



Voorbeeld actielijst werkoverleg

Laat de actielijst voor je werken

Een actielijst is vaak een prima manier om snel een kort verslag te maken van de belangrijkste afspraken tijdens een werkoverleg. Je noteert volgens een bepaalde methode wie welke acties op zich heeft genomen. Zo kun je bij een volgend overleg of tussendoor gemakkelijk terugvinden wat er ook al weer was afgesproken en kun je met elkaar in de gaten houden of wat jullie je hadden voorgenomen ook wordt gerealiseerd.

Laat de actielijst voor je werken

Een actielijst is een 'levend document'. Je maakt niet van elk overleg een nieuwe actielijst, maar werkt tijdens de vergadering de actielijst steeds weer bij. Nieuwe acties worden toegevoegd, bestaande acties worden bijgewerkt. Is het resultaat gerealiseerd? Dan kan het actiepunt eraf!

Om er écht profijt van te hebben is het belangrijk de acties zo SMART of resultaatgericht mogelijk op te schrijven. Want het is het resultaat dat telt. Een actielijst helpt om over en weer de verwachtingen helder te krijgen. Als actiehouder heb je dus ook de ruimte om goed door te vragen over wat je precies voor elkaar moet krijgen: Een lijstje met patiënten die medicijnen voor de longen gebruiken? Ideeën over wat je aan voorlichting over stoppen met roken zou kunnen doen? Of een concreet plan van aanpak voor een project met als doel longpatiënten die nog roken zover te krijgen dat ze stoppen?

Actielijst werkoverleg

Datum overleg	Wie	Actie	Wanneer	Status	Bijzonderheden

Lees verder op de volgende pagina ...

Hoe vul je hem in?

Datum overleg

De datum van het overleg waarop de actie is voor het eerst is benoemd, zodat je kunt zien hoe lang de actie als bestaat.

Voorbeeld: 1 juli 2021

Wie?

Wie neemt het op zich om de actie uit te voeren? Deze actiehouders is dus verantwoordelijk voor het resultaat. Hij of zij is pas klaar als het resultaat behaald is, de actie is overgedragen aan een andere actiehouders of wanneer besloten is dat de actie niet meer hoeft te worden uitgevoerd.

Voorbeeld: Jasmine

Actie

Maak een resultaatgerichte, concrete beschrijving van wat de actie inhoudt.

Voorbeeld: "Afspraak maken met Piet Jansen over de aanpassing van de balie. Afspraak moet binnen twee weken plaatsvinden", in plaats van "Piet bellen voor een afspraak".

Wanneer?

Wanneer moet het resultaat behaald zijn? In ons voorbeeld is dat de datum waarop de afspraak uiterlijk plaatsgevonden moet hebben (in plaats van de datum waarop Jasmine gebeld moet hebben).

Voorbeeld: 15 juli 2021, want dat is uiterlijk twee weken na 1 juli.

Status?

Er zijn drie opties:

1. Gestart: De actie is opgepakt. Er wordt aan gewerkt.
Voorbeeld: Jasmine heeft gebeld, maar het is nog niet gelukt Piet te spreken te krijgen
2. Bewaken: De acties is gestart, maar wacht op een (re)actie van iemand anders dan de actiehouders.
Voorbeeld: Jasmine heeft gebeld, maar het is nog niet gelukt om tot een datum te komen. Piet heeft beloofd haar terug te bellen. Jasmine blijft verantwoordelijk voor het resultaat. Als Piet te lang wacht met terugbellen, dan herinnert ze hem tijdig.
3. Klaar: Check! Het resultaat is behaald. Na het eerstvolgende overleg kan dit actiepunt van de lijst verwijderd worden.
Voorbeeld: Jasmine heeft gebeld en Piet heeft laten weten dat hij en zijn collega op 12 juli kunnen langskomen.