

Hand-out behorende bij de training

# Werkoverleg

Voor iedereen, door iedereen



THE LEADERSHIP CORP

Itasc Nederland B.V.  
Strijp-S, Videolab 3.038  
Torenallee 20  
5617 BC EINDHOVEN  
040 - 2115020  
[www.itasc.nl](http://www.itasc.nl)

Itasc Nederland B.V.  
WTC Amsterdam  
Toren C, Level 14  
1077 XX AMSTERDAM  
020 - 4536522

## EEN NADERE KENNISMAKING

Itasc is een 'partner in ontwikkeling' van mensen en organisaties. Trainen is een van de instrumenten die wij hiervoor gebruiken. Daarbij kun je onder andere denken aan trainingen op het gebied van presentatie, gespreksvoering, persoonlijke effectiviteit, leidinggeven en teambuilding.

Trainen betekent oefenen. Vergelijk het met de topsport, waarbij sporters trainen om daarna een goede wedstrijd te kunnen spelen.

Tijdens de training zal de coach in samenwerking met zijn sporters op zoek gaan naar de valkuilen en succesfactoren van iedere sporter. Juist om ervoor te zorgen dat deze valkuilen tijdens de wedstrijd beheersbaar worden en de succesfactoren optimaal worden benut. Tijdens een training is het een 'vallen en opstaan', om vaardiger te worden in de praktijk. Dit geldt voor de topsporter, maar natuurlijk ook voor jou.

Itasc-trainingen zijn praktijkgericht. Leren is doen. Er wordt daarom veel aandacht besteed aan situaties die jij in de praktijk tegenkomt. Ook de in de training behandelde theorie is direct toe te passen in jouw dagelijkse werk.

De onderwerpen uit de training worden hier nog eens duidelijk naast elkaar gezet. Samen met de aantekeningen die je tijdens de training hebt gemaakt ontstaat een persoonlijk handboek, dat je tijdens praktijksituaties kan raadplegen. Daarbij zal je *ontdekken* dat je feitelijk niets nieuws leert. Je weet al zoveel. In de training zal je je veel *herinneren*, zodat je je verder kunt *ontwikkelen*.

'Wat kun jij doen om ervoor te zorgen dat...?' is daarbij een steeds terugkerende vraag. Dat resulteert in de praktijk vaak tot het experimenteren met nieuwe inzichten en pas verworven vaardigheden. Uiteindelijk maak jij natuurlijk de keuze wat je wel en wat je niet actief gaat toepassen in jouw dagelijkse werk.

In dit handboek spreek ik steeds in de mannelijke vorm. Ik heb dit gedaan om de leesbaarheid te bevorderen.

Ik wens je veel plezier tijdens de training en succes met het toepassen van het geleerde in de praktijk.

Itasc Nederland B.V.

## INHOUDSOPGAVE

1.	WERKOVERLEG: WAT EN WAAROM? .....	4
	1.1 WAT IS WERKOVERLEG? .....	4
	1.2 WAAROM WERKOVERLEG? .....	4
2.	VOORWAARDEN VOOR GOED WERKOVERLEG .....	5
3.	VOORBEREIDEN VAN WERKOVERLEG.....	6
4.	TIPS EN TRUCS VOOR HET LEIDEN VAN EEN WERKOVERLEG.....	8
5.	ONDERWERPEN VAN WERKOVERLEG .....	9
6.	TAAKVERDELING .....	10
7.	MEER WETEN OVER DIT ONDERWERP? .....	12

## **1. WERKOVERLEG: WAT EN WAAROM?**

### **1.1 WAT IS WERKOVERLEG?**

Werkoverleg is een regelmatige, gestructureerde wederzijdse communicatie tussen de leiding en de medewerkers over het werk en de werksituatie.

### **1.2 WAAROM WERKOVERLEG?**

Werkoverleg is belangrijk om informatie te kunnen uitwisselen en besluiten te kunnen nemen. Werkoverleg is noodzakelijk voor een efficiënte manier van informatie-uitwisseling. Een vaste regelmaat in het werkoverleg heeft een aantal voordelen:

- Alle medewerkers zijn goed geïnformeerd.
- Er is tijd om uitgebreider stil te staan bij bepaalde onderwerpen die iedereen aangaan.
- Er kan rustig worden overlegd zonder daarbij te worden gestoord door bijvoorbeeld klanten of een leverancier die goederen komt afleveren.
- Medewerkers kunnen invloed uitoefenen op de werksituatie.
- Het inschakelen van mensen op de werkvloer, kan besluitvorming versnellen en verbeteren.
- Medewerkers krijgen de kans om kritiek op het juiste moment bij de juiste persoon terecht te laten komen. Er kan dan echt iets met de kritiek worden gedaan.
- Het motiveert medewerkers en leiding om met elkaar mee te denken en naar elkaar te luisteren.
- Er wordt optimaal gebruik gemaakt van de aanwezige deskundigheid.

