



Effectief vergaderen

Hoe halen we zoveel mogelijk opbrengst uit een overleg?

Zorg voor een goede voorbereiding van de vergadering:



Is deze (online) vergadering echt nodig?

1.

Is er een goede agenda?

2.

Zijn de juiste mensen uitgenodigd?

3.

Bij het begin van de vergadering:



Zijn we het eens over de agenda? Past het in de tijd?

1.

Is de taakverdeling echt duidelijk? Spreek af wie notulen maakt en wie voorzitter is.

2.

Wat willen we aan het einde van dit overleg bereiken?

3.

Aan het eind van de vergadering:



Zijn besluiten helder?

1.

Wie doet wat wanneer?

2.

Is er een vervolg nodig? Wanneer?

3.

De voorzitter zorgt:

- Dat er een goede agenda is en dat de agenda past in de beschikbare tijd
- Dat de juiste mensen aanwezig zijn
- Dat iedereen aan het woord komt
- Dat er een besluit genomen wordt
- Dat het besluit genoteerd wordt in notulen of besluitenlijst
- Dat acties zijn toegewezen aan specifieke personen met duidelijke termijnen

Deelnemers zorgen ervoor:

- Kritisch maar positief te zijn
- Elkaar uit te laten praten
- Op tijd te komen
- Voorbereid te zijn

