



Operationeel overleg

Dag:	
Tijd:	Max 1 uur
Frequentie:	1 x 6 weken
Locatie:	

Aanwezig:

- Regiemedewerker Zadkine
- Operationeel Manager (verantwoordelijke) opdrachtnemer

Doelstellingen:

- Toekomstige ontwikkelingen en eventuele impact
- Bewaken KPI's
- Controlerend: afwijkingen identificeren
corrigerende/voorkomende actie benoemen.
- Toekomstgericht: identificeren
mogelijke toekomstige ontwikkelingen en eventuele impact
- Storingen minimaliseren

Agenda:

1. Opening
2. Ingekomen stukken / mededelingen
3. Actie/besluitenlijst vorig overleg
4. Operationele punten
 - a. Input vanuit de locatie
 - b. Input vanuit de opdrachtnemer
 - c. Arbo & Veiligheid
 - d. Duurzaamheid
5. Rapportage op trends/ontwikkelingen
6. Sluiting

Inputs:

- Actie- en besluitenlijst
- Ingekomen stukken

Outputs:

- Actie- en besluitenlijst

Grondregels:

- *Start en eindig op tijd*
- *Input is tijdig beschikbaar en deelnemers zijn voorbereid ('doe je huiswerk voor de vergadering, niet tijdens')*
- *Verantwoordelijkheid voor eigen acties*
- *Open, eerlijke en resultaatgerichte communicatie*
- *Luister naar elkaar*
- *Afgesproken is afgesproken*
- *Flexibele opstelling*
- *Plan je werk, werk je plan*
- *Verantwoordelijkheid voor eigen rol*