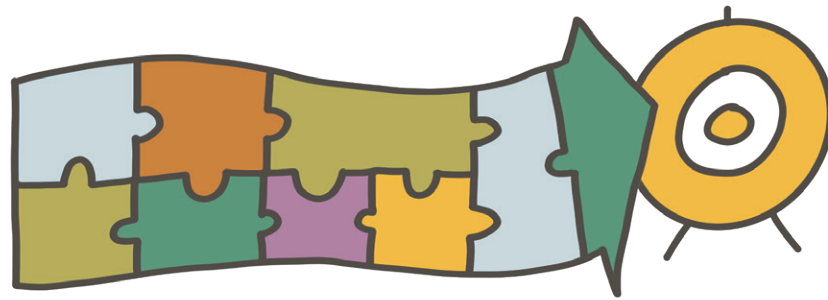


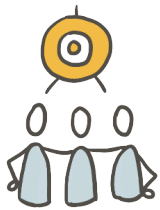
4 principes van zelforganisatie

1 UITGANGSPUNT

Zelforganisatie is een organisatievorm waarbij de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van werkzaamheden die nodig zijn om doelen te behalen, belegd is bij de leden van de organisatie.



Verantwoordelijkheden verdeeld



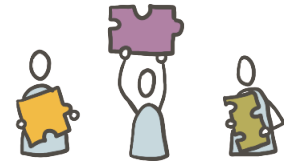
Het doel staat centraal
Samen ben je verantwoordelijk voor het bereiken van de doelen van je team.



Wat is daarvoor nodig?
Om deze doelen te bereiken zijn een aantal werkzaamheden nodig.



Wie gaat waarover?
Deze werkzaamheden worden onderverdeeld in rollen, domeinen en verantwoordelijkheden.



Wie verantwoordelijk is, bepaalt
Ieder teamlid vervult één of meerdere rollen en is daarmee eindverantwoordelijk voor dat deel van de werkzaamheden.

2 WERKWIJZE

Bij zelforganisatie gaat iedereen zelf aan de slag binnen de ruimte die elke rol biedt. Omdat je samen verantwoordelijk bent voor het eindresultaat, stem je op relevante momenten af met je collega's.



Jij gaat zelfstandig aan de slag

- Je onderneemt zelfstandig activiteiten die nodig zijn om het doel en de verantwoordelijkheden van je rol waar te maken.
- Jij neemt de eindbesluiten en bent verantwoordelijk voor het resultaat.



Je zoekt afstemming als...

- je actie een domein van een andere rol raakt (eerst even afstemmen met die rol).
- nog niet vastgelegd is wie die actie mag uitvoeren (nog beleggen bij een rol).
- iemand anders een behoefte heeft, die betrekking heeft op één van jouw rollen (behoefte onderzoeken en oplossen).

Dit doe je in het tactisch overleg



3 OVERLEGSTRUCTUUR

Bij zelforganisatie is onderlinge afstemming essentieel. Zo houd je iedereen aangesloten en kunnen spanningen snel worden verwerkt.

Tactisch overleg

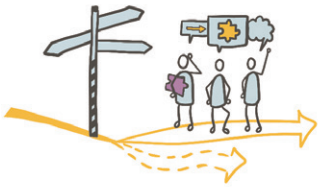
Doel: Snel en effectief met elkaar afstemmen.

In een tactisch overleg stel je ter plekke de agenda samen en handel je de agendapunten één voor één af.

Tip: Wees actiegericht en praat in voorstellen. Dat houdt de vaart er lekker in!

Een agendapunt kan zijn:

- Je wilt iets delen of je hebt een vraag;
- Je hebt een voorstel:
 - > Ik wil iets gaan doen.
 - > Ik heb een actie of project nodig.
 - > Ik wil een rol aanpassen of creëren.

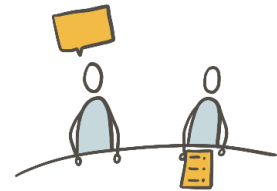


Een tactisch overleg heeft 5 onderdelen:

1. **Check-in**
Korte check-in: hoe gaat het ermee 😊 😐 😞.
2. **Projecten langslopen**
Updates over de status van lopende projecten sinds het laatste overleg.
3. **Agendapunten inventariseren**
Ieder geeft per punt in 2 of 3 woorden aan wat hij/zij wil bespreken.
4. **Agendapunten behandelen**
Vraag per agendapunt een korte inleiding en wat de inbrenger ermee wil in het overleg. Bespreek kort en bepaal eerstvolgende actie(s).
5. **Evalueren**
Ieder geeft kort aan wat hij/zij van het overleg vond.

Elk tactisch overleg wordt ondersteund door 2 rollen:

1. **Facilitator**
Leidt de vergadering.
2. **Secretaris**
Legt acties, projecten en rolaanpassingen vast.



4 BESLUITEN NEMEN

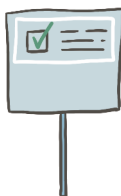
Bij zelforganisatie neem je besluiten op basis van de vraag: *“Is het goed genoeg om te proberen?”* Bezwaren worden onderzocht en gebruikt om een voorstel te verbeteren.

Integratieve besluitvorming

Doel: Voorstellen die anderen aangaan, afstemmen zodat iedereen erin mee kan gaan.

Doorloop samen deze 6 stappen voor het nemen van een besluit dat invloed heeft op anderen:

1. **Indienen van een voorstel**
Indiener legt het voorstel voor.



2. **Verhelderende vragen**
Rondje verhelderende vragen stellen.



3. **Reactieronde**
Rondje meningen over het voorstel.



4. **Wijzigen en verhelderen**
Inbrenger past voorstel aan op basis van reacties.



5. **Bezwaren**
Zijn er onoverkomelijke bezwaren tegen dit voorstel?



6. **Integratie**
Per bezwaar wordt gezocht naar een aangepast voorstel dat zowel de inbrenger als de bezwaarmaker recht doet.

