

## Instructie vergaderen

Dit document geeft een korte instructie voor het houden van vergaderingen. Aan de orde komen het opstellen van de agenda, het maken van notulen en de rollen van de deelnemers

### Wat is een vergadering?

Een vergadering is een zakelijk groepsgesprek met de volgende kenmerken:

- Er is een afgesproken tijdstip.
- Er is een agenda.
- Er wordt een verslag gemaakt.
- Er zijn vaste rollen (voorzitter, notulist, deelnemers).
- De deelnemers komen met een zekere regelmaat bij elkaar.

### Hoe ziet een agenda eruit?

Een agenda is als het ware de inhoudsopgave van de vergadering. Deze wordt van te voren opgesteld, door of in opdracht van de voorzitter. Een agenda bevat de volgende punten:

- Opening en vaststellen van de agenda.
- Notulen van de vorige vergadering.
- Mededelingen.
- Wisselende agenda punten (meer dan één).
- Wat verder ter tafel komt.
- Rondvraag.
- Sluiting.

Hieronder zie je een voorbeeld van een agenda.

#### **Agenda van de vergadering van projectgroep Website Bouwen**

Maandag 13 januari 2015 14.00-15.00 uur.  
Projectruimte D02.04.

##### Agenda.

1. Opening en vaststellen agenda.
2. Vaststellen notulen vorige vergadering.
3. Mededelingen.
4. Bespreking van het functioneel ontwerp  
Zie bijlage functioneel ontwerp.
5. Bespreking van het database-ontwerp  
Zie bijlage database-ontwerp.
6. Planning komende week en toewijzing taken.
7. Wat verder ter tafel komt.
8. Rondvraag.
9. Sluiting.

Lees ook (Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl, 2012, paragraaf 12.1).

## Hoe zien de notulen eruit?

Het doel van vergaderingen van een projectgroep is voortgangsbewaking. Derhalve volstaat een besluitenlijst als notulen. Er wordt dan per agendapunt genoteerd wat besloten is en wie een actie moet ondernemen.

Hieronder zie je een voorbeeld van de notulen die hoort bij de agenda die we eerder hebben gezien.

### **Notulen van de vergadering van projectgroep Website Bouwen**

Maandag 13 januari 2015 14.00-15.00 uur.

Aanwezig: Joris (voorzitter), Henk (notulen), Mathilde.

Afwezig: Sven (ziek)

1. Opening en vaststellen agenda.  
Aan de agenda wordt toegevoegd het punt beschikbaarheid projectruimtes.
2. Vaststellen notulen vorige vergadering.  
De notulen van de vergadering van ... zijn vastgesteld
3. Mededelingen.  
Sven is ziek. De verwachting is dat hij morgen weer aan de slag kan.
4. Bespreking van het functioneel ontwerp  
Met uitzondering van de functie 'reservering annuleren' is het ontwerp goedgekeurd.  
Indien de beheerder een reservering annuleert, moet degene die gereserveerd heeft op de hoogte worden gesteld. Henk past dit aan.
5. Bespreking van het database-ontwerp  
Het database-ontwerp wordt goedgekeurd.
6. Planning komende week en toewijzing taken.  
Joris en Mathilde werken aan het bouwen van de functie 'inloggen en registreren'.  
Henk en Sven werken aan het bouwen van functie 'reserveren'.
7. (wvttk) Beschikbaarheid projectruimte.  
Projectruimte D02.04 is deze week niet beschikbaar.  
Morgen werken we thuis.  
Joris zal een ruimte reserveren voor woensdag en donderdag en de overige leden per e-mail informeren.
8. Rondvraag.  
Henk heeft hulp nodig met Dream Weaver. Mathilde zal hem daarbij helpen.
9. Sluiting.

Volgende vergadering is donderdag om 9.00 uur. Locatie nog onbekend.

Lees meer over notuleren in (Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl, 2012, paragraaf 12.1.2).

### **Wat is de rol van de voorzitter?**

- Voorbereiden vergadering:
  - Opstellen van de agenda.
  - Deelnemers uitnodigen.
  - Locatie en tijdstip vaststellen
- Vergadering leiden.
  - Vergadering openen.
  - Tijd bewaken.
  - Discussie leiden. Alle deelnemers het woord geven. Voorstellen in stemming brengen.
  - Zorgen dat deelnemers niet afdwalen. Afkappen indien men niet to the point is.
  - Meningsverschillen hanteren.
  - Zorgen voor een goede sfeer.

Lees meer over de rol van de voorzitter (Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl, 2012, paragrafen 12.3.1 en 12.4.1).

### **Wat is de rol van de notulist?**

- Tijdens de vergadering
  - Mededelingen, besluiten en acties noteren.
  - Als je iets ontgaan is mag je dat nog vragen tijdens de vergadering.
  - Probeer wel zoveel mogelijk mee te doen met de vergadering.
- Na de vergadering.
  - Verslag uitwerken.
  - Verzenden naar deelnemers. Of verzenden naar voorzitter als die ze verzendt naar de deelnemers met de uitnodiging voor de volgende vergadering.

Lees meer over de rol van de notulist in (Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl, 2012, paragrafen 12.4.3 en 12.5.1).

### **Wat is de rol van een deelnemer aan de vergadering?**

- Voor de vergadering.
  - Stukken doornemen.
  - Informatie verzamelen bij agendapunten, waar jij een bijdrage aan moet leveren.
- Tijdens de vergadering.
  - Luisteren naar andere deelnemers.
  - Je eigen bijdrage structureren.
  - Als je vindt dat de vergadering niet goed verloopt kan je een ordevoorstel doen tijdens de vergadering. Als dat niet helpt bespreek het dan met de docentbegeleider.
- Na de vergadering.
  - Lees de notulen en controleer of alles goed is weergegeven.
  - Voer de afgesproken taken uit.

Lees meer over de rol van de deelnemer in (Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl, 2012, paragraaf 12.4.2).

### **Bronvermelding**

Steehouder, Jansen, Mulder, van der Pool & Zeijl (2012) *Leren communiceren*. Groningen: Noordhoff.