



Afsprakenkader

Gebruik onderstaand kader om met het eigen LiFT-team enkele afspraken te noteren, zodat een vlotte samenwerking tot stand kan komen.
Enkele mogelijke onderwerpen: stiptheid, respect, GSM- en laptopgebruik, afwezigheid, (luister)houding, openheid, communicatiekanaal, verslag,...

A large, empty rounded rectangle with a thin orange border, intended for taking notes on meeting agreements. It occupies the central and lower portion of the slide.

Rolverdeling

Een efficiënte samenwerking zal eveneens tot stand komen, wanneer er een duidelijke rolverdeling binnen het team gerespecteerd wordt. Verdeel op basis van jullie sterktes (groeiveldkaartjes) de verschillende rollen binnen het team. Eventueel formuleren jullie zelf nog ontbrekende rollen.
BELANGRIJK: de facilitator heeft reeds een rol en neemt dus GEEN bijkomende rollen op.



Timekeeper

Houdt de tijd in de gaten tijdens LiFT-sessies in samenspraak met de facilitator.



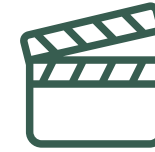
Verslaggever

Maakt verslagen van de bijeenkomsten en verdeelt deze onder de LiFTERS volgens afgesproken kanaal.



Fotograaf

Neemt relevante foto's tijdens sessies, welke tijdens het toonmoment kunnen gebruikt worden.



Regisseur toonmoment

Stelt het draaiboek/ scenario voor het toonmoment op. Neemt initiatief om het toonmoment vast te leggen.



Borger

Zorgt er samen met de communicator voor dat het LiFT-project gekend is in de organisatie. Bekijkt welke ondersteuning nodig is om het resultaat toe te passen.



Communicator

Verantwoordelijk voor de LiFT-communicatie naar de rest van de organisatie. Brengt betrokkenen op de hoogte van het LiFT-traject. Legt contact met externen.



Interne logistiek

Zorgt voor reservatie lokaal, versnapering, koffie, fris,... Voorziet hulpmiddelen (beamer, whiteboard, post-its, stiften,...).

