

## 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.

	Niet van toepassing	In orde	Te verbeteren
<b>1. Algemeen</b>			
• Is het doel van het overleg duidelijk?			
• Zitten de juiste werknemers bij het overleg aan tafel?			
<b>2. Vooraf</b>			
• 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?			
<b>3. Tijdens overleg</b>			
• 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 actiepunt 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?			
<b>4. Achteraf</b>			
• 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?			