

Vergaderen doe je zo!

Voorafgaand



Bepaal vooraf de volgende rollen

Host*: Verzorgt digitale ondersteuning vooraf, verstuurt de link voor online meeting en zet vooraf alle documenten klaar.

Voorzitter: Procesbegeleider, leidt de vergadering, draagt zorg voor structuur, geeft mensen het woord, geeft samenvatting van de geleverde input en zorgt ervoor dat duidelijke afspraken en vervolgacties worden geformuleerd.

Tijdbewaker*: Geeft een seintje als de tijd voor een agendapunt (bijna) voorbij is.

Notulist: Is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de actie- en besluitenlijst, inclusief actiehouders en deadlines.

Eigenaar agendapunt: Vertelt het doel van ingebrachte agendapunt en licht de aanpak van het te behandelen punt toe.

Deelnemers: alleen direct betrokken personen. Denk aan de pizza-regel: maximaal 8 deelnemers om vergaderingen effectief te houden.

* Deze rollen neemt vaak de notulist op zich.



Agenda richtlijnen

- Spreek een deadline af voor het aanleveren van agendapunten. Bij het inbrengen van een agendapunt wordt duidelijk het beoogde doel van de inbreng vermeld en de tijdsinschatting aangegeven.
- De voorzitter stelt een agenda op:
 - Er is een vaste agendastructuur. Bijvoorbeeld: Opening, Mededelingen, Actielijst, Agendapunten, Volgende vergadering, Afsluiting. Vervang de rondvraag door 'Indienen agendapunten volgende vergadering'.
 - De agendapunten zijn geprioriteerd en in volgorde van belangrijkheid op de agenda gezet.
 - De agendapunten zijn actief en resultaatgericht geformuleerd.
 - Ieder agendapunt vermeldt het doel.
- De agenda wordt minimaal 3 dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, zodat iedere deelnemer zich goed kan voorbereiden.



Vergaderdoelen

Stel per agendapunt vast welk doel je voor ogen hebt. Voorbeelden van vergaderdoelen zijn:

- Besluiten nemen
- Informatie delen
- Toelichten en verklaren
- Verkennen en exploreren
- Oplossingen bedenken
- Waarderen en evalueren
- Ideeën generen en selecteren
- Ontmoeten en kennismaken



Vergaderafspraken

Stel vergaderafspraken op. Voorbeelden van vergaderafspraken zijn:

- Zet je camera aan
- Zet je microfoon op mute, als je niet aan het woord bent
- Gebruik de functie digitale hand opsteken als je een vraag hebt of een toevoeging wil doen
- Laat elkaar uitpraten
- Maak gebruik van de chatfunctie voor minder dringende input of opmerkingen als je het proces niet wilt verstoren
- Maak gebruik van online gebaren taal, bijvoorbeeld duim omhoog voor 'ik ben het ermee eens'



Checklist deelnemers

- Ken je de vergaderafspraken?
- Heb je de agenda en bijhorende stukken voorbereid?
- Weet je per agendapunt het doel en de inhoud?
- Heb je per agendapunt scherp welke impact het doel heeft (bv. op de klant/patient, jouw team of jouw dagelijkse werk)?
- Welke rol heb je per agendapunt?
- Waar zou je kunnen helpen?

Tijdens



Bewaak de tijd

Begin en eindig op tijd. Vergader bij voorkeur niet langer dan 45 minuten. Las een korte pauze in wanneer de vergadering langer dan een uur duurt.



Duidelijkheid over rollen

Zorg dat duidelijk is wie welke rol heeft (voorzitter, tijdbewaker en notulist).



Check in

Maak als voorzitter even contact met alle deelnemers door hun naam te noemen en vraag of iemand nog een dringende mededeling of behoefte wil delen voor de start van de vergadering.



Bespreken agendapunt

Eigenaar agendapunt bespreekt het doel en licht de aanpak toe. Bijvoorbeeld van een aanpak bij besluiten nemen:

1. Feiten en data: delen van feitelijke informatie
2. Check: ontbreekt er nog informatie?
3. Belangrijkste vragen
4. Denktijd en reflectie gevoel
5. Ideeën, alternatieven en mogelijkheden
6. Patiënt/klantwaardecheck: wat is de toegevoegde waarde?
7. Conclusies
8. Besluit nemen



Besluitenlijst

Een voorbeeld van een besluitenlijst:

Agendapunt: (onderwerp)	
Besproken punten/opties	
Besluiten/oplossingen/inzichten	
Motivatie	



Actielijst

Een voorbeeld van een actielijst:

Actie	Eigenaar	Deadline	Communicatie (met wie en op welke wijze)



Sluit positief af

Bedank de deelnemers voor hun inbreng.



Evaluatie

Vraag iedere deelnemer aan te geven hoe zij de vergadering (rood, oranje, groen voorwerp). Evalueer maximaal 1 minuut.



Delen

Deel bij voorkeur nog dezelfde dag de actie- en besluitenlijst.



Actiepunten

Plan je eigen actiepunten direct in en voer kleine actiepunten zoveel mogelijk meteen uit.

Na afloop

Effectief vergaderen kun je leren.
Bekijk waar je jouw online en hybride vergaderingen nog kunt verbeteren!