

Checklist stap 2: voorbereiding

Als u al deze vragen met 'ja' kunt beantwoorden, dan hebt u de voorwaarden voor de uitvoering goed geregeld en is de aanpak het meest succesvol.

Checklist Teamcoachingstraining	Wie	Datum	Ja	Nee
Zijn de teamleiders van de teams die meedoen positief over de aanpak?				
Zijn de teamleiders bereid om aan hun teamcoachingsvaardigheden te werken?				
Zijn de sessies met de externe coach gepland?				
De projectleider geeft voor de eerste sessie de handleiding voor teamcoaching aan de teamleiders.				
Bereiden de teamleiders zich voor op de eerste sessie en stellen ze hun leerdoelen op?				
Is in de zaal waar de teamcoachingssessies plaatsvinden aanwezig: beamer, laptop, flip-over, een kring van stoelen zonder tafel ertussen en ruimte om te bewegen?				
De externe coach en de projectleider nemen vooraf onderstaande onderwerpen door: Hoe is dit project geborgd in de organisatie? Hoe verhoudt het zich met andere ontwikkelingen in de organisatie?				
Er is een bereikbare interne contactpersoon voor praktische zaken gedurende de externe teamcoachingssessies?				

Checklist themabepaling	Wie	Datum	Ja	Nee
Is er duidelijkheid op welke manier inzichtelijk gemaakt wordt welke thema's voor het team relevant zijn (teampeiling)?				
Zijn er specifieke voorbereidingen nodig om thema's die voor het team relevant zijn op te halen?				
Indien van toepassing, zijn de teamleden uitgenodigd om kenbaar te maken welke thema's zij in een oplossingsgerichte dialoog willen inbrengen?				

Is er een keuze gemaakt in thema's voor de drie rondes?				
---	--	--	--	--

Checklist Teamdialoog	Wie	Datum	Ja	Nee
Is de bijeenkomst gepland in een goede ruimte met voldoende tijd om rustig te praten?				
Is de agenda vastgesteld door de teamleider?				
Is in deze agenda rekening gehouden met wat de teamleden het meest belangrijk, het meest ernstig vinden? Of wat ze juist goed vinden verlopen?				
Is de teamleider in staat het oplossingsgerichte vermogen van het team te vergroten en zorgt hij/zij dat iedereen evenveel aan bod komt en dat alle thema's besproken worden?				
Worden er notulen en een actielijst gemaakt van de teambijeenkomst? Dit dient als input voor het gesprek met de schoolleider.				

Checklist met de directeur/bestuurder in gesprek	Wie	Datum	Ja	Nee
Is dit gesprek op de afdeling/locatie van het team gepland?				
Zijn er minimaal drie medewerkers en de teamleider bij aanwezig?				
Is de directeur/bestuurder op de hoogte gesteld wat het doel van het gesprek is?				