

Feedbackformulier Vergaderen

Beoordeelde student:

Beoordelaar:

Klas:

Datum van invulling:

Als voorzitter/deelnemer...	Laten zien: Niet__Wel	Opmerkingen / illustratie
1. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid.	0 0 0 0	
2. geeft hij/zij duidelijk structuur aan de bijeenkomst.	0 0 0 0	
3. leidt hij/zij de agendapunten duidelijk in	0 0 0 0	
4. rondt hij/zij de agendapunten duidelijk af met een conclusie.	0 0 0 0	
5. zorgt hij/zij ervoor dat iedereen aan het woord komt.	0 0 0 0	
6. remt hij/zij zo nodig veel- of langsprekers af.	0 0 0 0	
7. houdt hij/zij oogcontact.	0 0 0 0	
8. is hij/zij opmerkzaam op de lichaamstaal van de deelnemers.	0 0 0 0	
9. spreekt hij/zij duidelijk en overtuigend.	0 0 0 0	
10. bewaakt hij/zij de agenda en houdt hij/zij de deelnemers bij het onderwerp.	0 0 0 0	
11. houdt hij/zij de tijd in de gaten.	0 0 0 0	
12. luistert hij/zij goed	0 0 0 0	
13. vat hij/zij de bijdragen van de deelnemers goed samen	0 0 0 0	
14. vraagt hij/zij zo nodig verduidelijking	0 0 0 0	
15. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een nuttige vergadering is	0 0 0 0	
16. geeft hij/zij de deelnemers het gevoel dat het een prettige vergadering is	0 0 0 0	
Als deelnemer ...		
17. heeft hij/zij de vergadering goed voorbereid	0 0 0 0	
18. is hij/zij actief bij de vergadering betrokken	0 0 0 0	

19. zet hij/zij de non-verbale communicatie op een functionele manier in	0 0 0 0
20. respecteert hij/zij de agenda	0 0 0 0
21. maakt hij/zij zo nodig een punt van orde	0 0 0 0
22. luistert hij/zij goed naar de anderen	0 0 0 0
23. vergewist hij/zij zich ervan de anderen goed begrepen te hebben	0 0 0 0
24. is hij/zij opmerkzaam op lichaamstaal van anderen	0 0 0 0
25. verwoordt hij/zij zijn punten bondig en duidelijk	0 0 0 0
26. slaagt hij/zij erin zijn/haar punt te maken / invloed uit te oefenen / zijn/haar zin te krijgen	0 0 0 0
27. weet hij/zij anderen met argumenten te overtuigen	0 0 0 0
28. draagt hij/zij bij aan een prettige sfeer	0 0 0 0
29. draagt hij/zij bij aan een goed resultaat	0 0 0 0
