

werkvormen



# WERKVORMEN VOOR DIGITALE TEAMBUILDING

## Beste collega's

Terwijl onze collega's uit het primaire proces en de ondersteunende diensten, die fysiek aanwezig moeten zijn in het AVL, er alles aan doen om de best mogelijke zorg te verlenen, proberen wij hen op afstand hierin zo goed mogelijk te ondersteunen. Vanuit huis werkt ons team hard om het noodzakelijk onderwijs te digitaliseren in verband met Corona. Daarbij bedenken we veel nieuwe werkvormen voor het onderwijs. De afgelopen weken ontstonden daardoor ook nieuwe teambuildingsvormen. Deze werkvormen zorgen voor nog meer verbinding binnen het team. Het maakt onze samenwerking krachtiger en had een zeer positieve impact op de motivatie.

We delen graag met jullie deze werkvormen!

Team AVL Academie

*Team AVL Academie*

*avlacademie@nki.nl of bereikbaar via 2902*

### Wist je dat...

Na de zomer het Groot Werkvormenboek voor de Zorg uitkomt? Dit boek schrijven we samen met 2knowhow. Het boek bevat ook werkvormen voor samenwerken in teams, maar ook nog andere werkvormen die specifiek gericht zijn op momenten in de zorg (zoals patiëntbesprekingen, calamiteitenbesprekingen etc.)



# Inhoud

Pay it forward	4
Digitaal koffiemomentje	5
Online work-out	6
Vraagstuk van de dag	7
Wandeling	8
Klantreis	9
Resultatenbord	10
Prioriteren	11
Kernkwadrant	12
Kennisclip	13

# 1

## Pay it forward



Ken je de film 'pay it forward'? Een jonge scholier krijgt een opdracht van zijn leraar maatschappijleer: bedenk een manier om de wereld te verbeteren. Hij bedenkt een plan, waarbij iedereen een goede daad moet doen voor drie mensen, die dat op hun beurt ieder weer bij drie anderen moeten doen. Deze werkvorm is op het 'pay it forward' principe gebaseerd.

### Stap 1

#### Vorbereiding

Bedenk iets om één van je teamleden in het zonnnetje te zetten.

### Stap 2

#### Introductie

Tijdens de vergadering geef je aan dat je een nieuw agendapunt wil introduceren. Geef aan dat je dit om de dag of eens per week wil doen. Vertel dat je tijdens dit agendapunt graag iemand in het zonnnetje wil zetten en dat je deze persoon wil vragen om de volgende keer dit bij een andere collega te doen. Juist door pas op dat moment het agendapunt aan te kondigen zorg je voor een leuk, verrassend effect.

### Stap 3

#### Toelichting

Noem de naam van de collega die je in het zonnnetje hebt gezet en vertel waarom je deze persoon gekozen hebt. Juist de toelichting is waardevol, want hoe vaak geven we iemand nu echt een compliment.

### Stap 4

#### Activiteit

Vertel vervolgens wat je voor deze persoon gedaan hebt. Voorbeelden zijn: een leuke videoboodschap van iemand, een kleinigheidje van de bakker of bloemist of mooi gedicht.





# Digitaal koffiemomentje

Onderzoeksbureau MeMo vroeg in maart aan thuiswerkers wat ze het meest misten. Meer dan driekwart van de ondervraagden gaf aan de collega's het meest te missen. Het kantoorleven blijkt een grotere sociale impact op ons te hebben dan je wellicht zou denken.

## Stap 1 Voorbereiding

Bereid vooraf een moment voor dat je wil delen. Dat kan zijn het opzoeken van jouw mooiste vakantiefoto, een favoriet muzieknummer of de kaart van Nederland waar je een rode stip zet op de plek waar je geboren bent.

## Stap 2 Koffie halen

Vraag het team even een kop koffie, thee of iets anders te drinken te halen. Leg uit dat je een digitaal koffiemomentje wil houden.

## Stap 3 Werkvorm introduceren

Geef aan dat met het thuiswerken de gesprekken vaak functioneel zijn en dat er minder tijd is voor sociaal contact, maar dat je dit ook belangrijk vindt. Juist in deze tijd. En dat dit de reden is dat je graag het digitale koffiemoment wilt introduceren. Geef aan dat je hiervoor iets hebt voorbereid.

## Stap 4 Start

Deel jouw scherm en start met jouw verhaal. Maak het niet te lang, maar zorg dat je in een paar minuten gewoon iets leuks vertelt over waarom dit voor jou belangrijk is. Laat vervolgens het gesprek ontstaan.

## Stap 5 Vraag

Vraag aan jouw collega's wie er de volgende keer iets zou willen vertellen.





# Online work-out

De dagelijkse norm is per dag 30 minuten bewegen. Als je thuis werkt zit je al snel de hele dag achter de computer, waardoor je niet altijd aan deze 30 minuten komt. Bewegen is echter zowel mentaal als fysiek gezond. Stilzitten vertraagt de bloedsomloop. Tijd dus voor wat actie!

## Stap 1 Voorbereiding

Zoek een online aflevering van “Nederland in beweging” (omroep MAX) op.

