

## Checklist voor observeren van overleg

Datum: .....

Naam voorzitter: ..... Afdeling/team: .....

### Speciale aandachtspunten

#### Algemeen

- Tijdsduur
- Frequentie van het overleg
- Locatie (rust, verstoringen) en opstelling
- Hulpmiddelen gebruikt
- Groepsgrootte
- Agenda plus stukken bekend en beschikbaar
- Verslaglegging: wijze (actielijst/besluitenlijst of notulen), nagelopen?, duidelijk?
- Inbreng deelnemers in agenda
- Doelstelling agendapunten duidelijk
- Soorten onderwerpen
- Wijze van besluitvorming
- Beslisruimte deelnemers
- Rondvraag

#### Persoonlijke effectiviteit voorzitter

- Voorbereiding voorzitter
- Climate setting/koffie
- Sensitiviteit/letten op non-verbale signalen
- Betrekken 'stillen'
- Eenrichtingsverkeer/tweerichtingsverkeer
- Motiveren van deelnemers
- Gericht op samenwerking
- Tonen vertrouwen in medewerkers (proceseigenaar maken)
- Openheid richting 'andersdenkenden'
- Time management: voortgang, tijd bewaken/tijd genoeg
- Initiatief nemen
- Creativiteit
- Humor
- Uitleggen van zaken
- Sturing geven aan de vergadering
- Omgaan met conflicten
- Afhechten van agendapunten (samenvatten besluit, duidelijke afspraken)
- Overige bijzonderheden

### **Persoonlijke effectiviteit deelnemers**

- Passief/actief initiatief
- Eerlijkheid, durven zeggen wat er speelt
- Eigen verantwoordelijkheid oppakken
- Houding in conflicten
- Creativiteit
- Humor
- Sfeertypering
- Onderlinge verhoudingen
- Overige bijzonderheden