

Leidraad Consult over: Vergaderen

Het wat, wanneer en wie van vergaderingen

- Bepaal wat de beste tijd is om iedereen bij elkaar te krijgen. Houd er rekening mee dat een vergadering onder werktijd moet plaatsvinden, zo dicht mogelijk bij de werkplek. De ochtend verdient de voorkeur boven de middag.
- Bepaal hoe vaak u de bijeenkomst wilt houden, en probeer daaraan vast te houden. Wees echter flexibel en houd geen vergaderingen uit gewoonte.
- Verstuur de agenda en eventuele stukken tijdig. Zorg dat iedereen weet waar en wanneer de vergadering plaatsvindt. Geef duidelijk aan over welke informatie men moet beschikken.
- Anticipeer op eventuele vragen.
- Onthoud dat het uw verantwoording is om antwoorden te vinden op vragen of onduidelijkheden die u tijdens de vergadering, om welke reden dan ook, niet kunt beantwoorden.
- Zorg dat mensen die u nodig heeft tijdens de vergadering, er ook zijn.
- Niet iedereen hoeft altijd bij elke vergadering aanwezig te zijn.
- Zorg dat u uw aantekeningen kunt teruglezen. Bereid u voor op vragen.
- Gebruik visuele hulpmiddelen.
- Houd de groep bij elkaar.
- Zorg dat u niet onderbroken kunt worden. Vraag bijvoorbeeld iemand om de telefoon te beantwoorden.
- Als u vreest dat discussies uit de hand zullen lopen, of dat bepaalde teamleden zich 'lastig' zullen gedragen, bespreek dit dan met uw manager.
- Geef iedereen de gelegenheid een bijdrage te leveren, maar op een gestructureerde manier. Houd alle aanwezigen in de gaten.
- Bij briefings is het aan te raden niet teveel mensen tegelijk uit te nodigen. Als de groep uit meer dan twintig mensen bestaat, kunt u deze het best opsplitsen en de briefing twee keer houden.
- Het maken van een lijst met actiepunten kost minder tijd dan het maken van notulen. Onderstaand schema kan u helpen bij het maken van actielijsten.

Actiepunten	
Agendapunt	Actie / persoon / datum
1.	

Vooraf; Plannen, Informeren, Voorbereiden

Tijdens de vergadering; Structureren en leidinggeven proces, Samenvatten en notuleren

Achteraf; Notulen uitwerken, Controleren, Verspreiden

Checklist:

	(Zet een kruisje in de juiste kolom)	Ja	Nee
1.	Iedereen was op tijd		
2.	Duidelijke agenda, tijdig verspreid, gepresenteerd door de voorzitter.		
3.	Elk agendapunt duidelijk toegelicht, bijvoorbeeld 'Bespreken', 'Mededelingen', enzovoort.		
4.	Stukken tijdig verspreid.		
5.	Iedereen heeft de juiste stukken bij zich.		
6.	Indeling van de ruimte bevorderlijk voor discussie.		
7.	Visuele hulpmiddelen aanwezig en operationeel.		
8.	Een notulist aanwezig. Voorzitter maakt zelf aantekeningen voor persoonlijk gebruik.		
9.	Voorzitter heeft gezorgd dat de vergadering niet onderbroken zal worden.		
10.	Voorzitter op tijd aanwezig.		
11.	Agendapunten duidelijk toegelicht en in een logische volgorde gezet.		
12.	Positieve discussies: feiten, interpretatie, beslissing.		
13.	Elke aanwezige levert een bijdrage.		
14.	Elk agendapunt wordt besloten met een actiepunt.		
15.	Iedereen weet wat er moet gebeuren en wie met de uitvoering belast is.		
16.	Geen 'zijstraten'.		
17.	Geen persoonlijke vetes.		
18.	Datum volgende bijeenkomst vastgelegd.		
19.	Probleemoplossend in plaats van informatief.		
20.	Was het de moeite en tijd waard?		

Opmerkingen:


Meer weten??


Neem dan gerust contact op!

Wij organiseren over dit thema workshops en trainingen. Ook individuele begeleiding en e-coaching is mogelijk.

Leidraad Consult

Leon Broere

 Billitonstraat 13
3818 CM Amersfoort

 033-4551784 of 06-45275787

 l.broere@leidraadconsult.nl

 www.leidraadconsult.nl