## Stap 2 Introductie

Vertel je dat vandaag even wat anders wil gaan doen om gezond te blijven. Deel je scherm en vertel dat jullie met elkaar een paar minuten een work-out gaan doen.

## Stap 3 Start de work-out

Zet het filmpje aan en doe actief mee. Je zult zien dat dit tot grote hilariteit leidt. En jazeker; het is onwennig, maar het maakt ook energie los. Het is weer even iets anders.





# Vraagstuk van de dag

Een Afrikaans gezegde in dit verband luidt: “Als je snel wilt, ga alleen. Als je ver wilt, ga dan samen”. Op kantoor stap je sneller even op een collega af om advies te vragen. Het thuiswerken zorgt ervoor dat we elkaar minder snel opzoeken. Terwijl je juist door elkaars kwaliteiten in te zetten tot inzichten komt die je verder kunnen helpen.

## Stap 1

### Introductie

Geef aan dat iedere collega een vraagstuk in jullie dagelijkse call kan inbrengen. In de groep wordt er over mogelijke oplossingen nagedacht op een intervisie-achtige wijze.

## Stap 2

### Inbrengen vraagstuk van de dag

De inbrenger vertelt over zijn vraagstuk. De rest van het team luistert.

## Stap 3

### Vragen stellen

Na de uitleg mag het team vragen stellen.

## Stap 4

### Vragen stellen

Geef vervolgens een paar minuten de tijd zodat iedere teamlid mogelijke oplossingen voor zichzelf kan opschrijven. Bijvoorbeeld op het digitale whiteboard.

## Stap 5

### Bespreken

Bespreek de mogelijke oplossingen of vraag het team de oplossingen in de chat te zetten. De inbrenger krijgt de gelegenheid om nog vragen over de voorgestelde oplossingen te stellen.

## Stap 6

### Afronden

De inbrenger geeft terug wat hij van plan is te gaan doen en bedankt de rest van de groep voor het meedenken.





De meeste mensen kiezen ervoor om nu vooral te wandelen in hun eigen tijd, maar wandelen kan een zeer positief effect hebben op je werk. Wandelen stimuleert namelijk helder denken, de creativiteit neemt toe, het geeft energie, verhoogt concentratie en focus en de productie van de stresshormoon cortisol neemt af.

### Stap 1 Voorbereiding

Zorg dat je vooraf alle documenten hebt gemaald die nodig zijn en maak concreet wat je wil bespreken/welke vraag je hebt.

### Stap 2 Wandeling

Tijdens de wandeling houdt je uiteraard de gepaste 1,5 meter afstand. Al wandelend bespreek je met elkaar de inhoud van de vergadering.

**Tip:** Deze werkvorm kan je ook inzetten voor een tweede ronde van een sollicitatiegesprek.



# 6

## Klantreis



Sinds het uitbreken van de Corona-crisis is de customer journey (klantreis) voor veel organisaties drastisch veranderd. Het is goed om stil te staan waar jullie team de patiënt of interne klant ook in deze tijd het best in kan ondersteunen.

### Stap 1 **Vorbereiding**

Maak vooraf een grafiek waarbij je op de horizontale lijn de contactmomenten met de interne klant (de klantreis) zet. Op de verticale lijn zet je drie smiley's: 😞 😐 😊

### Stap 2 **Introductie**

Geef aan dat je graag wil bekijken of jullie in deze tijd de juiste dingen doen of dat je wil bekijken waar je de interne klant juist nu extra mee kunt helpen. Sta met elkaar stil wat de behoefte van de klant is en waar jullie in deze tijd extra toegevoegde waarde kunnen leveren.

### Stap 3 **Scherm delen**

Vertel dat je dit wil doen aan de hand van de klantreis en deel je scherm. Licht de theorie toe en deel het document. Bij de AVL Academie liggen setjes voorbereiding klaar. Stuur ons een mailtje ([avlacademie@nki.nl](mailto:avlacademie@nki.nl)) als je dit wil ontvangen.

### Stap 4 **Brainstorm**

Vraag het team een paar minuten de tijd te nemen om de klantreis voor zichzelf in te vullen en na te denken over waar zij het verschil nu zouden kunnen maken.

### Stap 5 **Bespreken**

Besprek de klantreizen en vat samen welke mogelijke nieuwe acties hier uitkomen en waar extra accent op moet worden gelegd. .



# 7

## Resultatenbord



Het ervaren van progressie, het zien van resultaat van je werk, is een van de belangrijkste factoren in onze werkmotivatie. Maar wanneer je samenwerkt vanaf verschillende locaties, kan het lastig zijn om te zien of het werk goed verloopt of niet. Maak daarom tijdens online vergaderingen en op andere manieren de voortgang zichtbaar. Deel, liefst dagelijks, wat er bereikt is.

### Stap 1 Voorbereiding

Er zijn verschillende tools die je hierin kunnen ondersteunen. Jira en Clubhouse zijn fijne tools voor Agile werken. Selecteer een tool die je zelf fijn vindt en vul alvast jouw beoogde resultaten en daaraan gekoppelde planning in.

