

▶ TeamAccelerator

Samenwerken aan vooruitgang!



-Effectief overleggen-

We overleggen veel, maar niet effectief

Bellen tijdens een vergadering

Duurt te lang

Geen structuur

Gaat nergens over

Actiepunten worden niet afgerond

Door elkaar heen praten

Te laat komen

Kantoortaal

Geen doel voor het overleg

10% is 90% aan het woord

Mening wordt niet gegeven

We overleggen veel, maar niet effectief

Actie: kies een gemiddeld overleg wat jullie hebben?

Wat gaat goed?

-
-
-
-

Wat kan beter?

-
-
-
-

Wat is het doel van het overleg?

Mogelijke doelen:

- Informeren
- Meningen horen
- Visie vormen
- Draagvlak creëren
- Afstemmen, taken verdelen

TIP!

- Niet te veel doelen in één overleg

Actie: Wat is het doel van jullie overleg?

Wie moeten er bij zijn en waarom?

- Wat verwacht je van ze?
- Wat levert de vergadering ze op?
- Wat moeten ze voorbereiden?
- Moeten ze het hele overleg aanwezig zijn?

Let op!

- Als iemand niet bij het overleg hoeft te zijn, zorg dat hij/zij weet waarom

Wat is de vorm van het overleg?

- Experimenteer met de vorm van het overleg:
 - Staen / zitten
 - Vast tijdstip en vaste frequentie of naar behoefte
 - Vaste agenda en voorzitter
 - Daily Stand
 - Kort / Lang
- Werk wel naar een vaste structuur toe

TIP: maximaal 1,5 uur overleg

Actie:

- Welke vorm gaan jullie mee starten?
- Waarom zou dit een goede vorm zijn?

Wat willen we vastleggen?

Wat?

- Heel gespreksverslag
- Afspraken
- Acties
- Planning

Hoe?

- Notulen
- Afspraken/actielijst
- Lean planning/dailystand
- Flip-over

Actie: Hoe ga je de verslaglegging doen en waarom?

Blijf verbeteren!

- Is het doel gehaald?
- Wat het nuttig?
- Heeft iedereen zijn bijdrage kunnen leveren?
- Zijn taken duidelijk en is er voortgang?
- Heeft de vastlegging toegevoegde waarde?

Actie: hoe organiseren jullie dat je steeds beter gaat overleggen?