

Belbin Teamkontrakt

Formål:

Beskriv hvorfor teamet eksisterer. Hvilken misjon har teamet?

Mål og utfordringer:

Hva er de konkrete resultatene som må oppnås innenfor en naturlig planhorisont. Vær så konkrete som mulig slik at det sikrer at deltakerne har en felles oppfatning både av resultatmålene og kriteriene som indikerer om vi har nådd dit eller ei.

List de viktigste utfordringer og oppgaver som må løses for å komme i mål.

Rolle- og kompetanseprofil:

Ta utgangspunkt i teamets rolleprofil. Hvilke roller mangler som dere ut fra mål og oppgaver eller som dere av erfaring burde ha? Er det roller som flere har, men som det kanskje ikke er lurt å doble opp? Hvem skal få ansvaret for å fylle rollen(e) hvis flere har de riktige kvalitetene og hvilke roller skal de andre ta? Etter gjennomgangen fordeler dere rollene i skjemaet under, bruk kolonne Viktige roller. Med sporadiske roller menes roller vedkommende skal ta i spesielle situasjoner hvor det er viktig at rollen får en særlig oppmerksomhet.

Fyll også inn hvilke særlige faglige kompetanser den enkelte besitter som er spesielt viktig i forhold til mål og oppgaver:

Deltaker initialer	Viktige roller	Sporadisk rolle(r)	Særlig viktige faglige kompetanser og erfaringer.

Samspill

Det er måten den enkelte spiller ut rollen på som gjør forskjellen. Det avgjørende er å spille inn egne bidrag på en måte som utløser det beste hos de andre. Teamet trenger en pådriver som følger opp, men ikke en humørløs innpisker og masekopp. Gi hver og en anledning til å snakke om «Hva er det viktig for meg at teamet gjør/ikke gjør for at jeg skal kunne bidra best mulig i rollen». Tilsvarende må teamet rette noen forventninger til den enkelte.

Deltaker initialer	Hva forventer den enkelte av teamet for å kunne bidra på en god måte:	Hvilke forventninger har teamet til den enkelte:

Teamledelse:

Hvordan ønsker teamet og teamleder at ledelse skal arte seg? Dette er en åpen tydeliggjøring av leders særlig rolle og måte å aksle lederrollen på.

Ledelse handler mye om to forhold: For det første håndtering av avvik og ulike typer forstyrrelser inn i arbeidet, dvs tiltak når ting ikke løper som de skal eller det er behov for kursendringer. For det andre tilrettelegging av arbeid og hvordan vi har det, utvikling av teamkulturen og vedlikehold av spillereglene. Se på noen av situasjonene under og drøft hvilke spilleregler teamet har for å forebygge og eventuelt håndtere det. Skjøt på med nye punkter ved behov:

Forebygge og håndtere:	Spilleregler
Folk tar ikke ansvar for helhet og/eller tar ikke medansvar for kollegaer	
Folk leverer ikke etter avtale – tid og kvalitet	
Folk tar ikke rollene sine som avtalt eller får ikke spillerom for eller anledning til å ta rollen	
Uenigheter som oppleves som ubehagelig eller virker negativt på produksjonen	
Folk får ikke tilbakemeldinger eller tilbakemeldingene er lite konstruktive	
Noen opplever lav åpenhet eller at de ikke får informasjon eller blir inkludert som forventet	

Operativ prosedyrer:

Svært ofte er det manglende tydelighet på det helt praktiske som gir opphav til skurr og tidsspille. Sørg derfor for å av snakket gjennom og avklart punktene under.

Møtestruktur:

Skal det være fastsatte regelmessige møter? Hvem kaller inn, tar seg av det praktiske etc.

Dokumentasjoner:

Hvordan tilrettelegges referater, dokumentasjon av fremdrift og produksjon. Hvilke formater og hvor lagres det etc.

Informasjonsflyt:

Hvilke kanaler brukes til hva, e-post, samarbeidsverktøy, tavler, tidsfrister, rutiner for å kopiere inn andre etc

Beslutningsprosedyrer:

Hvordan, hvor og av hvem fattes viktige vedtak og veivalg?

Dato: