

HOW TO OVERDRACHT

Dit is een gedigitaliseerde versie van de flappen die we hebben ingevuld op de sessie 'how to overdracht'. Tijdens de sessie leerden we dat je overdracht in 4 fasen kunt onderverdelen, namelijk: voorbereiding, opvolgers zoeken en laten meelopen, overdracht en opvolging. Per fase zijn we opzoek gegaan naar de struikelblokken en kansen of oplossingen. Disclaimer: dit is 'een' manier van hoe je een overdracht kunt aanpakken, maar dat wil niet zeggen dat je dit zo 'moet' aanpakken. Het belangrijkste in je overdrachtsplan is voorbereiding, planning EN transparantie. Daarnaast zul je ook merken dat de fasen hier en daar in elkaar kunnen overlopen. Heb je vragen over deze sessie? Stuur dan een mailtje naar afdelingen@jnm.be en de AOP zal je kunnen helpen!

FASE 1: VOORBEREIDING

Context: In de voorbereidingsfase ga je, afhankelijk van de overdracht die je hebt gekregen van je voorganger, op zoek naar vraagtekens en onduidelijkheden rond de functie die er nog zijn en hoe deze functie past of uitgevoerd kan worden binnen je afdeling.

Struikelblokken



- Te weinig tijd voor voorbereiding
- Te laat beginnen
- Nadenken over hoe je gaat communiceren
- Geen overzicht hebben van taken
- Niks neergeschreven of bijgehouden van voorganger
- Geen overzicht hebben
- Geen motivatie hebben (uitgeblust zijn, geen zicht op verder opvolging, oude sokken willen misschien gewoon stoppen)
- Weerstand tegen verandering
- Onduidelijkheid
- Geen centraal archief/digitale plek voor bestanden (onedrive/sharepoint/discord)
- Waar moet ik me elke maand mee bezig houden?
- Wat zijn belangrijke deadlines?
- Waar heeft mijn voorganger zich mee beziggehouden?
- Wat verwachten de anderen van mij?
- Welke (externe) contacten heb ik nodig/zijn er al?
- Hoe doe ik dit?
- Welke tools zijn er al?
- Wat biedt Nationaal/AOP aan?
- Wat verwacht ik zelf van de functie?

Kansen en oplossingen



- Grotere functies hebben meer voorbereiding nodig, kleinere iets minder
- 1-op-1 gesprekjes over inhoud functie met je voorganger
- Door het jaar heen bijhouden wat je doet voor je functie (vanaf dag 1) met het doel dat je ooit eens je functie zal moeten overdragen
- Sjabloon maken dat iedereen kan aanvullen elk jaar voor die functie als soort van dagboek (op het einde van de functiehandleidingen kan je dit invullen)
- Je hebt ruimte om zelf vorm te geven aan de functie binnen je afdeling
- Laat je niet ontmoedigen als het veel werk lijkt. Iets doen is al beter dan niets doen. Begin met de makkelijke zaken om op te lossen
- Durf input te vragen aan je medebestuurders: "hoe zien jullie de beheerverantwoordelijke binnen onze afdeling? Wat zouden jullie veranderen, behouden of meer op inzetten?"



september tot december/juni

FASE 2: OPVOLGERS ZOEKEN + LATEN MEELOPEN

Context: Zodra je de vraagtekens hebt gevonden, kan je eraan werken. Je gaat vanaf dan opzoek naar opvolging en iemand die wilt “meelopen” om de functie beter te leren kennen. Je betreft de persoon bij je takenpakket in de mate van het mogelijke. Focus op het organiserende, praktische, theoretische, engagerende gedeelte van de functie. Transparantie is belangrijk! Wat voor jou vanzelfsprekend lijkt, kan ingewikkeld zijn voor je opvolger!

Struikelblokken

- Overschatten van een functie
- Afschrikkend effect/imago van een functie
- Geen enthousiasme
- Onderschatten van tijdspendering
- Mensen hebben andere prioriteiten
- Onvoldoende zicht op wie interesse heeft



Kansen en oplossingen

- Werken met “stagairs” – 1 iemand met ervaring en 1 iemand die volgt en bijleert
- Een stagair dient niet om werk over te nemen, tenzij in samenspraak
- Een pre-bestuurswissel organiseren met uitleg over hoe de functies binnen de afdeling uitgevoerd worden zodat er ook vragen gesteld kunnen worden
- Onzekerheden zoeken en bespreken
- Betrek mensen bij het proces (4 fasen) van overdracht. Zeg dat er ondersteuning zal blijven als ze een functie opnemen (niks beloven dat je niet kan waarmaken!)
- Betrek nieuwe bestuurders/geïnteresseerden bij het denkproces ‘we moeten overdragen’ -> zij zijn de toekomst van je afdeling, betrek hen vroeg bij het uitwerken van de toekomst van je afdeling
- Transparantie zorgt voor betrokkenheid!
- Genoeg op voorhand mensen zoeken



FASE 3: OVERDRACHT

Context: In deze fase ga je de echte overdracht doen, aka de bestuurswissel. Reken genoeg tijd voor de bestuurswissel en includeer een evaluatie van hoe de functies/ het jaar verlopen zijn. Koppel iets leuks aan de bestuurswissel, zoals een teambuilding om mensen te lokken. Plan de bestuurswissel genoeg op voorhand. Daarna ga je nog 1-op-1 met je opvolger in gesprek om vragen weg te werken en de opvolger uit te leggen hoe de opstart van de functie eruit ziet.

