



## Tien manieren om een overleg te verprutsen

1. Zorg dat niemand van tevoren weet wat er behandeld zal worden.
2. Vertel niemand hoe lang het werkoverleg zal duren.
3. Laat vooral alle telefoongesprekken in de werkoverlegruimte doorkomen.
4. Praat de hele tijd zelf in plaats van meningen, ideeën en ervaringen uit alle deelnemers te laten komen.
5. Stel nooit een tijdslimiet aan de verschillende punten van bespreking.
6. Geef de deelnemers alle gelegenheid van het eigenlijke onderwerp af te dwalen.
7. Als er in een werkoverleg een probleem moet worden opgelost, ga dan niet eerst het probleem analyseren, maar praat meteen over oplossingen.
8. Vermijd conclusies van het besprokene.
9. Stuur beslist geen actie- of besluitenlijstje aan de deelnemers.
10. Evalueer nooit het werkoverleg.