

Bijlage 10. **Meten van de vergadereffectiviteit – interne communicatie**

Naam (niet invullen indien liever anoniem):

.....

Geef een evaluatie aan de hand van een score van 1 (slecht) tot 6 (prima). Deze gegevens zijn bedoeld ter evaluatie van het interne werkoverleg.

1 (slecht) 2 3 4 5 6 (prima)

VOOR HET OVERLEG

Word je tijdig uitgenodigd? (uur, plaats)	0	0	0	0	0	0
Is het aantal agendapunten realistisch?	0	0	0	0	0	0
Heb je het verslag van de vorige vergadering gekregen?	0	0	0	0	0	0
Is het doel van het overleg duidelijk?	0	0	0	0	0	0
Is het tijdstip goed gekozen?	0	0	0	0	0	0

Opmerkingen:

.....

TIJDENS HET OVERLEG

Begint het overleg op tijd?	0	0	0	0	0	0
Stopt het overleg op tijd?	0	0	0	0	0	0
Wordt er systematisch vergaderd?	0	0	0	0	0	0
Zijn de agendapunten in volgorde?	0	0	0	0	0	0
Blijft men bij het onderwerp?	0	0	0	0	0	0
Worden besluiten in overleg genomen?	0	0	0	0	0	0
Wordt er geluisterd naar elkaar?	0	0	0	0	0	0
Word je aangemoedigd te participeren?	0	0	0	0	0	0
Kun je feiten en meningen inbrengen?	0	0	0	0	0	0
Wordt er regelmatig samengevat?	0	0	0	0	0	0
Beschik je over de nodige documenten?	0	0	0	0	0	0

Opmerkingen:

.....

NA HET OVERLEG

Worden de afspraken nagekomen?	0	0	0	0	0	0
Is er een rondvraag naar agendapunten voor een volgend werkoverleg?	0	0	0	0	0	0
Heb je het gevoel dat het overleg nodig is?	0	0	0	0	0	0

Opmerkingen:

.....

Wat vind je goed in ons overleg?

.....
.....
.....

Wat zou je in het overleg anders willen?

.....
.....
.....

Dank voor je medewerking.