

Efficiënt vergaderen

Gaat het om een **noodzakelijke bijeenkomst?**

JA of **NEE**

Sla een keer over en regel de kleine zaken via telefoon of mail.

VOORBEREIDING

Doelstelling bepalen

- wat willen we bereiken met deze vergadering?

Vastleggen van de datum, tijd en locatie

Uitnodiging versturen

Opmaken van agenda en voorbereiding

- 10-tal dagen voor de vergadering bezorgen aan de participanten

TAKENVERDELING

Gespreksleider

- iedereen het woord geven
- rode draad behouden

Verslaggever

- noteren tijdens vergadering
- objectief schrijven
- afsluiten met actiepoint

Timekeeper

- noodzakelijk bij volle agenda
- op tijd starten en stoppen
- afwisseling in takenverdeling
→ dynamiek creëren

PRAKTISCHE ZAKEN

Wat is voorzien in het lokaal?

- beamer, HDMI-kabel, pointer
- internet
- whiteboard
- koffie en water
- is er voldoende verluchting en verlichting in het lokaal?

Wat moeten we zelf nog voorzien?

- laptop met oplader
- Post-its, stiften, kladpapier ...

NAZORG

- to do's verdelen; besluiten, deadlines en takenpakket gezamenlijk opvolgen...