

WERKOVERLEG

Voorbeeld agenda

Dit formulier kun je gebruiken als je de agenda opstelt voor het werkoverleg. De onderwerpen in deze voorbeeldagenda komen meestal aan de orde in een werkoverleg. Je kunt uiteraard onderwerpen toevoegen en wijzigen.

Als medewerkers zich inhoudelijk moeten voorbereiden op een agendapunt, kun je dit in de uitnodiging vermelden en ook in de agenda opnemen.

Agenda werkoverleg [datum, tijdstip]	Eigenaar/ voorbereid door	Doel	Tijd
1. Opening			
2. Mededelingen en ingekomen stukken			
3. Vaststellen agenda			
4. Verslag vorig werkoverleg			
5. Werkplanning			
6. Werkafspraken			
7. Financiën			
8. Personeelszaken			
9. Rondvraag			
10. Sluiting			

Agendapunten

- ❖ Vul hier de onderwerpen op de agenda in. Maak de onderwerpen zo specifiek mogelijk zodat iedereen weet waar het over gaat.

Eigenaar / voorbereid door:

- ❖ Benoem per onderwerp één of meer verantwoordelijken aan die het onderwerp voorbereiden en ook toelichten in de vergadering.

Doel

- ❖ Benoem altijd een doel van het agendapunt. Bijvoorbeeld ter informatie, ter besluitvorming, ter discussie, brainstorm, ideeën ontwikkelen.

Tijd

- ❖ Benoem de tijd die je aan een onderwerp wilt besteden. Voor deelnemers zijn de accenten in het overleg direct zichtbaar (verwachtingsmanagement).