

**Inhoudelijke toelichting deelkwalificatie
teamvertegenwoordiging
Scouting Academy 2.0 (v1.2)**



Inhoud

1	Inleiding	3
2	Document locatie in de reeks	4
3	Teamvertegenwoordiging	5
3.1	Hoe doe je het?	5
4	Een gesprek	6
4.1	Communicatievaardigheden	6
4.1.1	Feedback	6
4.1.2	Handige afkortingen	6
4.2	De gespreksvormen	7
4.2.1	Gesprekken met ouders	7
4.3	Vergaderen	8
4.3.1	Teamoverleg:	8
4.3.2	Explorers begeleiden in vergaderingen:	10
4.3.3	Grote vergaderingen:	10

1 Inleiding

De *inhoudelijke toelichting voor de deelkwalificatie teamcoördinatie* is geschreven ter ondersteuning van de kwalificatie teamleider.

De inhoudelijke toelichting bij de *deelkwalificatie teamcoördinatie* is in eerste instantie geschreven voor praktijkbegeleiders en trainers en kan gebruikt worden bij de voorbereiding van opleidingen en trainingen. De kwalificatiekaart is leidend voor de competenties van een teamleider. Deze inhoudelijke toelichting is ondersteunend voor praktijkbegeleiders en trainers in het helpen verwerven van de competenties van de kwalificatiekaart door de teamleider.

2 Document locatie in de reeks

Deze inhoudelijke toelichting “Teamvertegenwoordiging” maakt deel uit van een reeks van tien inhoudelijke toelichtingen die speciaal geschreven zijn door Scouting Nederland met doel ondersteuning te bieden voor de ontwikkeling van competenties behorende bij afzonderlijke deelkwalificaties in het geheel van kwalificeren.

Deze inhoudelijke toelichting, gezamenlijk met de inhoudelijke toelichtingen “Kwaliteitsbewaking” en “Teamcoördinatie” hebben betrekking op de kwalificatie van Teamleider.

3 Teamvertegenwoordiging

Als teamleider ben je de persoon die de contacten onderhoud en weet je wie je waarvoor in kan zetten. Wie heeft welke taak en verantwoordelijkheden en met wie neem je waarover contact op.

Hieronder een overzicht van voorbeelden met wie je te maken kunt hebben en wat je taak daarbij is:

Met wie	Taken die daar bij horen
Jeugdleden	Begeleid je gezamenlijk met het team. (zie deelkwalificatie Begeleiden van jeugdleden).
Ouders	Interesse tonen, praktische informatie overbrengen / informeren hoe het met het jeugdlid gaat.
Medeleiding	Zorgen dat alle teamtaken verdeeld zijn en weten wie wat doet, zodat je mensen kan doorverwijzen / team overleggen organiseren en voorzitten. (zie deelkwalificatie Team coördinatie en Kwaliteitsbewaking).
Mede teamleiders	Vertegenwoordigen van jouw speltak in, eventuele, teamleiders overleggen.
Bestuur	Contact met penningmeester over financiën. Contact met groepsbegeleider over het groepsproces in de speltak. Contact met praktijkbegeleider over ontwikkeling, scholing en kwalificaties. (zie deelkwalificatie Persoonlijke ontwikkeling).Vertegenwoordigen speltak bij de groepsraad en aanspreekpunt in crisissituaties op speltakniveau.
Externen	Regionale en landelijke activiteiten. Clubhuis huren of kampterrein reserveren voor weekend of zomerkamp. Wat doen we bij scouting (PR). Welke mogelijkheden hebben wij voor jullie. (maatschappelijke stage).

3.1 Hoe doe je het?

In deze deelkwalificatie focussen we op gespreksvoering en vergadering. We zullen uitgebreid ingaan op gesprekstechnieken en het nut daarvan. Ook zullen we verdiepen wat er allemaal komt kijken bij vergaderen en wat de taken van de teamleider daarin zijn.

Een situatie waarbij goede gespreksvoering van toepassing is, maar welke alleen in uitzonderlijke gevallen voorkomt, is het afhandelen van een calamiteit of crisissituatie. Om deze situaties af te handelen is het nodig om jeugdleden te begeleiden, het groepsbestuur te betrekken en ouders te informeren. Indien gewenst kan via het groepsbestuur het Landelijk Opvangteam van Scouting Nederland (LOT) worden ingeschakeld.

4 Een gesprek

Het klinkt allemaal heel zwaar, maar het is niet zo ingewikkeld. We voeren de hele dag gesprekjes met iedereen. En communiceren er wat op los. Niet alleen met onze stem, maar ook in app groepjes met tekst en non-verbaal door even te knikken naar een voorbijganger. Soms praten we zelfs tegen voorwerpen. "Nou laptop die update staat nu al 3 minute op 18%. Schiet eens op!"

