

Det gode teamsamarbejde - inspiration og forslag

Et godt teamsamarbejde bygger på forståelse, anerkendelse og tydelige forventninger mellem ledere og lærere. Teamsamarbejdet er kendetegnet ved, at ledere og lærere har viljen til at samarbejde om hele skolens virke samt om undervisningens faglige, sociale og pædagogiske mål.

1: Afklaring inden et godt teamsamarbejde går i gang

- * Teamorganisering - er "alle lige" eller skal der vælges en tovholder/teamleder?
- * Mødefrekvens og varighed - synlighed og afklaring på alle niveauer
- * Mødeledelse/ordstyrer
- * Dagsorden og referat - hvem og hvordan evt. protokol?
- * Beslutningsprocedure - flertal eller enighed?
- * Håndtering af uenighed - hvad kan vi gøre i teamet/hvad skal vi have hjælp til?
- * Fordeling af opgaver- hvem gør hvad. Husk at tage hensyn til hvor mange timer den enkelte har i tilknytning til teamet
- * Afklaring af form og omfang på henvendelser både indbyrdes og til forældre/elever - kan man ringe/skrive når som helst?

2: Nødvendig dialog i et godt teamsamarbejde

- * Pædagogisk praksis - hensyn til forskellighed og respekt for fælles opgave og sammenhæng
- * Effektive møder - hvad fungerer for os? - fx hvor meget tid til privat snak og aktuelle episoder
- * Årsplaner, ugeplaner, periodeplaner - hvem gør hvad og hvad giver mening?
- * Mål og evaluering for undervisningen - hvordan kommer vi til at tale om, hvad eleverne skal lære, i stedet for hvad eleverne skal lave?
- * Udvikling af undervisningen, didaktiske overvejelser og kollegial faglig sparring
- * Afklaring af de enkeltes styrker - kan vi håndtere også at melde ud om svagheder?
- * Hvordan bliver vores forskellige styrker til noget positivt og ikke en forhindring?
- * Konflikter i forhold til forældre og elever - hvordan støtter vi hinanden?
- * Hvad mener vi er god kommunikation og konstruktivt samarbejde - husker vi at rose hinanden?
- * Klare aftaler om elev- samt skole-hjemkontakt - hvem tager sig af hvem?
- * Deadlines for teamaftaler skal overholdes - hvordan sikrer vi det? Og hvad gør vi når aftalerne ikke holder?

- * Er vi gode til at sikre, at alle får indflydelse? - både "Tromlere" og "de stille"
- * Hvor fleksible kan vi være? - "skæve uger/dage", grundskemaet/fleksibelt skema - der findes både "control-freaks" og "kaospiloter"
- * Videns- og materialedeling - hvordan?
- * Afklaring om elevadfærd - fx tyggegummi, hovedbeklædning - hvad er tilladt?

3: God mødeafvikling

Rammerne for teamets mødevirksomhed skal være kendte, klare og accepteret af alle

- * Dagsorden/formål i god tid
- * Ordstyrer/referent
- * Respekt for pauser
- * Begyndelses- og afslutningstidspunkt bør overholdes
- * Start mødet med opfølgning fra sidste møde
- * Afslut med korte meddelelser
- * Hav evt. et punkt på dagsordenen, hvor kommende emner til debat deponeres indtil en passende lejlighed
