

B Vergaderen

Bekijk onderstaande checklist om je vergadercultuur te evalueren.

Teamoverleg:

Er is een werkend en functioneel teamoverleg

Frequentie:

Er is een vaste frequentie voor het teamoverleg (niet te weinig, maar zeker ook niet te veel)

Doel:

Het doel van het teamoverleg is duidelijk (informereren, samen zijn, werkafspraken maken,...)

Doelgroep:

- Het is duidelijk wie moet deelnemen aan het overleg.
- Als de opkomst vrijwillig is, worden mensen die nooit komen aangesproken.
- Als de opkomst verplicht is, dan is de vergadering de moeite waard voor iedereen.

Duur:

- Het start- en einduur van het teamoverleg ligt vast.
- Het start- en einduur van het teamoverleg wordt gerespecteerd.



Rollen:

- Er is een voorzitter die de vergadering strak leidt, samenvat, durft doorvragen ...
- De rol van voorzitter ligt vast. Dit is geen wisselende rol. De voorzitter hoeft niet per se de leidinggevende te zijn.
- Er is een verslaggever. Hiervoor kan je een beurtrol opmaken.
- De verslaggever is iemand anders dan de voorzitter.
- Optioneel: er is een timekeeper die zorgt dat de timing gerespecteerd wordt

Agenda:

- De agenda wordt op voorhand samengesteld.
- Iedereen in het team kan punten op de agenda zetten.
- Iedereen krijgt/kent de agenda op voorhand.
- De agenda heeft een logische opbouw met vaste agendapunten die terugkeren.
- Van elk agendapunt is duidelijk wat het doel is: informeren, uitwisselen, besluitvorming... (er wordt ook steeds overwogen of het punt op een teamoverleg moet komen of op een andere manier gecommuniceerd kan worden én of het relevant en een meerwaarde is om te bespreken in groep).
- De voorzitter stelt de finale agenda samen op basis van prioriteiten (eerder beperkt aantal onderwerpen dan een overvolle agenda).
- Voor elk agendapunt is er een realistische timing. De timekeeper gebruikt deze timing.
- Op het einde van het overleg is een Varia-rondje ingecalculeerd voor onvoorziene punten.



Verslag en afspraken:

- Het verslag is kort en helder.
- Het verslag wordt snel na het overleg verstuurd naar de aanwezigen.
- Het verslag wordt door alle aanwezigen gelezen = geheugensteuntje.
- In het verslag staan de afspraken: wie doet wat tegen wanneer?
- De afspraken worden tijdens het volgende teamoverleg overlopen en afgevinkt of op de nieuwe to do lijst gezet.

Wat doe je al goed?

Waar kan je nog in groeien?

Wat is de eerste stap om hier in te groeien?

Wat heb je hiervoor nodig om dit uit te proberen?

