

# WERKOVERLEG

## CHECK-IN

*Bedoeld om te delen wat je bezig houdt, zodat je het daarna los kunt laten.*  
Eén persoon tegelijk. Geen discussie.

## CHECKLIST

*Helpt om gewoontes op te bouwen of om systematisch informatie te delen.*  
Iedereen mag checklist items voorstellen. Facilitator leest de onderwerpen voor; rol-houder van het checklist item antwoordt met “gedaan” of “niet gedaan” sinds het vorige overleg.

## INDICATOREN

*Geeft inzicht hoe de Cirkel er voor staat.*  
De Lead Link bepaalt welke cijfers van belang zijn voor de Cirkel.  
Rol-houder van de indicator rapporteert kort. Verhelderende vragen zijn toegestaan. Geen discussie.

## PROJECT UPDATES

*Geeft inzicht in de voortgang van belangrijke projecten.*  
Facilitator vraagt per project: “Voortgang?”, de eigenaar van het project deelt wat er is veranderd sinds de vorige update of antwoordt met “Geen voortgang”. Verhelderende vragen zijn toegestaan. Geen discussie.

## AGENDA OPBOUW

De agenda wordt opgebouwd op basis van actuele spanningen.  
Eén à twee woorden om je spanning mee aan te duiden. Eén spanning is één agendapunt. Als meerdere mensen dezelfde spanning hebben komt hij meerdere keren op de agenda. Popcorn style.

## BEHANDELEN VAN DE AGENDAPUNTEN

Ieder agendapunt wordt als volgt behandeld:

**1.** De facilitator vraagt: Wat is je spanning en wat heb je nodig?

**2.** De eigenaar van het agendapunt vertelt zijn spanning en kiest wat hij nodig heeft uit het Keuzemenu. Er kunnen meerdere opties nodig zijn om de spanning op te lossen. Hij kan de anderen hier naar behoefte bij betrekken.



## HET KEUZEMENU - opties om een spanning op te lossen



### 1. IK WIL IETS DELEN

Informatie of een mededeling waarvan je vindt dat de Cirkel het moet weten.



### 2. IK HEB INFORMATIE NODIG

Informatie, meningen of ideeën van anderen.



### 3. IK HEB EEN ACTIE NODIG

Een volgende actie is een enkele, tastbare handeling om iets te bereiken (van wie?).



### 4. IK HEB EEN PROJECT NODIG

Een project is een uitkomst waarvoor meer dan één actie nodig is (van wie?).



### 5. IK WIL STRUCTUREEL IETS VAN IEMAND KUNNEN VERWACHTEN

Verwachtingen kunnen alleen in het Roloverleg worden voorgesteld.  
Leg een actie vast om de spanning in het Roloverleg in te brengen.

3. De rol-houder aan wie een verzoek gedaan wordt, checkt of dit past bij de verantwoordelijkheden van de rol. Zo ja, dan neemt hij de actie aan, zo nee, dan geeft hij hem terug.

4. De facilitator vraagt: "Is je spanning hiermee opgelost?"

Indien het antwoord Ja is wordt de spanning afgevinkt van de agenda en gaat de facilitator door naar het volgende agendapunt.

Indien het antwoord Nee is, is de vraag "Wat heb je nog meer nodig om je spanning op te lossen?"

## CHECK OUT

*Bedoeld om te leren van het overleg*

Iedereen deelt een afsluitende reflectie op het overleg.  
Geen discussie.



# ROLOVERLEG

1

## CHECK-IN

*Bedoeld om te delen wat je bezig houdt, zodat je het daarna los kunt laten. Eén persoon tegelijk. Geen discussie.*

2

## OPBOUWEN AGENDA

*Gebaseerd op actuele spanningen. Eén of twee woorden per onderwerp.*

3

## BEHANDELEN VAN DE AGENDA

Eén punt per keer.

## 1. VOORSTEL INDIENEN

Facilitator vraagt: “Wat is je spanning en wat is je voorstel?”  
Alleen de indiener spreekt.

## 2. VERHELDERENDE VRAGEN

Vragen om het voorstel of de spanning beter te begrijpen. Popcorn style. Geen discussie, geen meningen. De indiener kan antwoorden met “Weet ik niet”.

## 3. REACTIE RONDE

De facilitator vraagt één voor één aan iedereen behalve de indiener: “Wat is je reactie op dit voorstel?” Geen discussie, niet op elkaar reageren.

## 4. AANPASSEN EN VERHELDEREN

De facilitator vraagt of de indiener het voorstel wil aanpassen of verhelderen.

## 5. BEZWARENRONDE

De facilitator vraagt iedereen (inclusief de indiener en zichzelf) om de beurt: “Zie je een reden waarom het aannemen van dit voorstel schadelijk is, bezwaar of geen bezwaar?” Iedereen antwoordt met “Bezwaar” of “Geen bezwaar”. Ieder bezwaar wordt getoetst. Als er geen geldige bezwaren zijn, is het voorstel aangenomen. Als er geldige bezwaren zijn, worden die geïntegreerd in de integratieronde.

## 6. INTEGRATIERONDE

Doel: het voorstel zo aanpassen dat het bezwaar van de bezwaarmaker wordt opgelost terwijl de spanning van de indiener ook wordt opgelost. Iedereen mag meedenken maar het initiatief ligt bij de bezwaarmaker en de indiener. Als alle bezwaren zijn geïntegreerd, herhaalt de facilitator de bezwarenronde.

## 7. CHECK OUT

Aanwezigen geven een afsluitende reflectie op het overleg. Geen discussie.



