



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN

Richtlijn voor het werkoverleg

Nummer: 11.0000274

Versie: 0.1

Vastgesteld door het CMT 10 maart 2011

doc.: pz_alle/regelingen/werkoverleg richtlijn

Inleiding

Communicatie is hét sleutelbegrip als het gaat om goed werkgeverschap.

Het gewest Gooi en Vechtstreek heeft de kwaliteiten en de inzet van medewerkers nodig om kwaliteit te leveren aan haar klanten (collega's en burgers) en initiatieven te ontplooien. Samen overleggen over het reilen en zeilen in de organisatie draagt bij aan gemotiveerde medewerkers, diensten van goede kwaliteit, een goede werksfeer en plezier in het werk.

Met het werkoverleg wordt structuur aangebracht in de uitwisseling van informatie tussen de leiding en de medewerkers, zodat het een vast onderdeel wordt van de werkwijze van een ieder. Deze structuur zorgt ervoor dat iedereen zich serieus genomen voelt.

Wat is een werkoverleg?

De termen werkoverleg en werkbespreking worden regelmatig door elkaar gebruikt, maar er is een verschil tussen beiden.

Een werkbespreking is een overleg over het werk tussen leidinggevende en medewerkers, maar ook medewerkers onderling. Het heeft een instructief karakter en gaat over het te verrichten werk op korte termijn. Denk bijvoorbeeld aan afstemming en planning van de dagelijkse of wekelijkse werkzaamheden en het oplossen van problemen.

Een werkoverleg is een regelmatig gestructureerd overleg tussen leidinggevende en medewerkers. In het werkoverleg worden informatie en meningen uitgewisseld over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen. Het gaat om wederzijds informeren. Het heeft een tweezijdig karakter, waarbij zowel de leidinggevende als de medewerkers actief aan deelnemen. De informatie en opvattingen die medewerkers inbrengen hebben evenveel waardering als de informatie en de opvattingen van de werkgever.

Deze notitie gaat over het werkoverleg.

Doel van het werkoverleg

Het werkoverleg heeft verschillende doelen, namelijk:

- het communiceren van informatie tussen de leidinggevende en de medewerkers;
- indien van toepassing het communiceren van informatie tussen diverse afdelingen;
- het informeren van medewerkers over werk en werkwijzen;
- het verbeteren van de kwaliteit van het werk.

Het werkoverleg is een manier om de interne communicatie binnen het gewest te structureren en openheid te bereiken. Door op vaste momenten met medewerkers te praten, hen te informeren, hen de mogelijkheid te geven invloed uit te oefenen op de werksituatie en hen te betrekken bij de bedrijfsvoering worden medewerkers ook gemotiveerd. Door het houden van werkoverleg krijgen alle medewerkers dezelfde informatie op dezelfde manier. Er is tijd om stil te staan bij bepaalde onderwerpen en rustig te overleggen, zonder gestoord te worden. Werkoverleg heeft enerzijds zakelijke redenen en anderzijds sociale redenen.

Medewerkers kunnen tijdens het werkoverleg reageren op beslissingen over hun werk. Door hiervoor de gelegenheid te bieden wordt de betrokkenheid van de medewerkers vergroot en daardoor is er meer kans op acceptatie en succes. Het werkoverleg is een moment om informatie over het werk uit te wisselen. Daarnaast is het een moment om knelpunten in het werk of de haalbaarheid van resultaten bespreekbaar te maken.

Kenmerken van een werkoverleg

De kenmerken van een werkoverleg zijn:

- het werkoverleg vindt regelmatig plaats;
- medewerkers worden uitgenodigd omdat ze deel uitmaken van een afdeling/sector, ongeacht hun deskundigheid of functie;
- het werkoverleg verloopt volgens een agenda;
- de voorzitter bewaakt de agenda en leidt het werkoverleg;
- de notulist notuleert het overleg, inclusief de afspraken en/of actiepunten;
- alle aanwezigen kunnen inbreng leveren: een onderwerp op de agenda plaatsen, een mededeling doen en/of een vraag stellen in de rondvraag.

Waar moet een goed werkoverleg aan voldoen?

Een goed werkoverleg is constructief van aard en levert afspraken of actiepunten op. Met een regelmatig werkoverleg wordt het volgende bereikt:

- openheid in communicatie tussen leidinggevende en medewerkers;
- betrokkenheid van medewerkers;
- grotere kans op acceptatie van beslissingen en succes in de uitvoering van deze beslissingen.
- informatie-uitwisseling tussen collega's;
- een goede taakverdeling en samenwerking in het team;
- betere samenwerking met collega's;
- duidelijke afspraken of actiepunten.

Inhoud van het werkoverleg

Werkoverleg gaat over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen. Dit betekent dat er in principe geen onderwerp is dat niet besproken kan worden, tenzij het gaat om persoonlijke, individuele zaken of onenigheid tussen medewerkers onderling of tussen leidinggevende en medewerker. In het werkoverleg worden tevens lange termijn zaken besproken.

