

# Rollen en verantwoordelijkheden in je team helder maken

Het doel is om helderheid te scheppen over wie waarvoor verantwoordelijk is binnen je team, zodat samenwerking vlotter loopt en iedereen weet waar zijn of haar kracht ligt.

## Wanneer te gebruiken?

- Als er onduidelijkheid of frustratie is over wie wat doet.
- Wanneer taken blijven liggen of dubbel gebeuren.
- Bij de opstart van een nieuw project of een nieuw team.

## 1.1 Breng in kaart wat er gedaan moet worden

Begin met de vraag: *Wat moet er allemaal gebeuren in ons team of project?*

Maak samen een overzicht van alle taken - van communicatie en planning tot opvolging en praktische zaken.

Denk breed: wat hoort er bij dagelijkse werking, wat bij specifieke projecten, wat bij het team en de organisatie?

### Hulpmiddelen:

Post-its of een online whiteboard.

Stel vragen zoals:

Welke taken doen we structureel?

Welke taken blijven vaak liggen?

Wat deden we vroeger dat nu niemand meer opneemt?

**Doel:** Zicht krijgen op het geheel van taken en noden in het team.

## 1.2 Spoor leemtes en overlappingen op

Bekijk de lijst samen:

- Welke taken hebben geen eigenaar?
- Waar zijn dubbele verantwoordelijkheden (twee mensen doen hetzelfde)?
- Waar zitten grijze zones ("Ik dacht dat jij dat deed")?
- Markeer deze in kleur of met symbolen.

**Doel:** Duidelijk zien waar herverdeling of verduidelijking nodig is.

## 1.3 Maak rollen zichtbaar met een eenvoudige RACI-matrix

Een handig hulpmiddel om verantwoordelijkheden te verduidelijken is de **RACI-matrix**.

| Letter | Betekenis   | Beschrijving                                 |
|--------|-------------|----------------------------------------------|
| R      | Responsible | Doet het werk, neemt actie.                  |
| A      | Accountable | Is eindverantwoordelijk, neemt beslissingen. |
| C      | Consulted   | Wordt geraadpleegd, geeft input.             |
| I      | Informed    | Wordt op de hoogte gehouden.                 |

Maak een tabel met taken (rijen) en teamleden (kolommen). Vul per taak in wie R, A, C of I is.

**Tip:**

- Slechts één *Responsible* en één *Accountable* per taak.
- Houd het aantal *Informed* beperkt – niet iedereen hoeft overal van op de hoogte te zijn.

**Doel:** Iedereen weet wie welke verantwoordelijkheid draagt.

## 1.4 Vraag feedback en pas aan

De matrix is geen eindpunt maar een gesprekstool.

**Vraag:**

- Voelt deze rolverdeling werkbaar?
- Sluit ze aan bij ieders talenten en energie?
- Is de taakverdeling haalbaar in tijd en draagkracht?
- Laat ruimte voor aanpassingen. Zo groeit er eigenaarschap en betrokkenheid.

**Doel:** Een gedragen en realistische rolverdeling.

## 1.5 Herbekijk regelmatig

Rollen evolueren. Plan elk kwartaal of semester een kort teammoment om te checken:

- Wat loopt goed?
- Wat moeten we bijsturen?
- Zijn er nieuwe rollen nodig?

Zo blijft de rolverdeling leven en afgestemd op de realiteit.

## 1.6 Waarom dit werkt

Minder misverstanden en frustraties.

Duidelijkheid over verwachtingen.

Meer eigenaarschap en vertrouwen in het team.

Efficiënter samenwerken – iedereen doet waar hij of zij goed in is.

**Gebruik deze tool als:**

- Gespreksstarter op een teamdag.
- Evaluatie-instrument bij projectwerking.
- Basismodel om functies of rollen te herdenken.