

10 TIPS VOOR EFFICIËNT VERGADEREN

1. Ga na of de vergadering wel nodig is!

Vergader enkel indien er voldoende inhoudelijke thema's zijn "*Vergaderingen bestaan niet uit gewoonte, maar uit noodzaak.*" De meest efficiënte vergaderingen zijn deze die niet hoeven plaats te vinden of waarbij het overleg via mail, telefoon,... kan verlopen.

2. Zorg voor een duidelijk doel

Sommige vergaderingen zijn informatief, terwijl andere als doelstelling hebben om na te denken over een probleem om tot een oplossing en beslissing te komen.

3. Nodig de juiste deelnemers uit

Vraag enkel die personen met de nodige kennis ter zake die direct betrokken zijn bij de thema's.

4. Stel vooraf de agenda op en werk deze systematisch af.

Maak vooraf de agenda op en stuur deze tijdig (vb. 1 week vóór de vergadering) aan alle genodigden. Naast datum, plaats, tijdstip en duur bevat de agenda best o.m. volgende items:

- Evt. goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering
- Onderwerpen: lijst de onderwerpen op in volgorde van belang. De eerste agendapunten worden sneller en inhoudelijk beter besproken omdat iedereen nog vol energie aan de vergadering begint.
- Punt "allerlei" of "rondvraag" geeft de mogelijkheid aan de deelnemers om bepaalde onderwerpen aan te kaarten of mededelingen te doen. Voor nog meer efficiëntie is het raadzaam om die onderwerpen op voorhand al op te vragen.
- Evt. planning van een volgende vergadering (datum, plaats, tijdstip en parkeermogelijkheid)
- Evt. opgenomen bijlagen ter voorbereiding van de vergadering.

5. Wees inhoudelijk voorbereid.

Indien bepaalde teksten, grafieken, ... worden besproken, worden de documenten best als bijlage meegezonden met de agenda. Tevens worden de deelnemers gevraagd zich op basis van de toegezonden stukken voor te bereiden om onnodig tijdverlies te voorkomen. Voorbereiding is essentieel om een goede vergadering te hebben.

6. Voorzie de nodige omkadering

Zorg ervoor dat het vergaderlokaal op voorhand klaargezet wordt. Test vóór de vergadering de functionaliteit van de laptop, beamer,... Niets is zo onprofessioneel als haperende multimedia-toepassingen. Meestal dienen de problemen dan "hals over kop" opgelost te worden als iedereen al aanwezig is. Bovendien brengt dit nodeloos tijdverlies met zich.

7. Hou de timing in de gaten.

Stem per agendapunt de duurtijd af met de aanbrengrer en respecteer het vooraf bepaalde start- en einduur. Maak bij de start van de vergadering de afspraak dat deze bijvoorbeeld maximum 15 min. kan uitlopen.

Voorzie voor een vergadering die langer dan 2 uur duurt de nodige korte pauzes. Zeg vooraf hoe lang de onderbreking duurt.

8. Schakel een goede voorzitter in.

De voorzitter van een vergadering speelt een sleutelrol. Deze persoon situeert het doel van de vergadering en haalt een agendapunt aan met een concrete openingsvraag. Regelmatig samenvatten en gemaakte afspraken herhalen vormen een belangrijk onderdeel van zijn taak.

Zorg als voorzitter voor een geordende debat- of overlegcultuur. Eenieder moet zijn mening en visie op voldoende wijze kunnen uiten. Verleen iedere deelnemer ook het woord en beperk diegenen die te lang aan het woord zijn, die zomaar het woord nemen of die anderen in de rede vallen.

9. Zorg voor een goede notulist en een geschikt verslag.

De notulist neemt niet deel aan de vergadering. Indien niet vooraf vastgelegd kan de voorzitter vragen aan een persoon het verslag te maken.

Verskillende notulestijlen zijn mogelijk: denk maar aan een gepersonaliseerd en woordelijk verslag, een thematisch verslag, een verslag in een “to-do” stijl met wie wat doet tegen welke deadline... . Het ontwerp wordt aan de voorzitter ter aftoetsing toegezonden. Na eventuele aanvullingen en correcties zal het verslag zo snel mogelijk aan de deelnemers worden gezonden.

Voor een efficiënte communicatie en opvolging bevat het verslag bij voorkeur:

- de coördinaten van de aanwezigen, de afwezigen en de verontschuldigungen,
- de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering. Eventuele opmerkingen bij het vorige verslag worden opgenomen.
- de concrete afspraken die per punt werden gemaakt :wie doet wat, evt. met een tijds kader,...
- eventueel geplande opvolgvergaderingen

10. Sluit de vergadering positief af.

Het lijkt een klein gebaar, maar laat de deelnemers altijd weten dat hun aanwezigheid en bijdragen op prijs gesteld worden en bedank hen hiervoor. Doe dit best aan het einde van de vergadering, mensen onthouden opmerkingen die dan gemaakt worden beter. Eindig dus met een positieve noot.