

START EEN WERKGROEP

De vragen, antwoorden en tips in deze werkwinkel helpen je om een werkgroep op te starten.

Waarom een werkgroep?

- Om erkenning en draagvlak te creëren.
- Om sterktes en zwaktes in de organisatie in kaart te brengen.
- Om prioriteiten te stellen.
- Om visie, actieplannen, maatregelen of richtlijnen te ontwikkelen en te communiceren.
- Om het beleid te evalueren, bij te stellen en actueel te houden.

Hoe?

Samenstellen van de werkgroep

- *Hoeveel personen bemannen de werkgroep?*
Om actief te werken, zijn twaalf personen het maximum.
- *Hoe komt de samenstelling tot stand?*
Kunnen mensen zich vrijwillig aanmelden? Of kunnen ze er pas op vraag vrijwillig instappen? Worden ze verplicht om mee te werken? Of selecteer je de deelnemers met een 'sollicitatieronde'?
- *Hoe is de werkgroep samengesteld?*
Streef naar diversiteit en complementariteit. Laat verschillende afdelingen, functies, leeftijd, karakter (denkers, doeners, creatievelingen, verbinders) vertegenwoordigd zijn in de werkgroep. Zo creëer je draagvlak en stroomt informatie beter door. Zorg dat minstens één directielid meewerkt met de werkgroep. Dat vergemakkelijkt beslissingen.
- *Wat zijn de nodige competenties van de werkgroepleden?*
Kennis, ervaring en visie over het thema, energie, sociale vaardigheden.

Activiteiten en taken van de werkgroep

- Wat zijn de taken van de werkgroep?
Algemeen is het de taak van de werkgroep om het agressiebeleid te ontwikkelen, in te voeren en actueel te houden.
- Wat is het mandaat van de werkgroep?
 - Wat moet de werkgroep?
 - Wat mag de werkgroep? En wat niet? Wat zijn de grenzen en beperkingen?

- Hoe autonoom mag de werkgroep werken: tegenover wie heeft de werkgroep beslissings- of adviesbevoegdheid? Wat moet de werkgroep toetsen bij de andere medewerkers en wat moet hij ter goedkeuring voorleggen aan de directie?
- Hoe breed mag de werkgroep werken? Alleen voor een team, een afdeling of voor de hele organisatie?
- Hoe beslist de werkgroep? Wie hakt knopen door? Wat is de beslissingsprocedure?
- Wanneer en waar vergadert de werkgroep?

Samenwerken

In de werkgroep

- Wie neemt in de werkgroep welke rol op? Voorzitter, timekeeper, procesbewaker, verslaggever?
- Welk engagement verwacht je van de deelnemers? Welke afspraken zijn er? Begint het overleg op het afgesproken tijdstip of is er een academisch kwartiertje? Moet je iets laten weten als je niet kunt komen? Wordt er verwacht dat je je voorbereidt of huiswerk maakt?
- Wie houdt afwezig op de hoogte? En hoe?
- Wanneer, naar wie en hoe wordt het verslag en de agenda doorgestuurd?
- In welke omstandigheden gaat de vergadering niet door?
Wat is het minimum aantal deelnemers?

Tussen de werkgroep en de verschillende afdelingen

- Hoe en wanneer worden deze groepen geïnformeerd en betrokken bij de activiteiten, adviezen en beslissingen van de werkgroep?
 - Directie
 - Sleutelfiguren: preventieadviseur, kwaliteitscoördinator, agressiecoach, interne trainers, vertrouwenspersonen
 - Andere medewerkers (denk ook aan nachtploeg, administratie en logistiek)
 - Cliënten
- Waar, door wie en hoe worden definitieve beslissingen genomen en gecommuniceerd?