

Leidraad Consult over: Werkoverleg; begeleiding en structuur

Als leidinggevende kun je regelmatig werkoverleg opstarten. Tijdens het overleg kunnen de medewerkers actief meedenken en meebeslissen over werkzaken, en ideeën of voorstellen aandragen. Er wordt gestructureerd gecommuniceerd. Medewerkers zijn dus beter geïnformeerd waardoor er minder misverstanden ontstaan, en efficiënter gewerkt kan worden.

Begeleiding

Zeker in het begin zul je het werkoverleg in goede banen moet leiden.

- Tijdens het werkoverleg kun je pauzes inlassen, om te vragen hoe iedereen het werkoverleg ervaart en of de notulist alles kan noteren. Na een aantal meetings zal alles meer vanzelf lopen.
- Creëer betrokkenheid door iedereen actief te laten deelnemen. Laat iedereen een punt inbrengen en vraag iedere deelnemer te reageren op een besproken onderwerp. De rollen van de voorzitter en notulist kunnen wijzigen. Zo kan iedereen zijn stem laten horen. Blijf daarbij begeleiden, want niet iedereen kan opeens een vergadering voorzitten.
- Ook kun je zorgen voor een goede communicatie tussen alle betrokkenen. Zowel top-down (van het management naar de medewerkers die jij leiding geeft) als down-top (naar het management toe), maar ook tussen medewerkers op gelijk niveau in de organisatie.
- Geef feedback. Ga na wat je collega's van het werkoverleg vonden en voer de eventuele verbeterpunten uit bij een volgend werkoverleg.

Gestructureerd

Door een gestructureerde voorbereiding zorg je voor een efficiënt verloop van het overleg. Bovendien kom je niet voor verrassingen te staan tijdens het overleg.

- Datum en tijd. Bespreek datum en tijd voortijdig met de medewerkers. Leg zowel de begin- als eindtijd vast, en houdt eventueel rekening met een uitloop. Aan het eind van het laatste werkoverleg kun je een afspraak te maken voor het volgende werkoverleg.
- Ruimte en bezetting. Houd het overleg niet op de werkvloer maar in een aparte ruimte. Of houd de deuren van het secretariaat dicht zodat jullie niet gestoord worden. Bespreek vooraf met de medewerkers wie de telefoon aanneemt en klanten ontvangt. Wissel deze taak elke keer af.
- Samenstelling. Zorg ervoor dat alle betrokkenen de gelegenheid hebben om aan het werkoverleg deel te nemen. Wie moet aanwezig zijn (managers, uitzendkrachten, stagiaires, medewerkers van andere afdeling of vestigingen etc.)?
- Regelmaat. Zorg ervoor dat het werkoverleg op regelmatige basis plaatsvindt. Bijvoorbeeld een keer in de maand of twee maanden. Las zo nodig een extra werkoverleg in.
- Rollen. Laat alle overleggen door een notulist vastleggen. De rol van de notulist, maar ook van de voorzitter kan wisselen.

- **Agenda.** Werk bij het werkoverleg met agendapunten, die door alle medewerkers kunnen worden ingebracht, en voor allen van belang zijn. Tijdens het werkoverleg kunnen maar een beperkt aantal onderwerpen aan bod komen, waardoor je ze uitvoerig kunt behandelen. Agendapunten die voor slechts een enkeling van belang zijn, horen niet thuis in het werkoverleg. Het is raadzaam deze punten in een individueel gesprek te behandelen. De agendapunten kun je een week van tevoren schriftelijk onder de aandacht van de werknemers brengen. Dit geeft deelnemers de kans een mening over de onderwerpen te vormen. Belangrijk is dat je zelf ook een standpunt over de onderwerpen hebt.

Checklist werkoverleg

Algemeen

1. *De doelstelling van het werkoverleg:*
 - o Informatie-uitwisseling tussen leidinggevende en medewerkers over bedrijfs- en afdelingsbeleid, de resultaten en de opvattingen van de medewerkers hierover.
 - o Medewerkers betrekken bij afdelingsbeleid, probleemaanpak, mogelijke verbeteringen
2. *Kenmerken:*
 - o overleg tussen de direct leidinggevende en al zijn ondergeschikten
 - o keert regelmatig terug en is vast gepland
 - o er is een agenda en een verslag
 - o is geschakeld met het overleg van het volgende niveau
 - o afgebakend: accent op het eigen werk
 - o twee-richtingsverkeer
 - o niveau van zeggenschap is per onderwerp bekend (informatie-uitwisseling, advies, beslissing)

Per overleg:

1. *De agenda:*
 - o op tijd beschikbaar
 - o geeft informatie over onderwerpen, tijd, plaats, deelnemers, mee te brengen stukken
 - o is niet te lang
2. *De deelnemers:*
 - o zijn op tijd aanwezig of hebben een geldige reden van verhindering opgegeven
 - o hebben zich goed op het overleg voorbereid
 - o doen actief mee
 - o luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten
 - o zijn bereid tot oplossingen te komen en bij de uitvoering ervan een bijdrage te leveren

3. *De voorzitter:*
 - o heeft zich goed op de vergadering voorbereid, zowel betreffende procedure als inhoud
 - o bewaakt de afgesproken procedure
 - o stimuleert de deelnemers tot actieve inbreng
 - o houdt de tijd in de gaten en verdeelt de spreektijd
 - o zorgt dat men naar elkaar luistert
 - o regelt conflicten
 - o voorkomt afdwalen
 - o gebruikt waar nodig hulpmiddelen

4. *De organisatie:*
 - o er is geschikte ruimte
 - o er kunnen hulpmiddelen zijn zoals whiteboard, flip-over of overhead
 - o er is op tijd koffie/ thee voor iedereen
 - o men wordt tussentijds niet gestoord door telefoon of andere oproep

5. *De bespreking per onderwerp gaat volgens de stappen:*
 - o waarom dit onderwerp (doel, niveau van zeggenschap, aanleiding)
 - o procedure-afspraken
 - o verkenning
 - o analyse
 - o alternatieven
 - o keuze
 - o afspraken over vervolg

6. *De notulen:*
 - o zijn goed leesbaar
 - o zijn een juiste weergave van het besprokene
 - o geven een duidelijk overzicht van de gemaakte afspraken
 - o zijn op tijd beschikbaar voor alle betrokkenen

Meer weten??


Neem dan gerust contact op!

Wij organiseren over dit thema workshops en trainingen. Ook individuele begeleiding en e-coaching is mogelijk.

Leidraad Consult

Leon Broere

 Willem de Zwijgerlaan 12, 3761 CR Soest

 06-45275787

 l.broere@leidraadconsult.nl

 www.leidraadconsult.nl