

Checklist stap 3: uitvoering

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? | | | | |