De gesprekken die gevoerd worden kunnen zowel intern al extern zijn. Denk bijvoorbeeld hierbij aan het huren van een clubhuis, organiseren van collectes, en dergelijke. Hier zijn dezelfde kennis en vaardigheden voor nodig.

Er ligt dus al een goede basis aan vaardigheden in het voeren van gesprekken. Om hulp te bieden op de momenten dat het om een wat moeilijker gesprek gaat, hebben we een aantal handvatten die we je kunnen geven. Dit zijn de communicatievaardigheden.

4.1 Communicatievaardigheden

In een gesprek weten wat je doet kan heel lastig zijn. Om een gesprek goed te laten lopen zijn er een aantal handigheidjes die we teamleiders mee kunnen geven. Om goed te worden in gesprekken is het belangrijk om veel gesprekken te voeren en daarin gebruik te maken van de handigheidjes. En deze blijven oefenen, oefenen, en oefenen.

4.1.1 Feedback

Het je houden aan feedbackregels kan al enorm helpen. Het benoemen op waarneming, gevoel/effect, behoefte om dan een verzoek te doen, zoals beschreven in de inhoudelijke toelichting van de deelkwalificatie Persoonlijke ontwikkeling, is één van de handvatten die je kunt gebruiken. Het voordeel is dat je deze in een gesprek ook kunt toepassen door deze stappen te bevragen bij een ander. Hier zullen we bij lastige gesprekken verder op in gaan.

4.1.2 Handige afkortingen

Gespreksvoering zijn hele studies voor, dat is niet het doel van deze deelkwalificatie. Wel reiken we hier handige tips aan in de vorm van makkelijk te onthouden afkortingen die helpend zijn bij het voeren van gesprekken.

'Gebruik NIVEA'

Veel mensen kennen deze zin al. Het gaat over het Niet Invullen Voor Een Ander. Hiermee doe je geen aannames. Het doen van aannames kan ervoor zorgen dat je langs elkaar heen gaat praten en het niet meer over hetzelfde hebt of dat iemand zich ten onrechte beoordeeld voelt. Nu is het zo dat ons brein graag aannames doet. Dit is een mechanisme om geen overmaat aan prikkels te hoeven verwerken. Het zit dus in onze natuur en vaak zijn we er goed in. Wees er alert op wanneer iets een aanname is of dat je daadwerkelijk bevestiging hebt van dat wat je denkt. De manier om hiermee om te gaan is door je aannames met je gesprekspartner te checken.

'Gebruik LSD'

LSD staat voor Luisteren, Samenvatten en Doorvragen. We hebben de neiging om terwijl iemand praat al bezig te zijn met een antwoord formuleren. Hierdoor zijn we niet in staat om goed te luisteren. Om een goed gesprek te voeren moeten we echt horen wat de ander zegt. Probeer daarom echt te luisteren. Daarna kun je samenvatten wat je denkt gehoord te hebben en deze aannamen checken bij je gesprekspartner. Hierdoor voelt die zich gehoord en wanneer je samenvatting klopt ook begrepen. Mocht je nog vragen hebben, dingen niet begrijpen of denken dat er nog meer informatie is die je nodig hebt dan kun je doorvragen. Probeer bij het doorvragen open vragen te stellen. Bij een gesloten vraag kun je met alleen ja of nee antwoorden. Bij een open vraag geven mensen je meer informatie. Een open vraag begint vaak met woorden als; wanneer, waarom, hoe, wat of welke.

'Laat OMA thuis'

OMA staat voor Opmerkingen, Meningen en Adviezen. Doordat ons brein gelijk informatie plaatst door aannames te doen hebben we ook altijd snel een advies, mening of oordeel over de persoon met wie we in gesprek zijn. Door opmerkingen, meningen en adviezen geef je onbedoeld of bedoeld een oordeel. Vaak wil iemand alleen een verhaal kwijt en luisteren is dan genoeg. Wanneer je wil reageren kun je altijd doorvragen of vragen of de ander opstaat voor een advies. Probeer OMA zoveel mogelijk thuis te laten

'Wees een OEN'

Het is belangrijk een gesprek met een Open, Eerlijke en Nieuwsgierige houding in te gaan. Door een open houding geef je jouw gesprekspartner de ruimte om het verhaal op de eigen manier te doen. Door eerlijk te zijn kijk je onbevooroordeeld naar het verhaal en vanuit je nieuwsgierigheid kun je betrokken vragen stellen.

