Theorie Hoofdstuk 8 Formeel en Informeel overleg

(Totaal 19 vragen)

**Naam leerling:**

***Vragen 8.1 Overleg***

1. Waar kun je informatie weghalen om je werk goed te kunnen doen?
2. Waarom heeft je leidinggevende informatie van jou nodig?
3. Waarin kunnen jullie beide deze informatie uitwisselen?
4. Wat zijn de doelen van een overleg?

***Vragen 8.2 Wat is een werkoverleg?***

1. Wat is een werkoverleg?
2. Wat kunnen mogelijke onderwerpen zijn tijdens dit overleg?
3. Waarmee moet je tijdens dit werkoverleg rekening mee houden?
4. Welke twee soorten werkoverleg zijn er? En noem bij elk 3 kenmerken

|  |  |
| --- | --- |
| Soort werkoverleg | Kenmerken |
|  |  |
|  |  |

1. Bij welke van deze twee werkoverleggen gebruikt men een ‘Agenda’?
2. Wat is een Agenda?
3. Wat is het verschil tussen vaste en variabele agenda punten?
4. Waarom is het belangrijk dat de werknemers ruim van te voren de agenda kunnen inzien voor een werkoverleg? 2 redenen.
5. Noem nog 3 andere voordelen van een agenda.
6. Schrijf kort de opbouw van een agenda op. 6 punten
7. Wat zijn de doelen van een werkoverleg?
8. Hoe kan een werkoverleg zorgen voor een goede sfeer op het werk?

***Vragen 8.3 Taken werkoverleg***

1. Welke 3 rollen zijn er tijdens een werkoverleg?
2. Wat zijn de taken van elke deelnemer? Vul het onderstaande schema in.

|  |  |
| --- | --- |
| Rollen | Taken |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Moet je je als werknemer voorbereiden op een werkoverleg? Leg je gekozen antwoord uit.