Mijn overleg

Werkblad bij de cursus Claude voor managers: van overleg naar besluiten en acties. Elk deel hoort bij een les. Je vult het in terwijl je de les doet.

> Druk het werkblad af en vul het met de hand in, of typ je antwoorden in het tekstvak onder de les. Zet in het tekstvak geen namen van collega's en geen gevoelige gegevens, tenzij je met het verzonnen overleg van Studio Noord werkt.

Deel A. Mijn startpunt (les 1)

Denk terug aan je laatste overleg. Schrijf op welke afspraak een week later verschillend werd onthouden en hoeveel tijd het uitwerken kost. Laat namen weg.

Een afspraak uit mijn laatste overleg die een week later verschillend werd onthouden, of die vager bleef dan ik wilde

Hoeveel minuten kost het uitwerken van een overleg mij nu? Denk aan aantekeningen uitschrijven, acties zoeken en een bericht aan het team schrijven

☐ Ik heb het gemeten ☐ Ik heb het geschat

> Dit getal gebruik je in les 8 om te vergelijken met je eigen meting.

Deel B. Wat ik Claude geef (les 2)

Beantwoord de vier vragen van de privacycontrole voor het overleg waarmee je werkt. Het overleg van Studio Noord is verzonnen en mag helemaal in Claude. Bij een eigen overleg vul je alles in.

Vraag	Mijn antwoord
1. Staan er namen van mensen in mijn aantekeningen? Mag ik ze gebruiken volgens het beleid van mijn organisatie, of vervang ik ze door een rol of letter?	
2. Staan er gevoelige gegevens in (gezondheid, verzuim, functioneren, ontslag)? Heb ik die eruit gehaald?	
3. Wat zegt het beleid van mijn organisatie over aantekeningen in een AI-tool? Staat er niets, dan vraag ik het.	
4. Wat voor account heb ik: een persoonlijk account of een account van mijn werkgever?	

Mijn keuze

☐ Een Project ☐ Een incognito-chat

Naam van mijn Project of gesprek

☐ De vaste instructie staat erin (zie de bijlage Opdrachtkaarten bij de lessen).

☐ Ik heb in mijn account nagekeken hoe de instellingen voor training en geheugen staan.

> Schrijf wat je in je instellingen aantreft niet in het tekstvak onder de les. Dat is alleen voor jezelf.

Deel C. Doel en agenda (les 3)

Maak van je onderwerpenlijst een overleg met een doel van één zin en een agenda. Zet bij elk punt het soort punt en één regel die begint met Na afloop moet vaststaan.

Doel van het overleg in één zin

Nr	Agendapunt	Minuten	Soort	Na afloop moet vaststaan
1			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
2			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
3			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
4			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
5			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
6			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	
7			☐ informeren ☐ bespreken ☐ besluiten	

Onderwerpen die ik laat vallen en waarom

Deel D. Mijn drie lijsten (les 4)

Schrijf de drie lijsten van Claude over. Zet bij elke regel de plek in je aantekeningen: het kopje en de zin. Zet een vinkje bij elke regel waar je twijfelt.

Besluiten

Nr	Besluit	Plek in mijn aantekeningen	Twijfel
B1			☐
B2			☐
B3			☐
B4			☐
B5			☐

Open vragen

Nr	Open vraag	Plek in mijn aantekeningen	Twijfel
Q1			☐
Q2			☐
Q3			☐
Q4			☐
Q5			☐
Q6			☐

Acties (nog zonder eigenaar en datum)

Nr	Actie	Plek in mijn aantekeningen	Twijfel
A1			☐
A2			☐
A3			☐
A4			☐
A5			☐
A6			☐

Deel E. Actielijst en wat ik nog navraag (les 5)

Zet een eigenaar en een datum bij een actie als die in het overleg zijn afgesproken. Laat het veld leeg als er niets is afgesproken.

Datum van mijn overleg

Nr	Actie	Eigenaar	Datum	Te bevestigen
A1				☐
A2				☐
A3				☐
A4				☐
A5				☐
A6				☐
A7				☐

Nog navragen

Nr	Wat ontbreekt	Aan wie vraag ik het	Beantwoord
1			☐
2			☐
3			☐
4			☐
5			☐
6			☐

Deel F. Mijn gecontroleerde lijsten (les 6)

De controlelijst

Stel bij elke regel van je lijsten deze vier vragen.

- ☐ 1. Staat de regel in mijn aantekeningen?
- ☐ 2. Klopt elke naam en elke datum?
- ☐ 3. Is een besluit echt besloten (geen suggestie, niet teruggedraaid)?
- ☐ 4. Ontbreekt er iets dat wel in mijn aantekeningen staat?

De fouten in de gemaakte lijsten

Noteer elke fout die je vindt en de vraag van de controlelijst (1 tot en met 4) die hem aan het licht bracht.

Nr	Waar in de gemaakte lijst	Wat klopt niet	Vraag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Wat de controle van mijn eigen lijsten opleverde

Deel F, vervolg. Mijn definitieve lijsten

Definitieve besluitenlijst

Nr	Besluit
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Definitieve actielijst

Nr	Actie	Eigenaar	Datum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Deel G. Mijn conceptbericht (les 7)

Laat Claude een kort bericht maken, leg het naast je lijsten en schrijf je eindversie hieronder. Je verstuurt het zelf.

Wat ik aan het concept heb aangepast

Eindversie van mijn bericht aan het team

- [ ] Elk besluit uit mijn lijst staat erin en er staat niets in wat niet in mijn lijsten staat.
- [ ] Elke actie staat erin met dezelfde eigenaar en datum als in mijn lijst.
- [ ] Wat nog open staat, staat erin.
- [ ] Het klinkt zoals ik tegen mijn team praat.

Deel H. Mijn overleg van begin tot eind (les 8)

Werk een tweede overleg uit in je Project, met de open acties van de vorige keer in de projectkennis. Meet je tijd van plakken tot gecontroleerd concept.

Overleg waarmee ik werkte (datum en onderwerp, zonder namen)

Meting	Minuten
Mijn nulmeting uit deel A	
Dit overleg, van plakken tot gecontroleerd concept	

Wat ik zie als ik de twee getallen naast elkaar leg (één meting zegt weinig)

Wat ik vast laat staan in mijn Project

- ☐ De vaste instructie
- ☐ Twee eerdere berichten als stemvoorbeeld
- ☐ De lijst met open acties en open vragen van het laatste overleg

Wat ik een volgende keer anders doe