***10 stappen voor de perfecte samenwerking***

**Samenwerken begint op de basisschool en heb je de rest van je leven nodig (en profijt van!). Ook tijdens je studie en je latere carrière werk je waarschijnlijk samen met andere studenten of collega's. In een groep werken met verschillende mensen kan heel gezellig zijn, maar ook uitdraaien op heftige discussies. Met de volgende tips hoef je het niet zover laten komen!**

1. **Rolverdeling**  
   Het is niet onbelangrijk om je rol binnen een groep te weten. Zeker als je met meerdere mensen samenwerkt, is het belangrijk om de rollen te verdelen. Stel iemand aan als groepsleider, iemand die controleert of iedereen voldoende werk levert en weer een ander die de eindredactie of eindverantwoordelijkheid op zich neemt.
2. **Verantwoordelijkheid**  
   Voor jezelf en de mensen waarmee je samenwerkt, is het fijn als je verantwoordelijkheid neemt. Ook als je meer dan de anderen hebt gedaan. Soms moet je dingen doen waar je helemaal geen zin in hebt. Van verslagen uittypen tot presentaties voorbereiden of geven, just do it. Je hoeft niet elke taak op je te nemen, maar af en toe is het goed om toe te geven en een discussie te voorkomen.
3. **Communiceren**  
   Om een goede sfeer te behouden in een groep met mensen waarmee je samenwerkt, is het belangrijk om te praten met elkaar. Als het goed gaat en als het slecht gaat. Bespreek alles wat project gerelateerd is. Ideeën, twijfels... Samenwerkingen gaan vaak mis omdat er te weinig gecommuniceerd wordt tussen de mensen of omdat er miscommunicatie ontstaat. Luister goed naar wat iedereen te zeggen heeft en probeer het te begrijpen.
4. **Afspreken**  
   Die communicatie loopt het beste als je elkaar ziet. Spreek op vaste momenten af en zorg dat je elkaar daarnaast geregeld ziet. Dat is ook de makkelijkste manier om te controleren of iedereen zich met het project bezighoudt en of al het werk gedaan wordt. Praten via WhatsApp of e-mail loopt meestal niet zo vloeiend als elkaar even face-to-face spreken. Het voorkomt onduidelijkheid.
5. **Werkafspraken**  
   Maak werkafspraken met elkaar. Dan is het helder voor iedereen wat er verwacht wordt en wat de regels zijn. Zet alles zwart op wit. Ook de consequenties als iemand niet z'n best doet. Als iemand daarna beweert dat iets anders moet, kun je diegene op de werkafspraken wijzen en vertellen hoe jullie het hebben afgesproken.
6. **Contactgegevens**  
   Je hebt elkaar nodig tijdens het project, dus zorg dat je de contactgegevens van iedereen hebt. Zowel telefoonnummer als e-mailadres waarop diegene bereikbaar is. Mocht er last minute iets fout gaan, dan heb je altijd het telefoonnummer van de ander om snel te overleggen. Of je stuurt een berichtje, maar een beller is sneller!
7. **Deadlines**  
   Heel simpel, maar stel deadlines op. Op die



manier weet je wanneer iets af moet zijn en

waar je naartoe werkt. Begin op tijd, ook al

werk je vaak het snelst als de deadline nadert. ;-)

Korte, 'kleinere' deadlines achter elkaar zorgen

dat je productiever bent en dat je aan het einde

van de rit er zeker van bent dat alles af is.

1. **Vergaderen**  
   Vergader eens per week serieus om te kijken hoe het ervoor staat met jullie project. Maak notulen die je vervolgens naar iedereen mailt, zodat je daarna terugleest wat jullie hebben besproken en wat de belangrijke dingen zijn waar jullie rekening mee moeten houden. Tijdens de vergadering draagt iedereen zijn of haar steentje bij en heeft iedereen kans om wat te zeggen, wat soms tijdens jullie afspreekmoment niet aan de orde komt. Laat dus ook iedereen aan het woord en vraag of iemand nog vragen of opmerkingen heeft. Als jij de vergadering leidt is het belangrijk dat je iedereen aanspreekt. Dan weet je in ieder geval zeker dat elk groepslid actief meedoet.
2. **Feedback**  
   Geef elkaar feedback, ook als het goed gaat. Een compliment voedt het zelfvertrouwen van een persoon en daardoor heeft diegene ook meer zin om weer aan de slag te gaan. Gaat het niet goed? Dan is het natuurlijk net zo belangrijk om je gedachtes uit te spreken. Let op de manier hoe je het brengt, want het is niet de bedoeling om iemand te kwetsen. Vertel het vanuit de ik-persoon, dus: "Ik vind het vervelend dat je de deadline niet hebt gehaald" in plaats van "Ja, het is natuurlijk harstikke shit dat je die deadline wéér niet hebt gehaald. Tsjongejongejonge!". Zie je het verschil?
3. **Evaluatie**  
   Evalueer aan het einde van het project of aan het einde van de periode. Blik terug op wat goed ging en wat beter kan. En hoe je het dan anders zou aanpakken. Op die manier leer je van gemaakte fouten en weet je wat je de volgende keer hetzelfde kunt doen, omdat het zo goed ging.