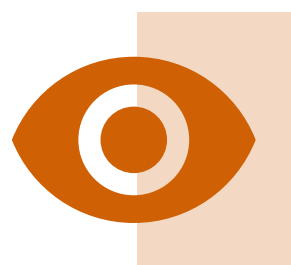




WAT IS VERI

VERI is een simpel en praktisch model om verschillende rollen en bijbehorende verantwoordelijkheden in een project of een klus af te stemmen.



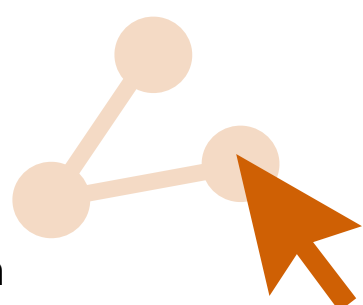
VERI is vooral nuttig bij projecten/ klussen waar verschillende disciplines of afdelingen betrokken zijn. Zonder dat je daar een officiële projectstructuur voor hoeft op te tuigen

Drie belangrijke onderdelen bij het toepassen van VERI

1: RANDVOORWAARDEN

Waarom

Bespreek het WAAROM met het team. Toets de opvattingen en ideeën van de verschillende teamleden aan het WAAROM. Uitzoomen en terugkeren naar het WAAROM tijdens het uitvoeren kan voor een opening zorgen op het moment dat er discussie is over het Wat en Hoe



Resultaten

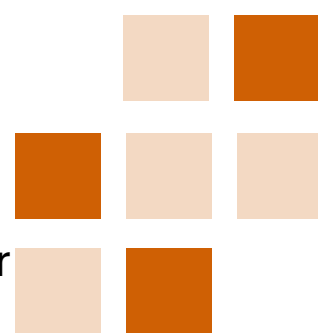
Bepaal (SMART) de resultaten. Sta stil op welk niveau je de verantwoordelijkheden wilt verdelen. Niet te fijnmazig op activiteitsniveau bijv. maar ook niet te grof waardoor onduidelijkheid ontstaat wie voor een onderdeel echt verantwoordelijk is.

Teamleden

Bepaal de potentiële leden aan het project. Begin breed met het bepalen van de leden. Bij het invullen van de VERI ontstaat vanzelf inzicht welke leden wel/niet een rol hebben.

2: VERI TABEL

In de VERI tabel staan in de eerste rij de teamleden ingevuld. In de eerste kolom de resultaten. In de cellen staat wel teamlid Verantwoordelijk, Eindverantwoordelijk, geraadpleegd of geïnformeerd wordt bij een resultaat. Zie hierna voor een voorbeeld en meer uitleg over de rollen.



3. VERI GESPREK

Door het invullen van de VERI tabel ontstaat inzicht en gesprekken over verwachte resultaten en rolopvatting van de teamleden.

Bovenstroom

Gesprekken voer je langs de inhoud (bovenstroom): doel, resultaten, kennis, vaardigheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.



Onderstroom

Maar ook langs de zogenaamde onderstroom: meningen, verwachtingen, emoties, controle, motivatie, macht en ego.



Verantwoordelijke

Verzorgt de uitvoering of laat de uitvoering onder zijn/haar verantwoordelijkheid verzorgen. Is verantwoordelijk voor de uitvoering volgens afspraken en eisen gesteld door de eindverantwoordelijke. Legt verantwoording af aan de eindverantwoordelijke

Eindverantwoordelijke

is eindverantwoordelijk voor het resultaat en geeft goedkeuring aan het eindresultaat. Als het erom gaat, moet hij/zij het eindoordeel kunnen vellen.

Raadplegen

Degene die (voorafgaand) verplicht wordt geraadpleegd bij tot stand komen van het resultaat. Dit is twee richtingscommunicatie. Geeft daarmee mede richting aan het resultaat.

informereren

Degene die geïnformeerd wordt over de beslissingen, over de voortgang, bereikte resultaten enz. De communicatie is, in tegenstelling tot de rol van raadplegen een eenrichtingskarakter.

VOORBEELD VERI TABEL

Namen/ resultaten	Naam 1	Naam 2	Naam 3	Naam 4	Naam 5
Resultaat 1					
Resultaat 2			V	E	R
Resultaat 3				I	
Resultaat 4					
Resultaat 5					

Project/
programmameden

V erantwoordelijk
E indverantwoordelijk
R aadplegen
I nformereren

(Deel) resultaten
Resultaatgebieden