

HOW TO OVERDRACHT

Met dit sjabloon kan je zelf een overdracht in jouw afdeling of ploeg inplannen. Bekijk zeker ook de andere documenten op SharePoint om inspiratie op te doen!

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



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Kansen en oplossingen



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



...

Context: Zodra je de vraagtekens hebt gevonden, kan je ermee 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!

Context: Zodra je de vraagtekens hebt gevonden, kan je ermee 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!

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 teambuilding, om mensen te lokken. Plan de bestuurswissel genoeg op voorhand. Na de bestuurswissel 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 eruitziet.

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 teambuilding, om mensen te lokken. Plan de bestuurswissel genoeg op voorhand. Na de bestuurswissel 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 eruitziet.

•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•

[illegible]

•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•

[illegible]

● ● ●



...

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



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Kansen en oplossingen



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

