



Een beter werkoverleg

Om informatie op een efficiënte manier uit te wisselen, is het belangrijk een werkoverleg met een vaste regelmaat in te plannen. Met een gestructureerde wederzijdse communicatie worden leidinggevend en werknemers gemotiveerd om met elkaar mee te denken, naar elkaar te luisteren en écht iets aan geuite kritiek te doen.

Spelregels

- Het moet **voor iedereen duidelijk** zijn wat het doel van een werkoverleg is.
- Zorg voor een vaste regelmaat, bijvoorbeeld één keer per maand.
- **Een overleg moet wat toevoegen**, wanneer er niets te bespreken is, overweeg dan of de vergadering uit gewoonte wel of juist niet moet plaatsvinden.
- Plan een begin én een eindtijd van het overleg (en hou deze ook aan)
- Laat het werkoverleg niet langer dan 1,5 uur duren en begin op tijd, ook als nog niet iedereen aanwezig is.
- Plan het overleg bij voorkeur aan het einde van de dag, dan heeft iedereen er belang bij om **efficiënt te vergaderen** en dus op tijd naar huis te kunnen. Als iedereen wat meer gewend is aan efficiënt vergaderen, kan het overleg vervolgens ook op andere momenten gepland worden. Probeer daarbij een vast moment te vinden dat de minste weerstanden oproept in een ieders agenda
- Iedereen dient aanwezig te zijn, dus ook stagiaires en parttime werknemers. De **gouden regel** is dat notulen van de vorige keer, voorafgaand aan het overleg gelezen zijn.
- Het verdient de voorkeur om het **overleg in een aparte ruimte** te laten plaatsvinden. Zorg ervoor dat er, bij toerbeurt, iemand verantwoordelijk is voor telefoonbeantwoording.
- De voorzitter stelt van te voren een agenda op en zorgt ervoor dat iedereen deze een week voor het overleg in zijn bezit heeft. Persoonlijke onderwerpen horen niet thuis op deze agenda. **Agendapunten hebben te maken met het werk en de werksituatie.**
- De leidinggevende is er voor verantwoordelijk dat er naar elkaar wordt geluisterd en dat iedereen beseft dat zijn of haar mening er toe doet.
- Er is een vaste of roulerende notulist. Deze stelt, zo snel mogelijk na het overleg, een verslag en/of een actie en besluitenlijst op. In het overleg is al een akkoord bereikt over deze punten.
- De voorzitter treedt op als gespreksleider (dit hoeft niet de leidinggevende te zijn); dat wil zeggen ingrijpen als een onderwerp te lang wordt besproken, het samenvatten van genomen besluiten en ervoor zorgdragen dat iedereen aan bod komt in de vergadering.
- Vergeet niet om aan het einde van het overleg een **rondvraag** te doen waarin iedereen vragen kan stellen of opmerkingen kan plaatsen. De leidinggevende vraagt wat de werknemers van het overleg vonden en kijkt of er verbeterpunten zijn.