

## Voorbeeld agenda werkoverleg



Datum: [datum]  
 Tijd: [van 00.00 uur tot 00.00 uur]  
 Aanwezig: [namen van collega's die je verwacht]  
 Afgemeld: [namen van collega's die er niet bij kunnen zijn]

	Onderwerp	Wie	Doel	Tijd
1	<b>Agenda compleet?</b> [Zijn er dringende actuele zaken die nog aan de agenda moeten worden toegevoegd?]	Voorzitter	Inventarisatie	5 min
2	<b>Personele zaken</b> Voorbeeld: Er is een nieuwe collega aangenomen (BBL)	Apotheker	Mededeling	5 min
3	<b>Arbo &amp; Veiligheid</b> Voorbeeld: De RI&E wordt geactualiseerd Voorbeeld: Er komt een medewerkerstevredenheidsonderzoek	Apotheker	Mededeling	10 min
4	<b>Rooster</b> Voorbeeld: Het nieuwe rooster is bijna rond. We hebben nog een paar data niet kunnen invullen.	Henny	Inventarisatie	10 min
5	<b>Apotheek algemeen</b> [Hoe gaat het met de apotheek als onderneming?]	Apotheker	Mededeling	5 min
6	<b>Werkprocessen</b> Voorbeeld: Deze week niet aan de orde			
7	<b>Fruit op het werk</b> Voorbeeld: de proefperiode van 'Fruit op het werk' zit erop. Willen we het fruitabonnement door laten lopen?	Henny	Beslissing	5 min
8	<b>Lopende projecten</b> Voorbeeld: Carla heeft een voorstel voor een lokaal project over leefstijladvies. Ze wil graag jullie mening en ideeën	Carla	Inventarisatie	15 min
9	<b>Bespreken actielijst</b> [Bijwerken van de actielijst. Alleen kort bespreken wat de status is van de acties die nog open staan. Eventueel kort toelichten wat de reden is dat een actie is vertraagd of vervallen]	Voorzitter		10 min
10	<b>Rondvraag</b> [Dit rondje is bedoeld om korte vragen te stellen, waar je een eenvoudig antwoord op verwacht.]	Voorzitter		10 min
11	<b>Datum en organisator volgende overleg</b> [Wanneer is het volgende overleg? Is dat nog steeds een handige datum? Wie is dan de organisator?]	Voorzitter		1 min
12	<b>Terugblik</b> [Hoe ging dit overleg? Wat willen we de volgende keer meer, anders, beter, etc?]	Voorzitter	Inventarisatie	4 min