

## Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student: Kimmy Visscher

Beoordelaar: Saule Westra

Klas: INFA1

Datum van invulling:  
19/06/2023

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 X	De presentaties die jij maakt wordt veel tijd ingestopt
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 X 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 X 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 X 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 X 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langsprekers af.	0 0 0 0	Dit weet ik niet, omdat ik dit niet heb meegemaakt of heb gezien tijdens een vergadering.
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 X 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 X 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 X	Je spreekt duidelijk tegen de mensen die bij de presentatie, hierdoor kom jij ook overtuigend over.
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 X 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 X	Wanneer jij klaar bent met het spreken is der genoeg tijd over voor de vragenronde.
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 X	Wanneer feedback of vragen aan het einde worden gegeven, dan neem jij dit goed op in jezelf en weet je ook altijd een manier om hier mee verder te werken
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 X	Wanneer je over een onderdeel begint te praten waar iemand anders uit de groep mee bezig is geweest, dan geef je ook credits aan die persoon
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 X	Mocht tijdens de vragenronde iets niet duidelijk zijn wat wordt verteld, dan vraag jij altijd netjes wat hiermee bedoeld wordt.

15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is 0 X 0 0

16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is 0 X 0 0 Soms worden bepaalde dingen of woorden gezegd, ikzelf ga daar niet zo goed op, maar aan het eind is alles wel goed verteld richting de opdrachtgevers.

Als deelnemer ...

17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid 0 X 0 0

18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken 0 0 0 X

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in 0 0 0 X

20. respecteert hij/zij de agenda 0 0 X 0

21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde 0 0 0 0 Ik heb dit niet gezien of meegemaakt.

22. luistert hij/zij goed naar de anderen 0 0 0 X

23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben 0 0 0 X Jij bent altijd eens met wat er verteld wordt door de voorzitter, hierdoor ben je eens wat verteld wordt.

24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen X 0 0 0

25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk 0 0 X 0

26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen 0 0 0 X Wanneer de beurt aan jou wordt gegeven weet jij wat gezegd of gedaan moet worden, hierdoor is het fijn voor de mensen in de omgeving om het verhaal te volgen.

27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen 0 0 0 X

28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer 0 0 0 X

29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat 0 0 0 X