

Wij helpen u alvast met wat tips, zodat u zo efficiënt mogelijk bij ons kunt vergaderen!



Dan weten we namelijk zeker dat uw vergadering bij ons niet duurer is dan bij u op kantoor!

Een effectieve agenda:

- heeft achter elk agendapunt een vastgestelde tijd
- geeft per agendapunt het doel aan
- wordt op tijd verspreid
- bevat géén onderdeel WVTTK
- heeft géén rondvraag
- heeft als vast agendapunt 'Hoe vergaderen wij?'

De Voorzitter:

- stemt de agendapunten af op de deelnemerslijst
- maakt een tijdschema per onderdeel en bewaakt dit
- bespreekt vóóraf de vergaderprocedure en maakt afspraken met de deelnemers over de wijze waarop er vergaderd wordt
- houdt rekening met de verschillende typen van de deelnemers
- stimuleert creatieve vergadervormen
- houdt rekening met de concentratie van de deelnemers

De Pro-actieve deelnemer:

- bereidt zich voor op de agenda en vraagt, indien nodig, vooraf om informatie ter oriëntatie
- zorgt dat hij niet gestoord wordt tijdens de vergadering
- maakt persoonlijke aantekeningen
- houdt ook rekening met het gemeenschappelijke belang in plaats van alleen de persoonlijke doelstellingen
- gaat oplossingsgericht met problemen om
- komt zijn afspraken na
- heeft ideeën om nog effectiever te vergaderen

Te laat komen niet belonen!

Wacht niet tot iedereen er is. Een kwartier wachten is 25 procent van een uur vergadertijd. Met 6 wachtenden is dat al 1,5 uur. In feite beloon je te laat komen door te wachten.

Succes!
LeerEffect