'Maak je DIK'

Deze geldt vooral voor lastigere gesprekken. Wanneer een gesprek moeilijk loopt zijn we al snel geneigd om in een negatieve gedachtestroom te belanden over ons gesprekspartner. Wanneer je Denkt In Kwaliteiten ga je van het positieve uit en dit verandert de sfeer van het gesprek. Dit omdat je ervan uit iedereen het beste probeert te bereiken en vanuit positiviteit handelt.

4.2 De gespreksvormen

Als team komen er verschillende taken op je af die je met elkaar wil verdelen en uitvoeren. Een aantal van die taken zijn:

- Leuke opkomsten plannen rekening houdend met de doorlopende leerlijn en de participatie ladder. Dit wordt besproken in je team en soms in teamleider overleggen om de aansluiting met andere speltakken goed te houden.
- Goede weekenden en kampen organiseren en hier goed over communiceren naar jeugdleden, ouders, de verhuurder en je groepsbestuur.
- Acties voor zomerkamp bedenken. En contacten onderhouden met externen, jeugdleden, groepsbestuur en ouders hierover.
- Grote activiteiten waar je aan deel neemt op regionaal of landelijk niveau. Hiervoor wordt soms ook vergaderd.

Bij het uitvoeren van deze taken kom je verschillende gespreksvormen tegen.

- Team overleggen;
- Oudergesprekken;
- Teamleiders overleggen;
- Groesraden en ander regio raden;
- Gesprekken met jeugdleden.

Gesprekken met de jeugdleden wordt al behandeld in de deelkwalificatie "Begeleiden van jeugdleden" daarom gaan we daar in deze deelkwalificatie hier niet verder op in.

4.2.1 Gesprekken met ouders

Ouders zijn een belangrijke mede opvoeders van de jeugdleden die er bij jouw scoutinggroep rondlopen. Met hen samenwerken maakt leuke tijden leuker en moeilijke tijden makkelijker. Door bij jongere jeugdleden de ouders te betrekken bij de groep, heb je hier later profijt van wanneer je hen minder ziet als de jeugdleden zelfstandig naar de groep komen.

Ouders zijn kwetsbaar in hun rol. Zij willen altijd het beste voor hun kind en zullen het los moeten laten op het moment dat het jeugdlid bij jullie is. Dat is voor de ene ouder makkelijker dan voor de andere.

Wat hebben ouders nodig

De meeste ouders zijn betrokken bij hun kinderen. Ze willen graag weten wat er in het leven van hun kind gebeurt. Daarom kan beschikbaar zijn en een korte overdracht na de opkomst voor de ouders die

er om vragen eraan bijdragen dat zij vertrouwen in je hebben. Jij weet dan welk jeugdlid bij welke ouder hoort, waarmee je de ouders laat weten te zien.

Helderheid is prettig voor ouders. Dat bijvoorbeeld alle leiding benaderbaar is. Vervolgens is het van belang dat de belangrijke zaken in het team worden gedeeld, zodat er rekening mee gehouden kan worden waar nodig. En als een ouder de week erna bij een andere leiding komt, om het gesprek voort te zetten, geeft het vertrouwen dat deze op de hoogte is.

Manieren van contact met ouders

Er zijn diverse vormen van contact. Vaak begint een aanmelding of oproepen van de wachtlijst al via schriftelijke communicatie. Wanneer deze communicatie duidelijk is, zal je een goede eerste indruk achterlaten.

Wanneer een jeugdlid komt kennismaken is het goed direct een telefoonnummer te geven en te vragen voor als er bijzonderheden zijn. Ook even naar eventuele bijzonderheden in de omgang of voeding van het kind vragen.

Meerwaarde voor een ouderbezoekje wanneer een kind zich inschrijft. Veel ouders waarderen de moeite die daar voor genomen wordt. Tijdens een ouderbezoek kun je informatie over de scouting in het algemeen, de groep en de speltak delen. Daarnaast is het een goed moment te vragen naar wat het jeugdlid bijzonder maakt. Waar is zij/hij goed in, is er sprake van allergieën, moeten we ergens rekening mee houden, hoe gaan we om met sociale media, etc...

Door in een ongedwongen sfeer positieve ervaringen op te doen met elkaar bouw je een relatie op en kan het gemakkelijker worden om ook een minder leuke boodschap over te brengen. Tijdens het halen en brengen is er voor ouders de mogelijkheid even te vragen hoe de opkomst was. Er zullen er zeker een aantal tussen zitten die niets te horen krijgen over de opkomst van hun kind zelf. Ook ben je beschikbaar voor eventuele bijzonderheden.

