vind je een handleiding en 50 direct inzetbare werkvormen om je team een flinke boost te geven.

[Bekijk boek Tools voor Teams](#)