

Voorbeeldagenda

Organisatie:

Locatie:

Datum:

Tijden: begin: **einde:**

Bijzonderheden: Jansen is 2 maanden afwezig

1. **Goedkeuring notulen & follow-up informatie n.a.v. de notulen**
2. **Het nieuwe softwaresysteem** **doel: probleemverkenning**
Het nieuwe systeem levert de nodige problemen op. Geregeld wordt geklaagd.
 - 2.1 Verzamel s.v.p. zoveel mogelijk informatie over de klachten: welke, wanneer, waar
 - 2.2 Welke oorzaken spelen een rol?
 - 2.3 Hoe zoveel mogelijk zelf op te lossen, eerste suggesties
3. **Het nieuwe kwaliteitsstelsel** **doel: analyse**
Lees s.v.p. de bijlage gedetailleerd.
 - 3.1 Wat zijn de consequenties voor het werk in de praktijk, verwachten we nog problemen en/of obstakels?
 - 3.2 Wat moet er nog gebeuren om dit plan goed in te voeren?
Is een gerichte opleiding verstandig? Zo ja, suggesties?
4. **Bereikbaarheid** **doel: analyse**
Een terugkerend probleem op onze afdeling; het secretariaat weet niet waar iedereen uithangt, vaak zijn we moeilijk bereikbaar en ook lijkt het soms alsof we het te druk hebben om telefoontjes en e-mails te beantwoorden. Hoe gaan we dat aanpakken? Is het werken met piepers een oplossing?
5. **Afdelingsdiner** **doel: besluitvorming**
 - 5.1 Benoeming organisatiecommissie
 - 5.2 Inventarisatie wensen
 - 5.3 Afspraken over data e.d.
6. **Enkele mededelingen** **doel: informatief**
 - 6.1 Parkeerregeling: kleine veranderingen
 - 6.2 Lunchvergoedingen: plus 6%
 - 6.3 Verzoek teruggave wzc-formulieren
7. **Rapportage Pietersen "schoonmaak-systeem"** **(hamerstuk)**
Lees s.v.p. beknopte bijlage. Concept akkoord?
Pietersen geeft desgewenst nog toelichting.
8. **Rondvraag**