

Checklist voor een strak teamoverleg

Gebruik deze checklist voor het organiseren van een strak teamoverleg

1. Zorg dat voor iedereen duidelijk is wie de organisator van het overleg is, en wie dus verantwoordelijk is voor het organiseren ervan en het opstellen van de agenda.
2. Zorg dat voor iedereen duidelijk is wat het doel van het overleg is.
3. Zorg dat er een heldere agenda is voor het overleg en stuur deze vooraf rond.
4. Zorg dat voor iedereen vooraf helder is wat/of er van ze verwacht wordt. Moet er vooraf bijvoorbeeld iets voorbereid, uitgezocht of afgestemd worden? Is dat het geval: vraag dan expliciet om goed voorbereid aan tafel te komen.
5. Zorg dat aan het begin van het overleg duidelijk is wie de afspraken die tijdens het overleg gemaakt worden vastlegt.
6. Zorg dat je het overleg 'aflust' met het vastleggen van afspraken over wie wat wanneer doet naar aanleiding van het overleg.
7. Zorg dat je afspreekt wanneer het volgende overleg is en plan het bij voorkeur direct aan tafel in.
8. Vat de *to do's* met naam en deadlines in een mail samen en mail deze na het overleg direct aan de teamleden.
9. Gebruik de bij punt 8 rondgemailde actielijst als agenda voor het volgende overleg.
10. Geef het goede voorbeeld: zorg als organisator dat je dus ook zelf altijd goed voorbereid aan tafel komt en je acties uitvoert zoals afgesproken, kom op tijd en rond het overleg op tijd af. Zoals ook de 'echte' kraanvogel weet: 'actions speak louder than words.'

Spread your wings and fly!

Ellen

