



AGENDA

VOOR

- » De vergaderagenda wordt meestal opgesteld door de voorzitter en/of secretaris.
- » De agenda somt alle onderwerpen voor de vergadering op en heeft voor elk punt een tijdschatting.
- » Sorteert de agenda zo dat de belangrijkste onderwerpen eerst aan bod komen. Zo loop je niet het risico dat er geen tijd meer over is om deze te bespreken.
- » De agenda en voorbereidende stukken worden tijdig op voorhand doorgestuurd naar alle leden, bv. een week vooraf, zodat iedereen de tijd heeft om de vergadering voor te bereiden.

VOORBEREIDEN

- » Alle leden kunnen agendapunten voorstellen en sturen ze tijdig door naar de voorzitter. Omschrijf ook waarom je dit onderwerp wil bespreken en wat het doel is, bv. brainstorm, informeren, besluiten, actie nemen. Dat noemen we een 'voorbereidend stuk' bij het agendapunt.
- » Bereid de vergadering voor door alle voorbereidende stukken te lezen en je daar eventueel extra over te informeren.
- » De secretaris kan op voorhand al een ontwerpverslag maken op basis van de agenda en voorbereidende stukken. Zo weet hij waar hij moet aanvullen tijdens de vergadering.



TIJDENS

VOORZITTER

De voorzitter behoudt het overzicht.

- » Zorg ervoor dat iedereen aan de beurt komt.
- » Leid het gesprek in goede banen.
- » Houd de tijd in het oog.
- » Overloop de agenda kort bij de start van de vergadering.

SECRETARIS

De secretaris noteert wat wordt gezegd, welke besluiten worden genomen en wie welke actie moet ondernemen.

- » Stel vragen als iets niet duidelijk is.
- » Vat na elk agendapunt samen wat je genoteerd hebt en controleer.
- » Zorg dat er voor elke te ondernemen actie iemand wordt aangeduid.

ANDERE LEDEN

- » Luister actief tijdens de vergadering.
- » Neem notities in kernwoorden: zo kan je inpikken wanneer een ander klaar is.
- » Bereid je goed voor als je zelf een agendapunt doorgaf.
- » Het moeten niet altijd dezelfde zijn die taken op zich nemen.



NA

TAKEN UITVOEREN

- » De secretaris bezorgt het verslag aan de leden.
- » De leden kijken na of het verslag volledig is.
- » Voer de taken uit waarvoor jij werd aangeduid tegen de afgesproken deadline.
- » Communiceer de genomen besluiten naar de juiste mensen (bv. je medestudenten).

Algemene regels en tips

- » Laat elkaar uitspreken en heb respect voor elkaars mening.
- » Wees realistisch: als je voorstelt een taak uit te voeren, hou je dan aan die belofte.
- » Neem aan het einde van de vergadering vijf minuten de tijd om rustig af te ronden.
- » Leg alle gsm's in een doos in het midden van de tafel.
- » Als je niet de secretaris bent en je moet geen Powerpoint bedienen, heb je je laptop niet nodig tijdens de vergadering.