Checklist Teamevaluatie voorbereiden

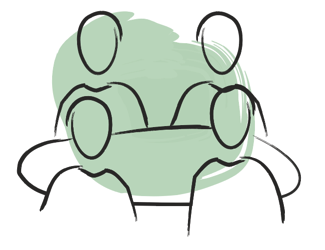
Doel

* Reflecteren de afgelopen periode op het gebied van mensen, relaties, proces, faciliteiten,

besluitvorming, tools.

* Op basis van de reflectie nieuwe acties uit zetten.

Afbeelding met illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

Aanwezig

* Gehele ondernemingsraad
* Ambtelijk secretaris
* Indien gewenst andere betrokkenen: bestuurder/ HR enz.

Frequentie

Om de ….. aantal weken.



Voorbereiden

* + Zorg voor een plan/ werkvorm voor de evaluatie;
  + Neem de lijst met obstakels mee;
  + Verzamel uit de vorige evaluatie de overeengekomen acties.

Resultaat

Afspraken over verbeteringen op het gebied van mensen, relaties, proces, faciliteiten, besluitvorming en tools.

Aandachtspunten

* Maak er een ritueel van;
* Zorg voor veiligheid;
* Blijf werk van inhoudelijke discussies;
* Vermijd de klaagsessie;
* Bepaal wie de facilitator is;
* Evalueer de afspraken die zijn gemaakt tijdens de vorige evaluaties;
* Zorg dat iedereen aan het woord komt;
* Bepaal maximaal drie verbeterpunten voor de volgende periode;
* Wijs verantwoordelijken aan