

Checklist werkoverleg

Met behulp van deze checklist kunnen leidinggevendenden overlegsituaties beoordelen op effectiviteit en efficiëntie. Niet ieder punt is van toepassing voor iedere overlegsituatie.

	Niet van toepassing	In orde	Te verbeteren
1. Algemeen			
• Is het doel van het overleg duidelijk?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Zitten de juiste werknemers bij het overleg aan tafel?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Vooraf			
• Zijn deelnemers eigenaar van agendapunten, dat wil zeggen: bereiden ze punten voor en lichten ze die waar nodig toe in het overleg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Is er een duidelijke agenda met toelichting over doel en werkwijze van ieder agendapunt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Is de agenda tijdig beschikbaar, zodat iedereen zich goed op het overleg kan voorbereiden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Bereiden deelnemers zich goed voor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Zijn de deelnemers op tijd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Is de voorzitter/leidinggevende zelf op tijd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Gaat het overleg tijdig van start?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Worden laatkomers aangesproken, zodat duidelijk is dat te laat komen niet gewenst is?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Tijdens overleg			
• Nemen alle aanwezigen actief deel aan het overleg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Luisteren deelnemers naar elkaar en laten ze elkaar uitspreken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Bespreken de deelnemers afspraken uit het vorige werkoverleg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Maken de deelnemers afspraken die duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor welk actiepoint en wanneer dat moet zijn gerealiseerd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



- 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

- 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?