

WERKOVERLEG

Werkoverleg is een instrument voor de werkgever om op een systematische manier met de medewerkers te overleggen over het werk, de werkomstandigheden en bedrijfs- en marktontwikkelingen. De effectieve tijd die besteed wordt aan werkoverleg en toolboxmeetings wordt als arbeidstijd aangemerkt indien dit overleg in opdracht van de werkgever plaatsvindt. Het overleg vindt waar mogelijk binnen de normale arbeidstijd plaats, anders daarbuiten tegen vergoeding van het feitelijke loon (geen overuren) of in doorbetaalde vrije tijd.

Doelstellingen

Hoofddoel van werkoverleg is het verbeteren van het produkt of de dienst en daardoor vergroting van de efficiëntie en effectiviteit van de bedrijfsvoering.

Subdoelen die tot dit hoofddoel leiden zijn onder andere:

- het uitwisselen van informatie;
- het beslissen over zaken met betrekking tot de werkomgeving;
- het ontwikkelen van initiatieven ter verbetering van het produkt of de dienst;
- aanpakken van knelpunten binnen het bedrijf ten aanzien van het geleverde produkt of de dienst.

Naast deze directe doelen is er een aantal bijkomende effecten van werkoverleg:

- een betere taakverdeling door bespreking van het aandeel van de medewerker in de productie of dienstverlening;
- een betere afstemming tussen eisen die het bedrijf stelt aan medewerkers en de inzet van die medewerkers;
- meer betrokkenheid van de medewerkers en daardoor meer voldoening van het werk;
- een betere acceptatie van genomen beslissingen;
- meer openheid en een betere communicatie;
- er hoeft minder tijd besteed te worden aan overleg tussendoor.

Als u met werkoverleg binnen uw bedrijf wilt beginnen, is het raadzaam in een eerste bijeenkomst met de medewerkers hen hierover te informeren. Voor iedereen dient duidelijk te zijn welk doel u heeft met werkoverleg, wat de inhoud van het overleg zal zijn en welke inbreng u van de medewerkers verwacht.

Frequentie

Om werkoverleg te laten slagen is het noodzakelijk om dit met een bepaalde regelmaat te houden, bijvoorbeeld één keer per maand, of om te beginnen één keer per kwartaal. Wanneer de perioden tussen het werkoverleg te lang zijn, kan het gebeuren dat bepaalde zaken worden vergeten en dus niet worden ingebracht. Een te korte periode tussen het overleg kan leiden tot overleg zonder veel inhoud waardoor medewerkers geen belang meer kunnen hechten aan het werkoverleg.

De duur van het overleg dient beperkt te worden om het zakelijk te kunnen houden, bijvoorbeeld maximaal anderhalf uur. Afhankelijk van de frequentie kan het overleg korter of langer duren.

Taken

Om het werkoverleg goed te laten verlopen, is het van belang dat iemand het overleg leidt en dat er wordt genotuleerd. Voorafgaand aan de vergadering wordt er een agenda opgesteld. In schema kan de taakverdeling er als volgt uitzien:

- voorzitter: - leiden van het werkoverleg
 - mede aandragen van agendapunten

- secretaris: - opstellen agenda (in overleg met de voorzitter)
 - notuleren van het overleg
 - opstellen van de besluitenlijst

- deelnemers: - inbrengen agendapunten
 - bijdragen aan de discussie
 - mede in praktijk brengen van genomen beslissingen

Onderwerpen

Bij de onderwerpen zijn twee soorten te onderscheiden, namelijk onderwerpen waarover informatie wordt verstrekt en onderwerpen waarover informatie wordt uitgewisseld en beslissingen worden genomen. Voorbeelden van beide soorten onderwerpen zijn:

- Informatieve onderwerpen: - ontwikkelingen in wetgeving (milieu/sociaal/arbo/verkeer)
 - resultaten van het bedrijf (gaat het goed of niet)
 - toekomstige bedrijfsontwikkelingen

- Discussie- of beslissonderwerpen: - CAO-afspraken (flexibiliteit/cursussen)
 - arbeidsomstandigheden (veiligheid/gezondheid)
 - verantwoordelijkheden op het bedrijf (werkplaats/machines)
 - klachten van klanten en oplossingen hiervoor
 - werkverdeling (planning/roosters)

Vaste onderwerpen op de agenda kunnen zijn:

- opening - onderwerpen
- notulen vorige vergadering - rondvraag
- mededelingen - sluiting

Fasen

De behandeling van een onderwerp tijdens het werkoverleg is afhankelijk van het soort onderwerp. Bij de behandeling van een onderwerp zijn de volgende fasen te onderscheiden:

- beeldvorming;
- oordeelsvorming;
- besluitvorming.

Bij de informatieve onderwerpen is alleen beeldvorming van toepassing. Op basis van de verstrekte informatie kunnen de medewerkers zich een beeld vormen van het onderwerp.

Bij discussie- en beslissonderwerpen is het zaak dat eerst een zo duidelijk mogelijk beeld van het onderwerp wordt gegeven voordat de vergadering het verder uitdiept in de oordeelsvorming. Wanneer iedereen een goed beeld en oordeel heeft gevormd, kan overgegaan worden tot de besluitvorming. Omvangrijke onderwerpen kunnen veelal niet in één vergadering worden afgehandeld. De verschillende fasen in de behandeling dienen dan in meerdere bijeenkomsten worden afgewerkt.

Om de onderwerpen effectief te kunnen bespreken is het van belang dat de agenda tijdig wordt opgesteld en vooraf (bijvoorbeeld een paar dagen tot een week van tevoren) aan de deelnemers van het werkoverleg wordt overhandigd. Iedereen kan dan nadenken over de onderwerpen die aan de orde zullen komen.

Als de fasen op de juiste manier worden doorlopen, dan zal dat de efficiëntie en effectiviteit van het werkoverleg ten goede komen.

Tijdens en na het overleg

Aan het einde van het overleg is er de rondvraag waarbij alle deelnemers vragen kunnen stellen. Onderwerpen die tijdens de rondvraag worden ingebracht maar die veel tijd vragen, kunnen het beste in de volgende vergadering worden behandeld.

Als er afspraken worden gemaakt is het belangrijk om tevens iemand voor de uitvoering daarvan verantwoordelijk te maken. Aan de notulen kan een besluitenlijst worden toegevoegd waarin de besluiten en de verantwoordelijke persoon worden genoemd alsmede de termijn waarbinnen het gerealiseerd moet worden.