## 2. VOORWAARDEN VOOR GOED WERKOVERLEG

- Het is belangrijk medewerkers invloed te geven. Daarbij gaat het zowel om het inbrengen van ideeën en voorstellen als om de besluitvorming. Als dit niet mogelijk is bij een bepaald onderwerp, dient uitgelegd te worden waarom dat zo is.
- Aan de andere kant wordt van de medewerker verwacht dat hij bereid is actief deel te nemen aan het werkoverleg.
- Het is belangrijk dat op alle afdelingen goed duidelijk is wat werkoverleg is en wat het kan betekenen voor de onderneming.
- Iedere leidinggevende heeft een werkoverleg met zijn medewerkers en zijn eigen leidinggevende. Hierdoor ontstaat een betere communicatie en betrokkenheid zowel van hoog naar laag, als van laag naar hoog, en tussen medewerkers op gelijk niveau binnen de afdeling.
- Er moet openheid bestaan tussen de deelnemers aan een werkoverleg. Mensen moeten de kennis krijgen om een oordeel te kunnen geven. Als bijvoorbeeld over omzet wordt gesproken, moet het voor iedereen duidelijk zijn wat er onder omzet verstaan wordt en wat de omzet op de vestiging is.

### **3. VOORBEREIDEN VAN WERKOVERLEG**

Een goede voorbereiding zorgt voor een efficiënt en vlot verloop van het overleg. Bovendien voorkomt het verrassingen tijdens het overleg. De leidinggevende dient bij de voorbereiding op de volgende dingen te letten:

#### **Datum en tijd**

- Bespreek datum en tijd voortijdig met de afdeling.
- Bespreek bij de tijd zowel begin- als eindtijd.
- Maak tijdens het werkoverleg alvast een afspraak voor het volgende werkoverleg.

#### **Ruimte en bezetting**

- Houd, als dat kan, het overleg niet op de werkvloer, maar in een aparte ruimte.
- Bespreek van tevoren wie de bereikbaarheid van de afdeling waarborgt (opnemen telefoon etc.). Dit zorgt voor duidelijkheid. Wissel deze taak elke keer af.

#### **Samenstelling**

- Werkoverleg vindt plaats tussen de direct leidinggevende en de medewerkers van de afdeling.
- Werkoverleg is bedoeld voor iedereen. Dat betekent dat iedereen ook de gelegenheid moet krijgen om aan het werkoverleg deel te nemen.

#### **Regelmaat**

- Zorg ervoor dat het werkoverleg één keer per maand plaats vindt.
- Extra werkoverleg is mogelijk, bijvoorbeeld bij belangrijke veranderingen.

#### **Agenda werkoverleg**

- Werk met agendapunten, die zowel door medewerkers als de leidinggevende ingebracht kunnen worden en voor allen van belang zijn.
- Het verzamelen van de agendapunten kan via Outlook, via een whiteboard of een groot vel papier.
- Waak ervoor dat het aantal onderwerpen op de agenda beperkt is. Hierdoor kunnen tijdens het overleg deze onderwerpen uitvoeriger behandeld worden.
- Agendapunten die slechts voor een enkeling van belang zijn, horen niet thuis in het werkoverleg. Het is raadzaam deze punten in een individueel gesprek te behandelen.

- De leidinggevende zorgt ervoor dat de agenda enkele dagen voor het overleg bij alle deelnemers bekend is. Dit geeft medewerkers de kans al een mening over de onderwerpen te kunnen vormen.

#### **4. TIPS EN TRUCS VOOR HET LEIDEN VAN EEN WERKOVERLEG**

Het leiden van een werkoverleg loopt volgens een aantal spelregels:

- Vertel de medewerkers aan het begin van het overleg dat het de bedoeling is dat er naar elkaar geluisterd wordt en dat ze niet bang hoeven zijn hun mening te uiten, omdat dit verder geen gevolgen heeft.
- Bewaak de tijdsduur: zorg dat het werkoverleg niet langer dan 1½ uur duurt. Is er meer tijd nodig, plan dan een nieuw overleg op een ander tijdstip.
- Beperk je tot de agendapunten. Op het moment dat er een ander punt wordt ingebracht, grijp dan onmiddellijk in en neem dit punt mee naar het volgende overleg.
- De leidinggevende treedt op als gespreksleider.
- Probeer iedereen aan het woord te laten komen en geef daarbij ook de minder uitgesproken personen het woord.
- Kom terug op afspraken die in het laatste werkoverleg zijn gemaakt en bekijk of iedereen zich aan de afspraken heeft gehouden.
- Zet afspraken die tijdens het overleg zijn gemaakt gelijk op papier.
- Houd aan het einde van het overleg een rondvraag. Bij deze ronde kan iedereen op- of aanmerkingen maken, (korte) vragen stellen of onderwerpen opgeven voor het volgende werkoverleg. Bij de rondvraag kan iedereen afzonderlijk aangeven of hij nog punten heeft.



