

START HIER · VOOR EEN TEAM OF WERKGROEP

# Van afspraak naar gedrag

Een praktisch werkblad voor afspraken die ook ná het overleg blijven staan.

“We gaan beter communiceren.” Iedereen is het ermee eens. Een week later zit dezelfde vraag weer op tafel: wie zou dat eigenlijk doen?

Gebruik dit werkblad aan het einde van een overleg. Maak samen één afspraak concreet en plan direct tien minuten om erop terug te kijken. Reken op vijftien minuten om de afspraak te maken.

## EEN AFSPRAAK WORDT BRUIKBAAR ALS JE WEET:

- ☐ Welk gedrag je bij een volgend moment wilt zien.
- ☐ Wie wat doet en wanneer.
- ☐ Wat je doet als het anders loopt.
- ☐ Wanneer je samen kijkt wat het oplevert.

### Pak één afspraak uit jullie eigen werk

Kies iets waar jullie samen invloed op hebben. Print de afspraakkaart op pagina 3 of vul de vakken digitaal in. Bewaar de ingevulde kaart waar jullie hem allebei of allemaal kunnen terugvinden.

**01 · VERVANG GOEDE BEDOELINGEN DOOR GEDRAG**

# Wat bedoelen we precies?

Een collega moet kunnen begrijpen wat de afspraak betekent, ook als die niet bij het overleg was. Deze voorbeelden helpen je beginnen.

**“We informeren elkaar beter.”**

Bij iedere overdracht noemen we wat er nog openstaat, wie het oppakt en wanneer het klaar moet zijn. De ontvanger bevestigt wat die overneemt.

**“Iedereen neemt verantwoordelijkheid.”**

Wie merkt dat een deadline niet haalbaar is, meldt dat vóór die deadline aan de betrokken collega en doet een voorstel voor het vervolg.

**Zo luidt onze afspraak nu:****Welk gedrag willen we in welke situatie zien?**

Wat zou een collega ons concreet zien doen of horen zeggen?

**Controleer of het past**

Ligt dit binnen onze invloed? Is er genoeg tijd en ruimte? Wat moet er stoppen of veranderen om deze afspraak haalbaar te maken?

## 02 · VUL SAMEN DE AFSpraakKAART IN

# Dit spreken wij af.

Laat betrokkenen meedenken. Vraag vóór je afrondt: “Kan iedereen dit zo doen? Wat hebben we nog niet meegenomen?”

**In deze situatie geldt onze afspraak:**

**Dit doen of zeggen we vanaf nu:**

**Deze persoon doet dit. De andere betrokkenen doen dit:**

**Op dit moment proberen we de afspraak voor het eerst:**

**Als het niet lukt, melden we dat zo en spreken we dit af:**

**Op deze datum kijken we terug. Deze persoon zet het in de agenda:**

**Bewaar één gedeelde versie. Een akkoord in het overleg is pas het begin.**

03 · KIJK SAMEN 10 MINUTEN TERUG

# Wat is er echt gebeurd?

Leg de afspraakkaart erbij. Gebruik voorbeelden uit de afgelopen tijd. Onderzoek wat werkte, wat lastig was en wat jullie nu nodig hebben.

## 1 Wat hebben we daadwerkelijk gedaan?

Noem een concreet moment. Wat gebeurde er toen?

## 2 Wat merkten we daarvan in het werk?

Bijvoorbeeld minder wachten, duidelijkere overdracht of juist extra gedoe.

## 3 Wat hielp ons, en wat maakte het lastig?

Wat ontbrak: tijd, informatie, ruimte of duidelijkheid? Vraag door.

**Dit houden we vast, passen we aan of stoppen we:**

**Op deze datum bespreken we hoe het verder ging:**

## Steeds goede afspraken, maar weinig verandering?

Ik help teams terugkerend gedrag onderzoeken en afspraken werkbaar maken.

**Bekijk teamontwikkeling met In-Bloom**