**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

**Voorblad grote overkoepelende organisatie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Overleg:** |  | **Datum:** |  |

|  |
| --- |
| **Hoofdonderwerp** |
|  |

|  |
| --- |
| **Betrokkenen** |
| Rol | Naam en functie |
| Eigenaar |  |
| Eerste ondersteuner |  |
| Bestuurlijk verantwoordelijke |  |

|  |
| --- |
| **Aanleiding, relatie met het bedrijfsplan ?** |
| Ja, namelijk: speerpunt bedrijfsplan: |
| Speerpunt 1  | Speerpunt 2  | Speerpunt 3 | Speerpunt 4 | Speerpunt 5 |
|[ ] [ ] [ ] [ ] [x]
| Prioriteit of actie uit het bedrijfsplan |
|  |
| [ ]  Nee, andere/aanvullende aanleiding: |
|  |

|  |
| --- |
| **SMART voorstel voor besluitvorming *(formuleer concrete vragen)*** |
|  |
| Toelichting bij het voorstel: (*eventueel*) |
|  |

|  |
| --- |
| **Indien document(en) vast te stellen:** |
|  | Titelvast te stellen document: |
|  |  |
| **Managementsamenvatting van het document:**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Overige bijlagen** |
|  | Titel | Waarom is deze bijlage bijgevoegd? |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Opdracht**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omschrijving *(beschrijf wat verwacht wordt)*** | **Datum:** | **Verleend door:** |
|  |  |  |

**Te nemen / genomen stappen waarvoor een besluit noodzakelijk is**

*Vink de voltooide stappen aan. Maak de nu voorgelegde stap(pen)* ***vet****.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vast te stellen tussenproducten** |
|  | Nr. | Omschrijving: | Datum | Op agenda |
|[ ]   |  |  |  |
|[ ]   |  |  |  |
|[ ]   |  |  |  |
|[ ]   |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Eindproduct** |
|  | Nr. | Omschrijving: *(geef concreet aan wat het resultaat is en wat ter vaststelling wordt voorgelegd)* | Datum | Op agenda |
|[ ]   |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Evaluatie** |
|  | Nr. | Omschrijving: *(op basis van welke criteria kan het overleg bepalen of het eindproduct succesvol is?)* | Datum | Op agenda |
|[ ]   |  |  |  |

*Na vaststelling worden de stappen opgenomen in de actielijst van het betreffende overleg.*

**Na deze bespreking**

|  |
| --- |
| **Medezeggenschap** |
|  | Nr. | Omschrijving | Actie door: | Uiterlijk:  |
| J/N |  | Medezeggenschap (C)CR: | Kies een item. |  |  |
| J/N |  | Medezeggenschap (C)OR: | Kies een item. |  |  |

|  |
| --- |
| **Implementatie/communicatie** |
|  | Nr. | Omschrijving | Actie door: | Uiterlijk:  |
| J/N |  | Via de lijn, op agenda van:  |  |  |  |
| J/N |  | Via Intranet portaal (met evt. link kwaliteitssysteem) |  |  |
| J/N |  | Via teamadviseurs: (toelichting 3.)  | Kies een item. |  |  |
| J/N |  | Nieuwsbericht op portaal |  |  |
| J/N |  | Direct aan teamrolhouders:  | Kies een item. |  |  |
| J/N |  | Direct aan groepen medewerkers: |  |  |  |
| J/N |  | Aan cliënten: |  |  |  |
| J/N |  | Aan familieraad |  |  |
| Nee |  | … |  |  |
| Nee |  | … |  |  |

|  |
| --- |
| **Publicatie** |
|  | Nr. | Omschrijving | Actie door: | Uiterlijk:  |
| J/N |  | Opnemen in kwaliteitssysteem |  |  |
| Nee |  | … |  |  |

*Alle documenten voor het overleg worden in/met dit format aangeboden: opdrachten, voorstellen, project-documenten, reguliere rapportages. Ook informatie-documenten: deze gaan altijd vergezeld van een voorstel voor een afspraak/beslissing over het vervolg. Het beslisdocument bevat alle informatie die nodig is voor de bespreking van het voorstel.*