

Inzending 7 Terry den Hollander

Onderwerp: Effectief vergaderen

Effectief vergaderen kan, als men de volgende punten in acht neemt:

Voor de vergadering:

1. Beslis of de vergadering noodzakelijk is:
 - ✚ Kan de doelstelling op een andere manier bereikt worden?
2. Wat is de doelstelling van de vergadering:
 - ✚ Wat probeer je te bereiken?
 - ✚ Welke beslissingen dienen er genomen te worden?
 - ✚ Welke acties moeten worden gestart?
3. Maak een agenda:
 - ✚ De agenda bevat alleen onderwerpen die te maken hebben met de doelstelling
 - ✚ Stel prioriteiten aan de agenda punten
 - ✚ Hoeveel tijd reserveer je voor elk punt
 - ✚ Wat verwacht je van iedere deelnemer ten aanzien van ieder punt
4. Informeer en 'pre-present' participanten:
 - ✚ Verwachtingen t.a.v. meeting en voorbereidingen

Tijdens de vergadering:

1. Open de vergadering met relevant commentaar
 - ✚ Controleer op afwezigen en maak notitie
 - ✚ Vertel de doelstelling van de vergadering en bespreek kort de agenda
 - ✚ Eerste agendapunt is actielijst van vorige vergadering (indien relevant)
2. Doorloop Agenda
 - ✚ Introduceer elk nieuw agendapunt en open de conversatie door bijdragen te vragen van individuele deelnemers
 - ✚ Laat iedereen die een bijdrage kan hebben zijn zegje doen maar focus op de doelstelling van de vergadering
 - ✚ Controleer de discussie. Vat beslissingen en conclusies samen aan het einde van elke agenda punt
 - ✚ Vat acties samen en zorg dat die in de actielijst worden opgenomen
 - ✚ Waak over de voortgang - respecteer het tijdsschema
3. Einde vergadering
 - ✚ Vat samen wat er is bereikt
 - ✚ Herhaal de nieuwe actiepunten op de actielijst

Na de vergadering:

1. Evalueer de vergadering kort na afloop
2. Beslissingen die gedurende de vergadering zijn genomen moeten worden weergegeven op de actielijst
3. Verspreid de actielijsten aan de aanwezigen en aan de personen die niet aanwezig waren
4. Werk aan de actiepunten!!

Terms of Reference Verbeteroverleg Stadstoezicht

Dag: Maatwerk Tijd: 15.00 – 17.00 Duur: 120 minuten Locatie: Tweelingenstraat	Aanwezigen: <ul style="list-style-type: none"> • Teamleider (voorzitter) • Medewerkers Tweelingenstraat • Gebiedscoördinator (optioneel) • Sprekers (op uitnodiging) 	
Doelstellingen: <ul style="list-style-type: none"> • Informatieoverdracht tussen leiding en medewerkers • Gedrag/discipline medewerkers • Bewaken en verbeteren van prestaties • Bewaken en verbeteren kwaliteit 	KPI's: (Kritische Prestatie Indicatoren) <ul style="list-style-type: none"> • Ziekteverzuim. • Percentages uitgevoerde werkzaamheden. (acties) • Kwaliteitsmetingen (maandcijfers) • Etc.. 	Inputs: <ul style="list-style-type: none"> • Actielijst voorgaande meeting. • Overzichten m.b.t. behaalde resultaten. (maandcijfers) • Ziekteverzuim. • Aangeleverde agenda punten.
Agenda: <ul style="list-style-type: none"> • Bespreken notulen vorig overleg. 10 min. • Bespreken voorgaande actielijst. 10 min. • Onderwerpen voorzitter. 30 min. • Break. 15 min. • Ingediende onderwerpen. 30 min. • Vaststellen nieuwe actielijst. 10 min. • Rondvraag. 10 min. 	Grondregels (te bepalen door deelnemers): <ul style="list-style-type: none"> • Beginnen op tijd en eindigen op tijd. • Iedereen dient aanwezig te zijn. • Te laat / afwezig voor aanvangstijd overleg melden bij de teamleider. • (ingediende) Acties / punten dienen bij te dragen aan kwaliteit en prestaties en dienen SMART te zijn. • Punten dienen uiterlijk 1 week van te voren te worden ingediend bij de teamleider. • Er worden alleen zaken behandeld die voor een ieder van belang zijn. 	Outputs: <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe Actielijst.

Zorg voor een duidelijk referentiekader die bij een ieder bekend is.

Bespreek wat belangrijk is en wat niet.



TOR Maandelijks Verbeteroverleg Stadstoezicht
Versie 02/08



Zorg voor een actielijst waarvan de bedoeling bekend is, en werk aan je eigen acties en help eventueel anderen.
In deze actielijst zit een formule die correspondeert met de datum linksboven.
De actie is: open, klaar of te laat

Actielijst verbeteroverleg StadstoezichtPA															
Datum Meeting:		27-feb-09		Gemeente Rotterdam Stadstoezicht		Status Overzicht									
						<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><th>Status</th><th>Count</th></tr> <tr><td>Klaar</td><td>6</td></tr> <tr><td>Te laat</td><td>1</td></tr> <tr><td>Open</td><td>5</td></tr> </table>		Status	Count	Klaar	6	Te laat	1	Open	5
Status	Count														
Klaar	6														
Te laat	1														
Open	5														
Nr.	Datum	Priortiteit	Onderwerp	Actie	Verantw.	Afgesproken datum actie goetreed	Werkelijke datum actie goetreed	Status							
1	29-sep-08	hoog	Registratie in de handremaal	Alle meldingen correct registreren in de handremaal. Bij twijfel hulp vragen.	Allen	Doorlopend		Open							
2	29-sep-08	hoog	Informatie per wijk	Ieder team dient de acties en wijgericht werken te beantwoorden en deze antwoorden terug te mailen naar Terry. Deze informatie wordt o.a. gebruikt als input voor het Jaarplan 2009	Allen	4-10-2008	4-10-2008	Klaar							
3	29-sep-08	middelen	Handout IT LOO procedure	Voor aov artikel 219 en 242 worden er twee handouts gemaakt die als handout gebruikt kan worden door een ieder.	John du Pree	7-10-2008	7-10-2008	Klaar							
4	29-sep-08	hoog	Punten in HHA	Tijdens het verbeteroverleg is afgesproken dat de eventuele kno-punten in de Hand Havige Actieslijst worden gemaakt naar Terry en deze zullen dan gebundeld naar Frans Roussé worden doorgezonden. (deze actie komt te vervallen en wordt nieuwe actie 9 naar de gegeven ppt	Allen	6-10-2008	3-2-2009	Klaar							
5	29-sep-08	hoog	Handout IT MSB meldingen	Handout maken die dient als leidraad hoe stappenlijst te handelen bij MSB meldingen.	Rico	6-10-2008	6-10-2008	Klaar							
6	2-dec-08	hoog	HHA-kalender en actielijst	Opstellen en uitwerken van de Handhaving kalender en Handhaving actieplan 2009	Terry	31-12-2008	15-12-2008	Klaar							

Theoretisch rekensommetje:

956.000 ambtenaren x 2 uur per week vergaderen = 1.912.000 uur (waarvan 30 minuten niet effectief, minimaal) delen door 4 = 478.000 uur per week niet effectief x 52 weken = 24.856.000 uur x een gemiddeld uurloon van 17 euro = **422.552.000 euro** weggegooid geld van de burgers.

Persoonlijk denk ik dat dit nog aan de lage kant is maar de essentie is helder lijk mij.