

Vergaderen (Erik Miltenburg)

Binnen het bedrijfsleven is vergaderen een essentieel component. Tijdens vergaderingen wordt er duidelijkheid verkregen over een onderwerp en is er een kans voor ieder persoon om vragen te stellen. Als een team niet genoeg vergadert is de kans groot dat verschillende leden langs elkaar heen werken, of taken fout uitvoeren. Door meer te vergaderen worden deze problemen opgelost voordat ze zich überhaupt voordoen. Teveel vergaderen is echter ook niet goed, het toverwoord is dan ook: balans.

structuur

Er zit een bepaalde structuur in vergaderingen. Deze structuur bestaat uit de volgende bulletpoints:

- Het maken van een agenda
- Opening van de vergadering
- Afwerken van de agendapunten
- Verdere vragen
- Afsluiting

Het maken van een agenda

De agenda is een belangrijk deel van de vergadering, hier staan namelijk alle punten in die behandeld worden tijdens de vergadering. Voordat de vergadering van start gaat moet iedere deelnemer op de hoogte zijn van de agendapunten.

Opening van de vergadering

Tijdens de opening van de vergadering worden eerst kort de hoofdpunten van de vorige vergadering besproken. Vervolgens worden de punten van de agenda kort voorgelicht. Door dit van tevoren al te doen heeft iedere deelnemer de kans om eventuele vragen of extra punten te noteren, zodat deze later als vraag behandeld kunnen worden.

Afwerken van de agendapunten

Dit is de hoofdfase van de vergadering. Elk punt op de agenda wordt in behandeling genomen.

Verdere vragen

Na alle agendapunten afgewerkt te hebben is er nog de mogelijkheid voor iedere deelnemer om extra vragen te stellen. Dit kunnen vragen zijn met betrekking tot de behandelde punten, maar ook vragen die niet op de agenda stonden.

Afsluiting

Tijdens de afsluiting worden alle behandelde zaken nog kort herhaald, alsmede de extra vragen. Het doel hiervan is om iedere deelnemer een duidelijk beeld te geven over de gang van zaken.

Rollen

Tijdens iedere vergadering zijn er bepaalde taken die uitgevoerd moeten worden, de verantwoordelijke voor die taken spelen een speciale rol binnen de vergadering. Deze rollen worden hier kort behandeld.

Voorzitter

De voorzitter zorgt voor orde tijdens een vergadering. Bij een vergadering wordt het tempo grotendeels bepaald door de voorzitter, het is namelijk niet alleen zijn taak om de opening en afsluiting van de vergadering op zich te nemen, maar ook om conclusies te trekken bij de agendapunten.

De notulist

De notulist houdt bij welke resultaten er geboekt zijn tijdens de vergadering, zo worden de behandelde punten genoteerd. Bij de afsluiting van de vergadering somt de notulist alle conclusies op die zijn behandeld tijdens de vergadering. Na de vergadering wordt er een document opgemaakt van deze notulen. Dit document wordt vervolgens naar alle deelnemende partijen gestuurd.