**Observatieformulier vergaderen - Deelnemer**

Observant:…………………………… Geobserveerde:……………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Goed** | **Punt van aandacht** |
| **1. Meewerken aan een ordelijk verloop** |  |  |
| * Laat anderen uitpraten * Houdt zich aan het agendapunt dat besproken wordt * Houdt zich aan het gespreksonderwerp * Kan eigen onderwerp laten rusten ten gunste van de voortgang van de vergadering | 🞎  🞎  🞎  🞎 | 🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **2. Tijdig gespreksbeurten nemen** |  |  |
| * Laat ook anderen aan het woord | 🞎 | 🞎 |
| **3. Verbaal en non-verbaal betrokkenheid tonen** |  |  |
| * Toont in houding en gebaar interesse en betrokkenheid | 🞎 | 🞎 |
| **4. Inhoudelijke voorbereiding** |  |  |
| * Aangeven nieuwe agendapunten, wijzigingen * Zorgvuldige bestudering notulen * Goede voorbereiding eigen onderdelen * Zorgvuldig doorlezen van het materiaal * en het voorzien van commentaar | 🞎  🞎  🞎  🞎  🞎 | 🞎  🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **5. De voorzitter tactisch op fouten e.d. wijzen** |  |  |
|  |  |  |
| **6. Meewerken aan de tijdsplanning, niet treuzelen** |  |  |
| * Meewerken aan de besluitvorming tijdens de vergadering i.p.v. uitstelgedrag | 🞎 | 🞎 |
| **7. Samenwerking voorzitter / notulist** |  |  |
| * Krijgt notulist alle noodzakelijke stukken? * Controleert voorzitter of notulist het bij kan houden? * Zitten voorzitter en notulist naast elkaar? * Zorgt voorzitter zelf ook voor noodzakelijke aantekeningen of roept voorzitter telkens de hulp van de notulist in? | 🞎  🞎  🞎  🞎 | 🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **Opmerkingen** |  |  |
|  |  |  |