



LEERDOCUMENT

Efficiënt vergaderen

Gestructureerde vergaderingen met een strakke agenda zijn het meest productief, vooral omdat mensen hun aandacht niet heel lang bij één onderwerp kunnen houden. Mensen voelen zich niet betrokken bij een chaotische vergadering en daarom zal die zelden tot het gewenste resultaat leiden.

Evalueer jullie vergadering aan de hand van de volgende vragen. Elk JA-antwoord verdient 1 punt.

1. Was er een agenda?
2. Was de agenda tijdig verstuurd?
3. Was het doel van de vergadering duidelijk?
4. Werden datum, tijdstip, plaats en duur bepaald?
5. Was iedereen voorbereid ?
6. Zaten de juiste mensen rond de tafel?
7. Waren de rollen duidelijk (voorzitter, notulist, discussieleider, timekeeper)?
8. Is de vergadering op tijd begonnen?
9. Is de vergadering op het afgesproken uur geëindigd?
10. Was iedereen op tijd aanwezig (of verontschuldigd)?
11. Is de agenda gevolgd?
12. Zijn de actiepunten (en hun status) uit de vorige vergadering overlopen?
13. Zijn de nieuwe actiepunten duidelijk afgesproken (wie, wat, wanneer)?
14. Is iedereen aan bod gekomen?
15. Hebben we naar elkaar geluisterd? Hebben we elkaar laten uitspreken?

15 op 15 → Proficiat! Dat verdient op onze eerstvolgende vergadering

Geen 15 op 15 → Spreek samen af waar jullie volgende keer extra gaan op letten en handel ernaar. Weet dat nieuw gedrag pas na de 21^{ste} keer stilaan eigen wordt en deel gaat uitmaken van wat we 'gewoon' of 'normaal' vinden. Nieuw (groeps)gedrag begint bij jezelf!

Succes!