Wanneer er een kamp naderbij komt is communicatie via brieven vaak onvoldoende. Er is via schriftelijke communicatie geen ruimte voor vragen en/of opmerkingen van de andere kant. Hiervoor kun je een bijeenkomst met ouders organiseren. Als leiding weet je hoe scouting werkt en ouders (vaak nog) niet. Hier kunnen ouders onzeker over zijn en daarom is het goed hen hierin mee te nemen door te informeren.

4.3 Vergaderen

Veel van de taken ontstaan in een vergadering. Denk aan team overleggen, groepsraden, regioraden of verschillende teams en commissies. Als teamleider vertegenwoordig jij jouw team bij zo'n vergadering.

Hoe je kunt vergaderen in je team wordt al in verschillende deelkwalificaties benoemt. In inhoudelijke toelichting deelkwalificatie Team coördinatie wordt aandacht besteed aan het proces van hoe er tot besluiten gekomen wordt en welke fase deze kennen in de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act) en het proces van BOB (Beeldvorming Oriëntatie en Besluitvorming). In deze deelkwalificatie benoemen we vooral de verantwoordelijkheden van de teamleider. Welke taken heeft een teamleider in welke vergadering of overleg.

4.3.1 Teamoverleg:

In de basis is de teamleider ook de voorzitter van de vergaderingen. Dit kan in sommige leiding teams anders zijn doordat de verdeling van taken anders is. Bij scouting Nederland leggen we wel de verantwoordelijkheid dat deze taak ingevuld wordt bij de teamleider.

Taken van een voorzitter in de voorbereiding zijn:

- Plannen van een vergadering;
- Ophalen van agendapunten;
- Het maken van een agenda;
- Voorzitten van de vergadering.

Zorg dat duidelijk is wanneer er met wie vergaderd wordt en van hoe laat tot hoe laat en wordt vergaderd. Inventariseer wat er besproken moet worden: Zijn er onderwerpen uit de groepsraad gekomen? Hebben teamleden nog onderwerpen? Is er iets dat vanuit ouders dat besproken moet worden? Spelen er nog dingen vanuit de Regio? Op basis van deze informatie kun je een vergaderagenda samenstellen en besluiten of dit in één vergadering past of dat er meer gepland moeten worden.

Taken van een teamleider in de vergadering:

- Het bewaken van de structuur;
- Zorg voor vastlegging;
- Inleiden en afsluiten agendapunten;
- Haal alle informatie op;
- Parkeren van informatie.

Tijdens de vergadering is het belangrijk dat de structuur op de agenda gevolgd wordt. Zo weet iedereen wat wanneer besproken wordt. De voorzitter leidt ieder agenda punt in door kort te vertellen waar het overgaat, waarom dit punt op de agenda staat en in welke BOB-fase het punt zit. Daarna kan gestart worden met het bespreken van het punt. Het is belangrijk dat de voorzitter alle informatie op tafel krijgt. Daarvoor moet er ruimte zijn dat ieders mening of inzicht benoemd wordt en iedereen dus aan het woord kan komen. Wanneer het gesprek klaar is vat de voorzitter dat wat besproken is samen en checkt met de leden van de vergadering of dit klopt.

Het kan zijn dat in het gesprek nieuwe agendapunten op tafel komen. Parkeer deze tijdelijk en zorg dat ze later in de vergadering of een andere keer aan bod komen. Mochten het punten zijn die in het team spelen, denk aan wrijving tussen teamleden onderling of het disfunctioneren van een teamlid dan is het goed om dit met je praktijkbegeleider of groepsbegeleider op te pakken. Meer hierover vind je in de inhoudelijke toelichting deelkwalificatie Teamcoördinatie. Waak ervoor dat je tijdens de vergadering niet gaat roddelen over persoon wanneer die er niet bij zijn. Dit werkt nadelig in het vinden van oplossingen.

Het is belangrijk dat er iemand notuleert en opschrijft wat de samenvatting is en hoe die tot stand is gekomen. Ook kunnen eventuele actiepunten die naar voren komen hierin vastgelegd worden met een verantwoordelijke voor het betreffende actie punt. Soms wordt ervoor gekozen om naast de notulen ook een actiepuntenlijst bij te houden zodat het in een overzichtelijk schema staat wie wat gaat doen en leden niet in de notulen hoeven te zoeken wat ze moeten doen. Taken van de teamleider na de vergadering:

- Bewaken dat afspraken nagekomen worden;
- Bewaken dat de notulen bij iedereen komen;
- Communicatie naar externe partijen.

