

Checklist efficiënt vergaderen



Heb je het gevoel dat vergaderingen korter, leuker, makkelijker en effectiever kunnen? Waarschijnlijk heb je gelijk. Of je nu voorzitter of deelnemer bent, je kunt actie ondernemen om hier iets aan te doen.

Onderstaande vragen kunnen helpen om je bewust te maken van het belang van de vergadering. Houd eventueel een (anonieme) evaluatie en neem daar bijvoorbeeld deze vragen in op:

- Was deze vergadering volgens jou nodig?
- Was er een duidelijk doel voor de vergadering?
- Was elke uitgenodigde aanwezig?
- Was iedereen op tijd?
- Was iedereen voorbereid?
- Heb je je vergaderpunten in kunnen brengen?
- Was het belangrijk dat **jij** er bij zat?
- Kun je nu verder met je werk?
- Kwamen er punten langs die eigenlijk al waren afgehandeld?
- Was de vergadering goed georganiseerd / begeleid
- Sloot de vergadering op tijd?
- Als je kijkt naar het geld, de tijd en de moraal dat deze vergadering volgens jou heeft gekost of opgeleverd, was deze vergadering dat dan waard?
- Heeft deze vergadering je energie gekost of opgeleverd?

De antwoorden op deze vragen kunnen een goed begin zijn om ineffectieve vergaderingen te schrappen, of om samen veranderingen aan te brengen.