

Vergaderen

Checklist

Hanteer de theorie uit paragraaf 7.5.

Vorbereiden

- Reserveer een geschikte ruimte
- Plan de vergadering
- Stel een agenda op (planning en inhoud)
- Verspreid de agenda ruim van tevoren en voeg eventuele aanvullende informatie bij

Vergaderen

- Zorg dat er genotuleerd wordt
- Bespreek de agenda en voeg eventueel punten toe (of noteer deze voor een volgende vergadering)
- Bespreek de notulen van de vorige vergadering
- Doe mededelingen en bespreek ingekomen stukken
- Bespreek de agendapunten
- Rond elk agendapunt af door de belangrijkste informatie nog eens samen te vatten en de afspraken te herhalen
- Geef de deelnemers de ruimte om opmerkingen te plaatsen, mededelingen te doen of vragen te stellen
- Sluit de vergadering en plan een nieuwe vergadering of herhaal de reeds afgesproken datum

Afhandelen

- Bewaak dat de notulist de notulen zo snel mogelijk uitwerkt
- Controleer en verspreid de notulen
- Bewaak dat de gemaakte afspraken worden nagekomen