

Doel van deze mindmap
Handige vergaderchecklist
maak een keuze welke checklist van toepassing is
Of dus digitaal gebruikt worden Snel oude vergaderingen inzien

Vergadering checklist

Voorzitter

Voorbereiding

- Geschikte vergaderruimte, catering en presentatiefaciliteiten geregeld
- Vergaderdatum vastgesteld
- Deelnemers uitgenodigd
- Agendavoorstel bespreken met notulist met aandacht voor de agendapunten
- Agendapunten verzameld met de daarbij behorende gegevens
- Agenda opgesteld en eventuele bijlagen samengesteld
- Agendapunten gerangschikt en realistische tijdsverdeling
- Definitief agendaontwerp inclusief bijlagen met notulist bespreken en lijst (gas)deelnemers vastgesteld?
- Agenda en benodigde stukken verzonden naar alle deelnemers

Tijdens de vergadering

- Heb je alle vergaderstukken uitgedeeld?
- Verloopt de vergadering volgens de agenda volgorde?
- Leid je elk agendapunt in?
- Vat je elk punt samen?
- Wordt het doel bereikt?
- Heb je iedereen het woord gegeven?
- Worden de taken verdeeld? En worden deze SMART geformuleerd?

Notulist

Voorbereiding

- Agenda en stukken bestudeerd
- Doel van vergadering bekend
- Doel agendapunten bekend
- Alle bijbehorende stukken gekregen
- Afspraak met voorzitter gemaakt hoe je kunt aangeven als er tijdens de vergadering iets onduidelijk is
- Agenda op tijd gekregen
- Extra pen en voldoende papier in bezit
- Werk je met laptop: stroomvoorziening aanwezig
- Deelnemers bekend
- Verslagvorm bekend

Tijdens

- Plek naast voorzitter geregeld
- Presentielijst gemaakt
- Indien nodig verzoek voorzitter voor verhalings/verheldering
- Kan je ongerust notuleren zonder dat je hinder ondervindt van iets of iemand?

Na de vergadering

- Notulen samenstellen
 - Binnen 3 dagen na vergadering, tenzij anders afgesproken
 - Staat in de kop van het verslag alle informatie?
 - Is de lijst van aan- en afwezigen compleet?
 - Is het verslag genummerd?
 - Is de volgorde van de agenda gevolgd?
 - Bekend welke mensen - naast de deelnemers - kopieën krijgen van verslag?
 - Is de verslagvorm consequent?

Vergadering

- Inleiding
- Bespreking vorige notulen
- Ingekomen stukken, mededelingen
- Agendapunten
- Rondvraag
- Wat verder nog ter tafel komt
- Sluiting (Indien nodig) Sanitaire stop

Checklist en tips voor vergaderingen

Tuesday 9 Vorige vergaderingen

- Plaats een link naar een map
- Vergadering onderwerp Acties Agenda Notulen
- Weeknummer/maand
- Vergadering onderwerp Acties Agenda Notulen
- Weeknummer/maand
- Vergadering onderwerp Acties Agenda Notulen
- Weeknummer/maand

Algemene vergader tips

- Schuif onderwerpen die tussendoor komen door of plan daar extra tijd voor in
- Is vergaderen noodzakelijk? Kan het niet via e-mail of een memo?
- Alternatieve manieren van vergaderen
 - Bijvoorbeeld Skype
 - En online mindmapping
 - Makkelijk informatie delen

Heeft u tips uit uw eigen praktijk? Laat het ons weten!

Deze mindmap is gemaakt door www.worldofminds.com
world of minds