



B1.38 Leadership in het team

- Gevorderde persoonlijkheidskenmerken
- Hoe persoonlijkheid teamwork beïnvloedt

De leiding	<i>(La direzione)</i>	Zich wenden tot	<i>(Rivolgersi a)</i>
De leidinggevende	<i>(Il dirigente)</i>	In overleg met	<i>(In consultazione con)</i>
Het bestuur	<i>(Il consiglio di amministrazione)</i>	Opkomen voor	<i>(Difendere)</i>
Aanpakken	<i>(Affrontare)</i>	Toeziën op	<i>(Sorvegliare)</i>
Besluiten	<i>(Decidere)</i>	Streven naar	<i>(Aspirare a)</i>
Toestaan	<i>(Permettere)</i>	Zich beroemen op	<i>(Vantarsi di)</i>
Verbieden	<i>(Proibire)</i>	Geloven in	<i>(Credere in)</i>
Aanmoedigen tot	<i>(Incoraggiare a)</i>	Beseffen	<i>(Rendersi conto)</i>
Aansporen tot	<i>(Spingere a)</i>	Kritisch	<i>(Critico)</i>
Dwingen tot	<i>(Costringere a)</i>	Geduldig	<i>(Paziente)</i>
Rekenen op	<i>(Contare su)</i>	Sociaal	<i>(Socievole)</i>
Steunen op	<i>(Appoggiarsi a)</i>	Verbieden	<i>(Proibire)</i>
Zich schikken naar	<i>(Adeguarsi a)</i>	Aanpakken	<i>(Affrontare)</i>

1. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|----------------------------|--|
| a. de leidinggevende | 1. De plicht om ervoor te zorgen dat het werk goed wordt gedaan |
| b. de verantwoordelijkheid | 2. Je geeft een taak aan een collega zodat jij tijd overhoudt. |
| c. zich aanpassen | 3. De persoon die het team aanstuurt en beslissingen neemt. |
| d. taak delegeren | 4. Je past je manier van werken aan zodat het beter bij het team past. |
| e. vertrouwen opbouwen | 5. Je doet wat je belooft, zodat collega's op je kunnen rekenen. |

a-3 b-1 c-4 d-2 e-5



2. Newsletter interna: come guidare un team ibrido (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: samenwerking, besluitvorming, prioriteiten, empathisch, senioren, besluitvaardige, verantwoordelijkheden, feedback, vertrouwen, leiderschap

Veel teams werken tegenwoordig deels thuis en deels op kantoor. In onze interne medewerkersenquête gaven collega's aan dat ze vooral behoefte hebben aan duidelijke afspraken en een veilige sfeer. Daarom starten we in april met een korte training over _____ in teams. De training is bedoeld voor projectleiders en _____ die regelmatig een overleg begeleiden.

In de training gaat het niet alleen om plannen, maar ook om persoonlijkheid. Een _____ leidinggevende kan tempo maken, maar moet tegelijk _____ blijven als iemand vastloopt. Een teamspeler betreft anderen actief bij _____ en bouwt _____ op door afspraken na te komen. Je oefent met _____ stellen, taken delegeren en _____ geven en ontvangen. Ook bespreken we hoe je een conflict oplost zonder dat de _____ onder druk komt te staan. Na afloop maakt u met uw team een korte samenwerkingsovereenkomst met praktische afspraken over communicatie, _____ en bereikbaarheid.


Molti team oggi lavorano in parte da casa e in parte in ufficio. Nel nostro sondaggio interno i colleghi hanno detto di avere soprattutto bisogno di accordi chiari e di un clima di sicurezza. Per questo partiremo in aprile con un breve corso sulla leadership nei team. Il corso è pensato per i capoprogetto e per i senior che moderano regolarmente una riunione.

Nel corso non si tratta solo di pianificare, ma anche di aspetti personali. Un responsabile deciso può imprimere ritmo, ma deve allo stesso tempo restare empatico quando qualcuno si blocca. Un giocatore di squadra coinvolge attivamente gli altri nel processo decisionale e costruisce fiducia rispettando gli accordi. Ti eserciterai a stabilire priorità, delegare compiti e dare e ricevere feedback. Discuteremo anche come risolvere un conflitto senza che la collaborazione ne risenta. Al termine, insieme al tuo team redigerete un breve accordo di collaborazione con indicazioni pratiche su comunicazione, responsabilità e reperibilità.