Onderwerpen die bijvoorbeeld op de agenda van het werkoverleg kunnen staan, zijn:

- opening en vaststelling agenda;
- notulen van het vorige werkoverleg en actielijst;
- ingekomen post;
- werkomstandigheden;
- de inhoud van het werk;
- de organisatie van het werk;
- technische middelen;
- belangrijke ontwikkelingen in de organisatie/op de afdeling;
- personele aangelegenheden;
- arbeidsomstandigheden;
- ziekteverzuim;
- personeelsbeleid (denk hierbij o.a. aan (nieuwe, gewijzigde) regelingen)
- rondvraag en sluiting.

Rol van de voorzitter

De voorzitter van het werkoverleg moet rekening houden met een aantal zaken voorafgaand, tijdens en na het werkoverleg.

Vorbereiding

De voorzitter:

- spreekt een datum en tijdstip af (inclusief duur van het werkoverleg) en zorgt voor een geschikte ruimte;
- zorgt dat medewerkers op de hoogte worden gesteld (via een jaarrooster) van de geplande werkoverleggen en inventariseert per overleg de onderwerpen;
- maakt een agenda en plant niet teveel onderwerpen voor één overleg;
- verspreidt de agenda en eventuele bijlagen voorafgaand aan het werkoverleg;
- zorgt dat er tijdens het overleg niet onnodig gestuurd wordt;
- nodigt indien van toepassing een gastspreker uit;
- zorgt voor eventuele hulpmiddelen, zoals een beamer, en test deze van te voren;
- bespreekt met de notulist wanneer de notulen klaar zijn.

Tijdens het overleg

De voorzitter:

- legt het doel van het werkoverleg uit;
- spreekt uit wat er van een ieder bij dit overleg verwacht wordt;
- verstrekt informatie, leidt het overleg en eventuele discussies. Laat een ieder aan het woord komen en houdt de leiding;
- houdt de tijd goed in de gaten en draagt zorg dat alle agendapunten besproken worden binnen de vastgestelde tijd;
- sluit ieder agendapunt af door het kort en concreet samen te vatten en afspraken te herhalen (wie doet wat en wanneer);
- sluit het overleg af met de vaststelling van de datum voor het volgende overleg en geeft aan wanneer de notulen verstuurd worden.

Na het overleg

De voorzitter:

- controleert samen met de notulist de inhoud van het verslag voordat deze wordt verspreid;
- laat de notulen verspreiden door de notulist, ook aan diegenen die niet aanwezig waren bij het overleg;
- komt zelf de gemaakte afspraken na en spreekt anderen aan op gemaakte afspraken.

Rol van de notulist

Voor een goed functioneren van het werkoverleg is een goede verslaglegging belangrijk. De notulist maakt van het overleg een verslag, oftewel, notulen. Dit kan door middel van:

- een actiepuntenlijst;
- een besluitenlijst;
- een verslag.

Belangrijk is dat de notulen zo snel mogelijk na het overleg verspreid worden. Dit omdat:

- het werkoverleg dan nog vers in een ieders geheugen ligt;
- de eventueel afwezigen snel op de hoogte gebracht moeten worden van de inhoud van het overleg;
- deelnemers die actie moeten ondernemen dan ook snel geïnformeerd worden en tijdens het overleg niet c.q. weinig hoeven te schrijven.

Rol van de overige deelnemers

De overige deelnemers aan het werkoverleg moeten zich goed op het overleg voorbereiden. Ze zijn op tijd aanwezig of hebben een geldige reden van verhindering bij de voorzitter opgegeven. Ze doen actief mee. Ze luisteren goed naar elkaar en laten elkaar uitpraten. Gezamenlijk zijn ze bereid tot oplossingen te komen en bij de uitvoering ervan leveren ze een positieve bijdrage.

Checklist werkoverleg

De Agenda:

- is van tevoren beschikbaar
- bestaat uit punten die worden aangedragen door de leidinggevende en de medewerkers
- geeft informatie over de deelnemers, tijd, plaats, onderwerpen en mee te nemen stukken
- is niet te lang

De deelnemers:

- zijn op tijd aanwezig of hebben zich met een geldige reden van verhindering bij de voorzitter opgegeven
- hebben zich goed op het overleg voorbereid
- doen actief mee
- luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten
- zijn bereid tot oplossingen te komen en bij de uitvoering ervan een bijdrage te leveren

De voorzitter:

- heeft zich op het overleg voorbereid, zowel op de inhoud als op de procedure
- bewaakt de afgesproken agenda en procedure
- stimuleert de deelnemers tot actieve inbreng
- houdt de tijd in gaten en verdeelt de spreektijd
- zorgt dat men naar elkaar luistert
- voorkomt afdwalingen
- vat per agendapunt kort samen en herhaalt de gemaakte afspraken
- gebruikt waar nodig hulpmiddelen

De organisatie:

- een geschikte en rustige ruimte
- indien nodig zijn er hulpmiddelen, zoals een beamer
- zorgt ervoor dat tussentijds geen storingen optreden (zoals door bijv. telefoon of dubbele plannings met werk)
- er is koffie/thee voor een ieder, vooraf geregeld

De bespreking gaat per onderwerp in de volgende stappen:

- doel van het onderwerp
- informatie
- verkenning
- discussie
- keuze
- besluit
- indien van toepassing, vervolgspraken

Het verslag:

- er is een notulist
- het verslag is leesbaar en begrijpelijk
- het verslag geeft de afspraken duidelijk weer
- het verslag is kort na het werkoverleg beschikbaar voor iedereen