

Vergaderen

De definitie van vergaderen is: 'Een bijeenkomst met een doel'.

Voorbeelden van doelen zijn:

- Uitwisselen van standpunten;
- Meninge vormen;
- Problemen oplossen en besluiten nemen.

Voor een vergadering zijn heldere agendapunten erg belangrijk. Zonder heldere agenda punten is geen duidelijkheid over de onderwerpen waarover gesproken moet worden. Een professionele agenda vermeldt niet alleen het onderwerp bij het agendapunt maar ook hoeveel tijd eraan besteed wordt. Dit is erg belangrijk omdat je op die manier voorkomt dat er te ver uitgewijd wordt over het onderwerp. Het is ook belangrijk is om te vermelden wat het doel is van het agendapunt.

Er zijn een aantal vaste onderdelen van een vergadering:

- o Opening/Agenda
- o Notulen (redactie en naar aanleiding van)
- o Mededelingen/Ingekomen stukken
- o Agendapunten afgaan
- o Wat verder ter tafel komt
- o Rondvraag
- o Sluiting

In een vergadering is het ook belangrijk dat iedereen elkaar laat uitpraten wanneer er gesproken wordt. Anders kunnen er mensen zijn die zich hierdoor de mond laten snoeren en daardoor niet kunnen zeggen wat ze willen. Als iedereen zijn/haar zegje kan doen voelt iedereen zich goed betrokken bij de vergadering.

Hieronder volgen nog een aantal tips om een vergadering goed te laten verlopen:

1. Zorg dat het doel van een vergadering duidelijk is.

Als er geen specifiek doel is om te vergaderen is het zonde van de tijd om te vergaderen!

2. Nodig alleen mensen uit die direct betrokken zijn bij de onderwerpen van een vergadering.

Vergaderen met de helft van de deelnemers is efficiënter en het gaat veel sneller!

3. Pas de frequentie van de vergadering aan het doel aan

Waarom zou een vergadering elke week zijn? Vergader alleen als er onderwerpen zijn waarover vergaderd moet worden.

4. Haal het sociale aspect uit de vergadering

Als een vergadering ook een ontmoetingsmoment is voor de deelnemers: organiseer een vrijdagmiddagborrel of een gezamenlijke lunch om hieraan tegemoet te komen.

Zonder het sociale aspect wordt er sneller en efficiënter vergaderd.

5. Maak een tijdsplanning en hou daaraan vast

6. Bereid een vergadering inhoudelijk goed voor

7. Zorg voor een goede voorzitter

De goede voorzitter zorgt dat een vergadering snel en tot ieders tevredenheid verloopt.

8. **Zorg voor een goede notulist**

Het is belangrijk om een notulist te hebben die niet mee vergadert. Bedenk wat voor soort verslag geschikt is voor de vergadering. Een besluitenlijst, een samenvattend of een uitgebreid verslag?

Bron: Vergaderendoejezo.nl