1. Welke twee behoeften noemen collega's in de medewerkersenquête en waarom organiseert het bedrijf een training?

2. Noem drie vaardigheden die je in de training oefent en leg uit waarom die belangrijk zijn in een hybride team.

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- | | Vero | Falso | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| De spreker zal morgen de vergadering leiden en wil dat teamleden zich betrokken voelen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| De spreker zegt dat ze tijdens de vergadering alle taken zelf zal doen om tijd te besparen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Er was recent een conflict, en de spreker wil nu heldere afspraken vastleggen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

4. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Sanne (teamleider): *Mark, heb je even? Tijdens de vergadering liep het vast tussen jou en Yara, en dat belemmert de samenwerking.*
(Mark, hai un momento? Durante la riunione c'è stato un impasse tra te e Yara, e questo ostacola la collaborazione.)

Mark (teamlid): *Ja, ik begrijp het. Ik nam te veel initiatief omdat ik doelgericht wilde werken, maar daardoor haakte zij af.*
(Sì, capisco. Ho preso troppo l'iniziativa perché volevo lavorare per obiettivi, ma così lei si è tirata indietro.)

Sanne (teamleider): *Ik waardeer je motivatie, maar als leidinggevende wil ik dat iedereen betrokken blijft. Kun je je iets meer aanpassen en haar ook ruimte geven?*
(Apprezzo la tua motivazione, ma come responsabile voglio che tutti restino coinvolti. Puoi adattarti un po' di più e darle anche spazio?)

Mark (teamlid): *Eerlijk gezegd vond ik haar niet besluitvaardig genoeg. Ik trok het naar me toe omdat ik dacht dat anders de deadline niet haalbaar is.*
(A essere sincero, la trovavo poco decisionale. L'ho preso in mano perché pensavo che altrimenti non avremmo rispettato la scadenza.)

Sanne (teamleider): *Mijn feedback is: jouw prestatiegerichtheid is een kracht, maar het zorgt ervoor dat anderen minder durven mee te doen. Laten we prioriteiten stellen en taken delegeren: jij regelt de planning, Yara werkt de inhoud uit, en spreek elke dag kort af.*
(Il mio feedback è: il tuo orientamento ai risultati è una forza, ma fa sì che gli altri partecipino meno con fiducia. Mettiamo le priorità e deleghiamo i compiti: tu ti occupi della pianificazione, Yara sviluppa i contenuti, e incontratevi brevemente ogni giorno.)

Mark (teamlid): *Dat is duidelijk. Dan weet ik precies wat mijn verantwoordelijkheid is.*
(È chiaro. Così so esattamente quale è la mia responsabilità.)

Sanne (teamleider): *Goed. En benader haar morgen empathisch: vraag wat ze nodig heeft. Dat helpt om vertrouwen op te bouwen.*
(Bene. Avvicinati a lei domani con empatia: chiedi cosa le serve. Questo aiuta a costruire fiducia.)



Mark (teamlid): *Dat doe ik. Als zij mij feedback geeft, zal ik eerst luisteren in plaats van me meteen te verdedigen.*
(Lo farò. Se lei mi dà feedback, prima ascolterò invece di difendermi subito.)

1. Welk probleem speelde er in het team, en welke oplossing stelt Sanne voor?

2. Welke feedback geeft Sanne aan Mark, en hoe reageert Mark daarop?

5. E-mail

Onderwerp: Teamoverleg dinsdag – planning en rolverdeling

Hoi Samira,

Dinsdag wil ik in het teamoverleg kort stilstaan bij onze **samenwerking**. Ik merk dat taken soms dubbel worden gedaan en dat besluiten lang blijven liggen. Kun jij me vóór vrijdag laten weten hoe jij de rolverdeling ziet? Denk ook aan: wie neemt het **initiatief**, hoe stellen we **prioriteiten**, en hoe geven/ontvangen we **feedback** zonder dat het persoonlijk wordt?

Dank!

Mark Jansen

teamleider



Scrivi una risposta appropriata: *Ik merk dat ... en ik denk dat het helpt als we ... / Mijn voorstel is om ... zodat ... / Zullen we afspreken dat ...?*
