

Ik organiseer een vergadering



T
O
P
A
F

T Ik weet waarover we zullen praten. Ik organiseer enkel een vergadering indien dat echt noodzakelijk is.

O Ik heb enkele duidelijke objectieven die tegen het einde van de vergadering behaald moeten zijn. Ik stel een gedetailleerde (begin- en einduur per punt) en niet te volle agenda op. Ik verspreid het materiaal op voorhand. Ik zorg ervoor dat de juiste personen aanwezig zijn.

P Ik weet hoe ik de objectieven moet bereiken. Ik volg een bepaalde methode. Ik heb gedragsregels opgesteld.

A Ik heb de toegevoegde waarde van mijn vergadering aangegeven. Ik begin op tijd en formuleer de objectieven en de basisregels. Ik hou mij aan het onderwerp van de vergadering en onderbreek iemand die uitweidt of van het thema afwijkt beleefd maar direct. Ik stimuleer alle aanwezigen om actief deel te nemen. Ik respecteer de timing.

F Ik formuleer een conclusie en vat de actiepunten en de onbehandelde punten samen. Ik maak een verslag van de vergadering, verspreid het en zorg voor de follow-up van de acties.

De ingrediënten

T
een Thema

O
Objectieven

P
een Plan van aanpak

A
Toegevoegde waarde
(Added value)

F
een Follow-up



Een initiatief van de FOD P&O in het kader van het project 'vergadercultuur', september 2006

.be

Ik neem deel aan een vergadering



T
O
P
A
F

T Het thema van de vergadering wordt duidelijk aangegeven. Ik weet waarover we zullen praten. Ik verwittig als ik niet aanwezig kan zijn.

O Ik begrijp de objectieven van de vergadering. Als dat niet het geval is, neem ik contact op met de organisator om verduidelijking te vragen. Ik bereid mij voor op de vergadering.

P De organisator heeft helemaal aan het begin de methode en de soort vergadering aangegeven. Zoniet vraag ik er naar.

A Ik kom op tijd. Ik schakel (het geluid van) mijn GSM uit. Ik vraag het woord. Ik neem actief deel. Ik hou mij aan het onderwerp van de vergadering. Ik ben hoffelijk.

F Ik lees het verslag en respecteer de gemaakte afspraken.