Na de vergadering is het de taak van de teamleider om de leden op hun verantwoordelijkheden aan te spreken. Te vragen hoe het met de uit te voeren actiepunten gaat en hier eventueel bij te ondersteunen. Hiervoor is het belangrijk dat de notulen en/of actiepuntenlijst snel verspreid wordt en niet pas een uur voor de vergadering met de betrokkenen wordt gedeeld. Mochten er punten uit zijn gekomen die gecommuniceerd moeten worden met externe partijen (groepsbestuur / groepsraad / regio / ouders / gemeente etc.) dan is dit doorgaans de taak van de teamleider. Koppel deze informatie en de status van deze actiepunten terug naar het team zodat ook zij op de hoogte blijven.

4.3.2 Explorers begeleiden in vergaderingen:

Bij de Explorers is de rol van de teamleider anders. De Explorers kiezen uit de leden van de speltak een eigen bestuur met een voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij zijn verantwoordelijk voor de eigen vergaderingen en doen de taken die ook in de voorgaande paragraaf teamoverleg benoemd zijn. De taak van de teamleider en overige begeleiding is om hen bij het uitvoeren van hun functie te ondersteunen en te coachen. Dit vraagt in de voorbereiding van de vergadering, tijdens de vergadering en na de vergadering eenzelfde aanpak. Spreek het Explorer bestuur op zijn of haar taken aan. Stel coaching vragen (zie hieronder)

Laat voorbeeldgedrag zien

De Explorers proberen voor het eerst uit hoe het is een bestuursfunctie te bekleden en weten meestal nog niet hoe dit werkt. Wees je daar bewust van en help hen om dit zo goed mogelijk te doen. Elk jeugdlid heeft hierbij andere begeleiding nodig. Help hen herinneren aan taken die er liggen en door dit vooral door te vragen. Door te vragen geef je ruimte aan de Explorer om taken op een eigen manier in te vullen. “Er moet binnenkort vergaderd worden”, wordt anders ervaren dan “Welke zaken spelen er nu en hoe kijk je daarnaar?”

Een aantal voorbeelden van coaching vragen zijn:

- Welke zaken zie jij nu in de groep die aandacht vragen?
- Hoe kijk jij naar deze situatie?
- Wat lijkt jou een goede aanpak?
- Wat vind je lastig?
- Wat kan je daarbij helpen?
- Hoe kun je dat realiseren?
- Wat heb je daarbij nodig (van mij)?

4.3.3 Grote vergaderingen:

Hieronder verstaan we het teamleidersoverleg, groepsraad, regionaal, landelijke raad, overleg met externe partijen als de gemeente. De teamleider is nu niet de voorzitter van de vergadering maar een deelnemer. Hier horen andere taken bij. Voorbereiding van de vergadering:

- Bereid je voor op de agenda;
- Neem je team mee in de voorbereiding;
- Nodig je teamleden een keer uit om de vergadering bij te wonen.

Zorg ervoor dat je de agenda goed doorleest. Bekijk wat de agendapunten zijn en wat deze inhouden. Lees de stukken die bijgeleverd zijn en de notulen en actiepuntenlijst van de vorige keer. Vorm voor jezelf en met jouw team alvast een mening en bedenk welke vragen je hebt en welke informatie je graag nog zou ontvangen voorafgaand aan de vergadering of tijdens. Wanneer je voorafgaand meer informatie wil, vraag die dan op bij de voorzitter van de vergadering. Tijdens de vergadering:

- Vertegenwoordig jezelf en je speltak;
- Draag bij en wees kritisch op inhoud van het onderwerp.

Tijdens de vergadering is het de taak van de teamleider om actief deel te nemen aan de vergadering. Geef de mening van jou en je team. Durf je uit te spreken. Jij vertegenwoordigt het belang van jouw speltak. Wanneer er nieuwe informatie op tafel komt kan dit nieuwe inzichten geven. Probeer in deze in de visie van het team te handelen. Wees kritisch maar respectvol naar de meningen en ideeën van anderen.

Na de vergadering in jouw team:

- Terugkoppelen;
- Verdelen acties.

Na de vergadering is het de taak van de teamleider om bij de teamleden terug te komen met een terugkoppeling. De notulen van de vergadering en de actiepuntenlijst zijn hier helpend bij. De teamleider benoemt wat er met de mening van de teamleden gedaan is. Ook wordt er informatie gegeven over hoe er gehandeld is en op basis van welke informatie gestemd is namens het team. Eventuele acties voor het team worden benoemd en verdeelt onder de teamleden zodat duidelijk is bij wie welke taak ligt. De teamleider blijft checken wat de status van deze acties zijn en kan hier mee terugkomen in de volgende verg