HOOFDSTUK 3: PROFESSIONEEL SAMENWERKEN

Teamrollen, feedback, afspraken en conflictoplossing | VMBO Leerjaar 2

Inleiding: Samenwerken in Bedrijven

Je werkt bijna nooit alleen. In een bedrijf werk je samen met collega's, klanten, leveranciers en leidinggevenden. Ook bij 'Het Winkeltje' is samenwerken essentieel: goede samenwerking zorgt ervoor dat het werk sneller, prettiger en beter gaat.

In leerjaar 2 krijg je meer verantwoordelijkheid binnen de samenwerking. Dat betekent dat jouw bijdrage aan het team steeds belangrijker wordt!

Waarom is Samenwerken Belangrijk?

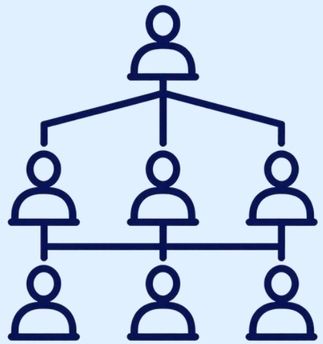






Bij het organiseren van een verkoopmiddag zijn er veel taken: producten maken, prijzen bepalen, reclame maken, de winkel inrichten, klanten helpen en de opbrengst berekenen. Eén persoon kan dit niet alleen! Een sterk team bereikt veel meer dan losse individuen — samen verdeel je werk, gebruik je elkaars talenten en behaal je betere resultaten.

Teamrollen in 't Winkeltje





De Organisator: planningen maken, overzicht houden, afspraken bewaken

De Maker: producten maken, nauwkeurig werken, letten op kwaliteit

De Verkoper: klanten helpen, advies geven, producten presenteren

De Promotor: reclame maken, acties bedenken, social media beheren

De Coach: motiveren, helpen bij problemen, zorgen voor een goede sfeer

Elk teamlid heeft een eigen rol — samen bereik je meer!

Opdracht 1: Mijn Talenten



Schrijf drie dingen op waar jij goed in bent:

Hoe kunnen jouw talenten het team helpen?

Goede Afspraken Maken met SMART

Een goede afspraak beschrijft:
- Wat moet er gebeuren?
- Wie doet het?
- Wanneer is het klaar?
- Wat is het eindresultaat?

SMART staat voor:

✓ Specifiek – Duidelijk omschreven
✓ Meetbaar – Je kunt het controleren
✓ Acceptabel – Iedereen gaat akkoord
✓ Realistisch – Het is haalbaar
✓ Tijdsgebonden – Er is een deadline

❌ Niet SMART: "Ik ga reclame maken"

✅ Wel SMART: "Ik maak vóór vrijdag drie Instagram-posts voor de verkoopmiddag"



Opdracht 2: Maak een SMART-afspraak

Maak zelf een SMART-afspraak voor jouw volgende product bij 'Het Winkeltje'.
Denk aan: Wat ga je doen?
Wie doet het?
Wanneer is het klaar?

Mijn SMART-afspraak:

Feedback Geven: Hoe en Waarom?

Eerlijk – Wees open en oprecht over wat je ziet, zonder te overdrijven of te verzachten.

Respectvol – Spreek de ander aan op een vriendelijke manier, let op je toon en woordkeuze.

Duidelijk – Geef concrete voorbeelden zodat de ander precies begrijpt wat je bedoelt.

Gericht op gedrag – Niet: "Dit is slecht." Wel: "Je presentatie zag er netjes uit. Misschien kun je de volgende keer iets harder praten zodat iedereen je beter kan verstaan."

Feedback Ontvangen: Tips

Rustig luisteren naar wat de ander te zeggen heeft, zonder te onderbreken. Geef de ander de ruimte om zijn of haar feedback volledig te geven.

Doorvragen als iets niet duidelijk is. Stel vragen zoals: "Wat bedoel je precies?" of "Kun je een voorbeeld geven?" zodat je de feedback goed begrijpt.

Ga niet meteen in discussie. Neem de tijd om na te denken over de feedback en bedenk hoe je jezelf kunt verbeteren. Feedback is een kans om te groeien!

Opdracht 3: Feedback Geven



Geef een klasgenoot feedback op zijn of haar werk van afgelopen week.

Denk goed na voordat je schrijft!

✏️ Wat ging goed?

✏️ Wat kan beter?

💡 Tip: Goede feedback is eerlijk, respectvol en gericht op gedrag — niet op de persoon.

Omgaan met Meningsverschillen

Stap 1: Blijf rustig – adem even in en tel tot tien voordat je reageert.

Stap 2: Luister naar elkaar – laat de ander uitspreken zonder te onderbreken.

Stap 3: Vertel wat jij belangrijk vindt – gebruik 'ik'-zinnen, geen verwijten.

Stap 4: Zoek samen naar een oplossing – wat is eerlijk voor iedereen?

Stap 5: Maak nieuwe afspraken – leg vast wie wat doet en houd je eraan.

Voorbeeld: Twee leerlingen willen dezelfde promotietaak. Wat doe jij?

• Ruzie maken • Werk verdelen • Loten • Samen overleggen – Welke kies jij? Waarom?

Verantwoordelijkheid Nemen

Kom op tijd en werk zelfstandig, zodat je team op jou kan rekenen.

Maak taken af, meld problemen op tijd en houd je aan gemaakte afspraken.

Jij bent verantwoordelijk voor je eigen werk én voor het resultaat van het hele team. Een goede medewerker draagt bij aan het gezamenlijke succes!

Zelfcheck: Hoe Werk Jij in het Team?

Ik kom afspraken na ☐ Ja ☐ Soms ☐ Nee

Ik luister naar anderen ☐ Ja ☐ Soms ☐ Nee

Ik help mijn team ☐ Ja ☐ Soms ☐ Nee

Ik neem verantwoordelijkheid ☐ Ja ☐ Soms ☐ Nee

Ik vraag hulp als dat nodig is ☐ Ja ☐ Soms ☐ Nee

Samenvatting & Afsluiting

✓ Samenwerken is belangrijk voor betere resultaten

✓ Herken jouw teamrol en gebruik je talenten

✓ Maak SMART-afspraken: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden

✓ Geef eerlijke en respectvolle feedback

✓ Ontvang feedback rustig en leer ervan

✓ Los conflicten op in 5 stappen

✓ Neem verantwoordelijkheid voor jezelf én je team

"Werk samen, leer van elkaar, en maak jouw team sterker!"

Maak teams van 4 leerlingen en 1 team van 5 leerlingen