## 5. ONDERWERPEN VAN WERKOVERLEG

Een aantal onderwerpen staat standaard op de agenda, andere onderwerpen variëren per keer, afhankelijk van wat de deelnemers aandragen.

### **Standaard onderwerpen:**

- Notulen en actielijst vorige vergadering;
- Info uit managers meeting;
- Milieu- en arbozaken (afvalscheiding, hygiëne, veiligheid etc.);
- Personeelsaspecten (ziekteverzuim etc.);
- Stand van zaken werk op de afdeling (resultaten etc).

### **Variabele onderwerpen kunnen zijn:**

- Afdelingsrelevante onderwerpen;
- Lopende projecten;
- Gastspreker van een andere afdeling.

### **Onderwerpen die niet aan bod kunnen komen tijdens het werkoverleg:**

- Persoonlijke, individuele zaken;
- Functioneringszaken;
- Onenigheid tussen mensen onderling of tussen leidinggevende en medewerker.

## 6. TAAKVERDELING

Binnen het werkoverleg is er een belangrijke rol weggelegd voor de voorzitter en de notulist. De leidinggevende neemt de rol van voorzitter op zich. De rol van notulist kan door iedereen worden ingevuld. Gewoonlijk is dit niet de voorzitter.

### Taken voorzitter

Vorbereiding:

- Datum plannen;
- Iedereen uitnodigen;
- Agenda maken en distribueren;
- Tijdspanne maken;
- Ruimte reserveren;
- Stukken uitdelen die medewerkers voor het werkoverleg nodig hebben.

Het werkoverleg zelf:

- Aanwijzen notulist;
- Informatie verstrekken;
- Iedereen aan het woord laten komen;
- Discussie leiden;
- Als het te lang duurt, onderwerp afbreken.
- Samenvatten (in samenspraak met notulist).

Na afloop:

- Notulen controleren;
- Zorgdragen voor verspreiding notulen en actielijst.

Volgend werkoverleg:

- Bedenk en verzamel alvast vergaderpunten voor het volgende overleg, zodat dit niet een week voor de volgende vergadering punten bedacht moet worden. Vlak na een overleg is het meer helder waar de behoefte ligt bij de medewerkers.

### **Taken notulist**

Het werkoverleg zelf:

- De grote lijnen noteren;
- Om opheldering vragen als er onduidelijkheden zijn;
- Samenvattingen geven en opstellen;
- Actiepunten aan het eind van de vergadering herhalen.

Na afloop:

- Het maken van de notulen;
- Het maken van een actielijst;
- Notulen en actielijst laten controleren door leidinggevende.

## **7. MEER WETEN OVER DIT ONDERWERP?**

Wil je meer weten over dit onderwerp of over andere trainingsprogramma's van Itasc? Of over de mogelijkheden van op maat gemaakte assessments, persoonlijke coaching en opleidingsprogramma's? Neem dan contact met ons op.

Naast klassikale trainingen ontwikkelt Itasc in eigen beheer e-learningmodules. Deze modules hebben leiderschap, management, commerciële en communicatiethema's als onderwerp. Daarnaast ontwikkelen wij in opdracht maatwerk e-learning programma's. Als een organisatie een opleidingsvraagstuk heeft dat met e-learning aangepakt kan worden dan verzorgen wij het volledige traject van ontwerp, ontwikkeling en implementatie.

Op de Itasc site vind je een schat aan informatie. Van nuttige en leerzame videofragmenten, tot hand-outs van veel gevraagde trainingen, tot inspirerende 'mini-trainingen' en de Itasc aanbevolen boekenlijst met daarop de boeken die wij van harte kunnen aanbevelen en nog veel meer. Ga naar onze site en ontdek deze schat aan waardevolle informatie.

Ga voor meer informatie naar [www.itasc.nl](http://www.itasc.nl)

Voor vragen kun je uiteraard telefonisch contact met ons opnemen via telefoonnummer 040 – 2115020 of je kunt ons een email sturen: [itasc@itasc.nl](mailto:itasc@itasc.nl).



THE LEADERSHIP CORP

Itasc Nederland B.V.

Strijp-S • Videolab 3.038 • Torenallee 20 • 5617 BC Eindhoven • Telefoon: +31 (0)40 – 2115020  
WTC Amsterdam • Toren C, Level 14 • Strawinskylaan 1451 • 1077 XX Amsterdam • Telefoon: +31 (0)20 – 4536522

[itasc@itasc.nl](mailto:itasc@itasc.nl) • [www.itasc.nl](http://www.itasc.nl)