

Tips voor vergaderingen

Checklist voorbereiding:

- Plannen van de vergadering + vastleggen vergaderruimte.
- Formuleren van het doel van de vergadering.
- Vaststellen agenda.
- Toesturen van de agenda en uitnodiging van de deelnemers.

Checklist vergadering:

- Openen van de vergadering en toelichten van het doel.
- Indien nodig aangeven van de relatie deelnemers.
- Toelichten op de methode van vergaderen.
- Toewijzing en verdeling van de spreektijd.
- Samenvatting en doorvragen.
- Samenvatten van de gehele vergadering gezien de doelstelling.
- Tijdbewaking.
- (Laten) vastleggen (notuleren) van de vergadering.
- Vaststelling van een datum voor een nieuwe vergadering.
- Het maken van afspraken.
- Afhandeling van actiepunten.

Tips:

- Plan een vergadering bij voorkeur op vrijdagmiddag.
- Verstrek bij het begin van het jaar een vergaderingschema.
- Stel deadlines bij actiepunten.
- Stuur de deelnemers dezelfde dag nog een verslag van de vergadering.