

Checklist werkoverleg verbeteren

Met behulp van deze checklist kunt u overlegsituaties beoordelen op effectiviteit en efficiëntie.

Niet ieder punt is van toepassing voor iedere overlegsituatie.

	N.v.t.	In orde	Te verbeteren
1. Algemeen			
<ul style="list-style-type: none"> Is het doel van het overleg duidelijk? Zitten de juiste werknemers bij het overleg aan tafel? 			
2. Vooraf			
<ul style="list-style-type: none"> Zijn deelnemers eigenaar van agendapunten, dat wil zeggen: bereiden ze punten voor en lichten ze die waar nodig toe in het overleg? Is er een duidelijke agenda met toelichting over doel en werkwijze van ieder agendapunt? Is de agenda tijdig beschikbaar, zodat iedereen zich goed op het overleg kan voorbereiden? Bereiden deelnemers zich goed voor? Zijn de deelnemers op tijd? Is de voorzitter/leidinggevende zelf op tijd? Gaat het overleg tijdig van start? Worden laatkomers aangesproken, zodat duidelijk is dat te laat komen niet gewenst is? 			
3. Tijdens overleg			
<ul style="list-style-type: none"> Nemen alle aanwezigen actief deel aan het overleg? Luisteren deelnemers naar elkaar en laten ze elkaar uitspreken? Bespreken de deelnemers afspraken uit het vorige werkoverleg? Maken de deelnemers afspraken die duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor welk actiepoint en wanneer dat moet zijn gerealiseerd? Vinden er tijdens het overleg verstoringen plaats (mobiele telefoons of andere oproepen)? Is er aan het einde voldoende ruimte voor een rondvraag, zodat deelnemers relevante punten die niet op de agenda stonden kort kunnen bespreken? 			
4. Achteraf			
<ul style="list-style-type: none"> Is er korte tijd na het overleg een verslag met actiepunten beschikbaar, zodat voor iedereen snel duidelijk is wat er moet gebeuren? Geeft het verslag een juiste weergave van het overleg? Worden actiepunten uitgevoerd? 			