



# Werkoverleg

Een werkoverleg is opgebouwd vanuit drie elementen:

## Inhoud

- ▶ Wat moet er gedaan worden?
- ▶ Welke zaken dienen nu besproken te worden?

## Procedure

- ▶ Aan welke regels moeten wij ons houden tijdens het werkoverleg?
- ▶ De tijd voor het werkoverleg.
- ▶ Niet door elkaar heen praten.
- ▶ Iedereen uit laten spreken.
- ▶ Fatsoensnormen.
- ▶ Maken van actielijsten.

## Proces

- ▶ Welke dingen gebeuren er?
- ▶ Hoe reageert men op elkaar?
- ▶ Welke emoties komen naar boven?
- ▶ Hoe is de verhouding tussen spreken en luisteren?

Inhoud en procedure laten zich vooraf regelen. Het proces niet, dat ontstaat gewoon. Je kunt het proces wel bijsturen (waar nodig) door gebruik te maken van:

- ▶ het geven van samenvattingen
- ▶ het bespreken van het samenwerkingsniveau tot op dat moment
- ▶ het reageren op positief, maar ook op negatief gedrag

## Opdracht

Maak met je projectteam een top 5 van de meest irritante 'richtlijnen' die jullie hanteren of proberen te voorkomen. Je kunt putten uit de volgende lijst. Buig ze vervolgens om tot bruikbare afspraken en verwerk ze indien nodig in je samenwerkingsovereenkomst (SWO).



# Richtlijnen voor het verprutsen van een goed werkoverleg

## Voor het werkoverleg

- 1 Stuur de uitnodiging meer dan een maand van te voren rond, of (nog beter), vertel iedereen dat er over 10 minuten een werkoverleg gehouden zal worden.
- 2 Zorg dat niemand weet wat er behandeld zal worden.
- 3 Zeg dat het werkoverleg 'ongeveer zo laat' zal beginnen.
- 4 Vertel niemand hoe lang het werkoverleg zal duren.
- 5 Vraag iemand die niets van vergadertechnieken afweet maar die altijd beweert dat het voorzitten van een werkoverleg 'een fluitje van cent is', het werkoverleg te leiden.
- 6 Plan vooral werkoverleg als de 'sleutelfiguren' afwezig zijn.
- 7 Beperk het aantal deelnemers niet tot degenen die noodzakelijk aanwezig moeten zijn, maar maak de overleggroep zo groot mogelijk.
- 8 De locatie waar het werkoverleg plaatsvindt is niet belangrijk.
- 9 Ga niet van tevoren na of er hulpmiddelen zoals schoolbord, flip-over, stiften en dergelijke nodig zijn.
- 10 Vanzelfsprekend krijgt niemand iets te drinken tijdens het werkoverleg.

## Tijdens het werkoverleg

- 11 Laat vooral alle telefoongesprekken in de werkoverlegruimte doorkomen en zet mobiele telefoons niet uit.
- 12 Laat de voorzitter aldoor praten in plaats van naar de meningen, ideeën en ervaringen van de deelnemers te vragen.
- 13 Stel nooit een tijdslimiet aan de verschillende punten van bespreking.
- 14 Leg de aan de orde gestelde punten vooral niet te duidelijk uit.
- 15 Geef breedsprakige, weinig to-the-point zijnde 'kletsmajors' volop de ruimte en nodig de 'zwijgers' niet uit hun mening naar voren te brengen.
- 16 Geef de deelnemers alle gelegenheid om van het eigenlijke onderwerp af te dwalen.
- 17 Voorkom dat er goed naar elkaar geluisterd wordt.
- 18 Als er in een werkoverleg een probleem moet worden opgelost, ga dan niet eerst het probleem analyseren, maar praat meteen over oplossingen.
- 19 Bevorder onderlinge meningsverschillen en wakker conflicten tussen de aanwezigen flink aan.
- 20 Vermijd conclusies van het besprokene.
- 21 Leg de gemaakte afspraken en besluiten vooral niet schriftelijk vast.



### **Na het werkoverleg**

- 22 Stuur beslist geen actie- of besluitenlijstje aan de deelnemers.
- 23 Licht het management niet in, vooral niet degene die geïnteresseerd of behulpzaam zou kunnen zijn.
- 24 Evalueer nooit het werkoverleg.