

Evaluatie TC 2017

Bron: VTBF Teamleden d.d. 16 februari 2016

Teamcoördinator - Verantwoordelijkheden

Buurtwerkkamer draait operationeel, bewoners kunnen er komen en deelnemen, gaan zich thuis voelen, vraag en aanbod van activiteiten vinden elkaar, beheren kasgeld en bij conflicten tussen gebruikers en/of teamleden wordt bemiddeld en gezocht naar oplossingen zodat iedereen verder kan of op een goede manier afscheid kan nemen.

Teamcoördinator - Taken	Zelf doen: uitvoeren	Anderen laten doen: begeleiden	Evaluatie vragen
0. Algemeen			Wat ging goed? Wat moet en kan beter? Waarin heb je steun van Coöperatie of anderen nodig? Welke 'kerstbal' wil en kan jij ophangen? Wat zijn je ambities?
1. Teamvergadering organiseren	Agenda aanvullen (of opstellen)	Schriftelijk vastleggen	Wie nemen deel? Werkt het team echt als kernteam? Is versterken nodig, zo ja hoe?
2. Afspraken maken met teamleden incl. assistent teamcoördinator	Vastleggen tussentijdse afspraken met (betaalde) medewerkers en vrijwilligers	Aangeven veranderingen en/of nieuwe afspraken	Zijn afspraken helder? Zijn er vrijwilligers-overeenkomsten nodig, zo ja zijn ze er?
3. Coachen van teamleden	Evalueren afspraken	Plannen gesprekken	Wat is jouw team? Heb je daar een goede lijst van? Wat zou je er meer mee willen?
4. Bemiddelen bij conflicten tussen gebruikers en teamleden	Tijdig signaleren, aankaarten en gesprek organiseren om conflict uit te praten	Met elkaar eerst (uit)praten	Is iemand (tijdelijk) geschorst? Werkt de mediation waar nodig goed? Meer nodig?
5. Budgetbeheer kasgeld	Uitbetalen	Verzamelen bonnen, maken overzicht en controle kas	Wie doet het, werkt het en gaat het goed? Wat is meer/anders nog nodig?
6. Uitvoering programma met (wekelijkse) activiteiten	Nagaan of activiteiten passen in de kamer en afgesproken resultaten waarborgen	Opstellen weekprogramma	Wie maakt programma? Sluit het aan bij wat we beogen? Versterkt het elkaar?
7. Sleutelbeheer	Vrijwilligers werven voor sleutelbeheer	Uitgifte sleutels	Is er een lijst met sleutelbeheerders?
8. Bewoners introduceren (en verbinden), specifiek de 'statushouders'	Organiseren van intakegesprekken	Houden van intakegesprekken	Wie doet de intake? Werkt dat goed? Lukt het vrijwilligers te verbinden in groepen?
9. Vraagbaak/gesprekspartner voor teamleden, bewoners en partners	Organiseren aanspreekpunten en bereikbaarheid buurtwerkkamer, als ook de buurtwerkkamer extern 'verkopen'	Aanspreekpunt (kunnen) zijn voor teamleden en bewoners	Waar gaat jouw tijd vooral in zitten? Is er een goede balans tussen intern coachen en extern verkopen? Zo nee, hoe anders?
10. Ondersteunen van de bewonersgroep of -vereniging	Aanjagen overleg en delen informatie met bewonersgroep/vereniging incl. werven nieuw bestuur en borgen registratie KvK	Organiseren bijeenkomsten bewonersgroep of -vereniging incl. bijeenkomsten bestuur en ALV	Is het bewonersbestuur actief genoeg? Wat kan je daarin meer/anders doen? Andere of extra support nodig?
11. Verzorgen van nieuwsbrieven en website van de buurtwerkkamer	Organiseren vrijwilligers actief met nieuwsbrieven en website	Uitbrengen nieuwsbrieven en bijhouden website	Hoe vaak kwam nieuwsbrief uit? Was dat genoeg? Is Facebook actief en werkt dat?
12. Contact met wijkpartners, vooral de woningcorporaties en een dienst W&I	Plannen en organiseren van overleg met alle relevante betrokkenen in de wijk		Is het resultaat goed genoeg? Wat kan je zelf en waar heb je support bij nodig?
13. Rapportage aan het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie over voortgang en bereikte resultaten	Organiseren met team dat de resultaten worden bijgehouden en dit evalueren met team en projectcoach	Bijhouden van bereikte resultaten door het team	Werkt het registreren van deelnemers aan activiteiten goed? Wat kan er beter? Ben je tevreden met de rapportages?