Struikelblokken

- Bestuurswissel gebeurt te laat en/of er wordt te weinig tijd voorzien
- Belangrijke documenten en contactgegevens zijn niet gedeeld
- Niet komen opdagen op de overdracht/bestuurswissel
- Twijfels en angst voor verantwoordelijkheid
- Slechte communicatie tussen oud en jong
- Evaluatie loopt stroef
- Te geforceerd (geen groepsgevoel)
- Oude generatie kan moeilijk loslaten/uit handen geven
- Er wordt geen constructieve evaluatie gedaan van het jaar en hoe het verliep bij de functies



Kansen en oplossingen

- Mensen veel herinneringen sturen op voorhand
- Mensen die niet aanwezig kunnen vragen om bereikbaar te zijn om vragen te kunnen stellen
- Navragen waarom ze niet kwamen
- Benadrukken wat het nut is (als je komt heb je zelf inspraak op je functie/hoe de afdeling zich volgend werkjaar zich zal organiseren)
- Benadrukken dat jij, de voorganger, niet zal verdwijnen
- Plannen, samenzitten, communiceren en evalueren waar het misloopt
- Positieve evaluatiestructuur creëren in je afdeling. Mensen ruimte geven om te evalueren en reflecteren=> geen mensen evalueren maar acties evalueren
- Bestuurswissel moet niet enkel formeel zijn, een leuke teambuilding aan koppelen (bestuurswissel weekendje naar de zee/ardennen?)
- Eerst een ‘lagere’ functie opnemen voor een jaartje bijvoorbeeld eerst secretaris dan voorzitter. (Tip: creëer een manier waarop er een stap of enkele stappen tussen beginnende bestuurder en voorzitter is op het vlak van organiseren en taken opnemen)
- Plan op voorhand al eerste startvergadering met nieuwe bestuur in om doelstellingen en eerste half werkjaar te plannen/organiseren. Wat willen jullie bereiken met de afdeling? Meer leden? Meer inhoudelijke activiteiten? Meer groepsgevoel?
- Laatste jaar geen voorzitter meer zijn en kans laten aan iemand anders om te proberen zodat je nog voldoende opvolging kunt geven in je laatste jaar plus je laat een afdeling achter met al ervaring in voorzitterschap. (Eerste voorzitterjaar is altijd even zoeken)
- PowerPointjes maken met uitleg over de functies om de drempel te verlagen => probeer te focussen op ‘hoe voer je die functie nu in de praktijk uit?’ ipv ‘die functie moet je in theorie zo en zo doen’
- Zorg voor een voorbereid 1-op-1 overdrachtmoment. Ga samen op café of spreek thuis af en reken voldoende tijd. Desnoods plan je een extra moment in
- Laat opvolgers hun eigen doelen en engagement formuleren. Maak een duidelijke digitale map/plaats met nuttige tools/documenten en contacten
- Leg uit hoe jouw jaar er heeft uitgezien. Waar moet je opvolger rekening mee houden?
- Geef uitleg over externe partners en samenwerkingen
- Sta open voor vragen – vraag aan je opvolger wat die van jou verwacht
- Benoem zowel successen als valkuilen van de functie



December/januari tot echte overdracht



juni

FASE 4: OPVOLGING

Context: Na de wissel begint de belangrijkste maar makkelijkste job van de overdracht, namelijk de opvolging. Hoe geef je goede opvolging? Wel, door te kijken en te luisteren naar je opvolger. Vanaf nu heb je de functie losgelaten en gaat je opvolger ermee aan de slag. Maar weet je nog dat jij ook vragen had over de functie of dat je soms nog wat richting nodig had? Dan is het handig dat er iemand klaarstaat die je die hulp kan geven. Dat zal je taak zijn. Gewoon al paraat staan is al voldoende

Struikelblokken



- Voorganger kan moeilijk de functie loslaten
- Plotse afwezigheid (oude sokken, Erasmus)
- Opvolging te veel op de manier van de voorganger zien en te weinig 'wat heeft de opvolger nodig'
- Geen klik tussen opvolger en voorganger (kennen elkaar niet goed)
- Opvolger durft niet voor hulp te vragen
- Durft niets meer te zeggen
- Contact tussen oud en nieuw bestuur verwatert snel
- Onduidelijkheid over wanneer en hoe ondersteuning kan gebeuren

Kansen en oplossingen



- Oude sok/Erasmusprobleem: ga op zoek naar wie er nog opvolging kan geven. Zijn er nog mensen binnen de afdeling met ervaring in die functie? Indien er niemand jou kan opvolgen, koppel je terug aan je medebestuurders met je vragen. Opvolging kan meestal ook online gebeuren
- Zorg voor een goede sfeer als je afsprekt
- Verwijs naar handleidingen, tools, andere JNM'ers
- Sta open voor nieuwe ideeën van je opvolger en laat die persoon uitproberen en experimenteren
- Stel vragen in plaats van ongevraagd advies te geven bv: "Hoe wil je die vergadering voorbereiden" en niet "ik zou die vergadering op die manier voorbereiden"
- Vraag hulp aan medeafdelingsbestuurders of aan de AOP via afdelingen@jnm.be
- Geruststellen dat ze jou kunnen bereiken



juli tot september (en het werkjaar erop)