

Checklist werkoverleg verbeteren

Met deze checklist kun je het werkoverleg/teamoverleg beoordelen.

	In orde	Kan beter	Niet van toepassing
1. Algemeen			
Vindt het werkoverleg/teamoverleg voldoende vaak plaats?	0	0	0
Zitten de juiste personen aan tafel?	0	0	0
2. Vooraf			
Is er een duidelijke agenda met toelichting over doel en werkwijze van ieders agendapunt?	0	0	0
Hebben alle deelnemers voldoende gelegenheid gehad om punten in te brengen voor de agenda?	0	0	0
Is de agenda tijdig beschikbaar, zodat iedereen zich goed op het overleg kan voorbereiden?	0	0	0
Bereiden deelnemers zich goed voor?	0	0	0
Zijn de deelnemers op tijd aanwezig?	0	0	0
Gaat het overleg tijdig van start?	0	0	0
3. Tijdens overleg			
Nemen alle aanwezigen actief deel aan het overleg?	0	0	0
Luisteren deelnemers naar elkaar en laten ze elkaar uitspreken?	0	0	0
Bespreken de deelnemers afspraken uit het vorige werkoverleg?	0	0	0
Maken de deelnemers afspraken die duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor welk actiepunt en wanneer dat moet zijn gerealiseerd?	0	0	0
Is er een open en constructieve sfeer?	0	0	0
Vinden er tijdens het overleg weinig verstoringen plaats (mobiele telefoons of andere oproepen)?	0	0	0
Is er aan het einde voldoende ruimte voor een rondvraag, zodat deelnemers relevante punten die niet op de agenda stonden kort kunnen bespreken?	0	0	0
4. Achteraf			
Is er korte tijd na het overleg een verslag met actiepunten beschikbaar, zodat voor iedereen snel duidelijk is wat er moet gebeuren?	0	0	0
Geeft het verslag een juiste weergave van het overleg?	0	0	0
Worden actiepunten goed uitgevoerd?	0	0	0