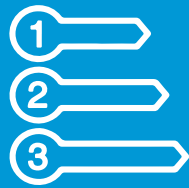
### Stap 2 Introductie

Geef aan dat je graag met een digitaal planbord wil werken en waarom. Deel jouw scherm en neem je team mee in jouw voorbereiding. Vraag aan ieder teamlid om hetzelfde te doen.

### Stap 3 Bespreken

Bespreek dagelijks de vordering en resultaten kort.





In deze tijd vallen de geijkte structuren weg. Routine en focus is – juist in deze tijd - belangrijk voor je productiviteit en energieniveau.

### Stap 1 **Vorbereiding**

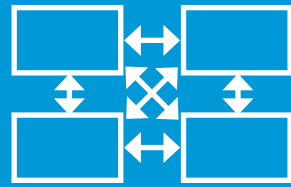
Koop een kaartje voor je teamleden en stickervellen in rode, oranje, groene en blauwe kleuren. Schrijf een leuke persoonlijke boodschap op het kaartje en voeg de stickervellen toe in de envelop.

### Stap 2 **Introductie**

Vertel dat je voor ieder teamlid een envelop op de bus hebt gedaan met daarin verschillende kleuren stickervellen. Vraag hen om iedere ochtend een lijstje te maken met to do's en daarop aan te geven wat onmiddellijk opgepakt moet worden (rode sticker), wat urgent is (oranje sticker), wat standaard werkzaamheden zijn (groene sticker) en optioneel wat niet urgent en niet standaard is (blauwe sticker). Geef aan dat dit voor focus zorgt en helpt om op een afwisselende wijze de to do's in kaart te brengen.

### Stap 3 **Delen**

Optioneel kan je de to do's van de dag ervoor met elkaar in jullie online vergadering delen en bekijken wat is afgerond en wat niet lukte. En waar je wellicht hulp van een ander teamlid bij kunt gebruiken!



Kernkwadranten is een model, bedacht door Daniel Ofman, dat op een makkelijke en inzichtelijke manier (kern)kwaliteiten, valkuilen, uitdagingen en allergieën van teamleden zichtbaar kan maken. Ook in deze tijd is het van belang om mensen in te zetten op hun talenten en bewust te worden van de valkuilen.

## Stap 1 Voorbereiding

Selecteer een stuk theorie over het kernkwadrantenmodel van Daniel Ofman, het model zelf en een lijst van de meest voorkomende combinaties. Dit is ook bij de AVL Academie op te vragen.

Maak voor jezelf een kernkwadrant. Kies een kwaliteit waarin je merkt dat deze positieve eigenschap je in deze tijd helpt. Werk het kwadrant uit. Of maak er twee; waarbij je ook start met een valkuil waar je in deze thuiswerksituatie veel last van hebt.

## Stap 2 Introductie

Vertel het team dat je de volgende online vergadering graag wil stilstaan bij het kernkwadrantenmodel. Licht het model kort toe en vertel dat je informatie toestuurt waarin meer over deze theorie staat. Bespreek vervolgens je eigen kernkwadrant(en) die als voorbeeld dient. Vraag het team om die dag of week aan de slag te gaan met een eigen kernkwadrant. Geef aan wanneer je dit met elkaar wilt bespreken.

## Stap 3 Bespreken

Bedenk een leuke werkvorm voor het bespreken van de kernkwadranten. Bijvoorbeeld door eerst in tweetallen in een online break-out room stil te staan bij de kernkwadranten en dan met een elevatorpitch iets over het kwadrant van de ander te zeggen.



Een kenniscлип is een video waarin je in maximaal 10 minuten een specifiek thema toelicht. Een kenniscлип is een goed instrument om in een korte tijd informatie over te dragen en te verdiepen. Op deze manier wordt er ook aandacht besteed aan het leren en ontwikkelen binnen jouw team.

## Stap 1 Voorbereiding

Bereid een kenniscлип voor. Dat kan zijn door een expert te vragen een korte video te maken of zelf op zoek te gaan naar theorie. Besteed niet alleen aandacht aan de inhoud, maar ook aan de vorm. Via de AVL Academie kun je bijvoorbeeld gebruik van het programma Videoscribe, een tool waarmee je makkelijk animaties maakt. Of vraag ons wachtwoord voor Visme, een tool waarin je een infographic in een paar tellen samenstelt. Je kunt ons mailen via [aclacademie@nki.nl](mailto:aclacademie@nki.nl).

## Stap 2 Introductie

Geef aan dat ook alle trainingen op dit moment on hold staan, maar dat je het wel belangrijk vindt om het leren en ontwikkelen een plek te blijven geven in jullie team. Vertel dat je daarom een kenniscлип hebt gemaakt en dat het de bedoeling is dat iedere teamlid een keer aan de beurt komt om een kenniscлип te maken.

## Stap 3 Kenniscлип

Deel je scherm en laat de kenniscлип zien. Faciliteer daarna het gesprek over deze clip.

## Stap 4 Vervolg

Inventariseer vervolgens welke onderwerpen geschikt zouden zijn en vraag wie, welke clip wil maken. Of laat de inhoud vrij en maak een verdeling wanneer iemand aan de beurt is.

