

Checklist teamgesprek (on)gewenste omgangsvormen

Voorbereiding

- Doel van het gesprek vastgesteld (bewustwording, veiligheid, gewenste omgangsvormen versterken)
- Gespreksleider aangewezen (intern of extern, eventueel vertrouwenspersoon aanwezig)
- Gespreksregels voorbereid (respect, vertrouwelijkheid, luisteren zonder oordeel)
- Locatie en tijdstip ingepland
- Materialen klaargezet (flip-over, stiften, post-its, eventueel online tool)

Tijdens het gesprek

1. Introductie (10 min)

- Team welkom geheten en doel toegelicht
- Gespreksregels met elkaar afgesproken (respect, veiligheid, openheid)

2. Start met gewenst gedrag (15 min)

- Vraag aan het team: "Wat verstaan wij onder gewenst gedrag op de werkvloer?"
- Input verzamelen via post-its of digitaal, samen clusteren op flip-over
- Daarna: "In hoeverre is dit gedrag al zichtbaar in ons team?" "Waar doen we het goed, en waar liggen onze verbeterpunten?"

3. Wat zijn ongewenste omgangsvormen? (10 min)

- Uitleg gegeven over vormen van ongewenst gedrag (pesten, intimidatie, discriminatie)
- Relatie gelegd met het eerder benoemde gewenste gedrag (tegenovergesteld)

4. Herkennen & bespreken (20 min)

- 1 of 2 casussen besproken
- Vraag: "Wat doe je als je dit signaleert?" "Wat verwacht je van anderen of leidinggevende?"
- Signalering en aanspreken besproken

5. Verantwoordelijkheden (10 min)

- Verduidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is
- Medewerker: gewenst gedrag tonen, aanspreekbaar zijn, aanspreken, signaleren
- Leidinggevende: voorbeeldgedrag laten zien, aanspreekbaar zijn, opvolging van signalen
- Vertrouwenspersoon of meldpunt: rol en contactgegevens

6. Samen normen opstellen (15 min)

- Vanuit gewenst gedrag en discussie teamnormen opgesteld
- Teamafspraken vastgelegd (digitaal of op poster)

7. Afronding & vervolg (10 min)

- Samenvatting van belangrijkste uitkomsten
- Reflectie: hoe is dit gesprek ervaren?
- Vervolgacties: bijv. check-in over 3 maanden, training, of coachingstraject

Na het gesprek

- Teamafspraken gedeeld met het team
- Eventuele opvolging ingepland (terugkommoment)
- Informatie over ondersteuning beschikbaar gesteld (vertrouwenspersoon, HR)