

Vergaderen: efficiënt en resultaatgericht

Werkoverleg, afdelingsvergadering, stuurgroepbijeenkomst: een (te) groot deel van de werktijd gaat soms op aan vergaderen. Hoe gebruik je die tijd zo nuttig mogelijk? Kan het misschien korter? Moet iedereen er elke keer bij zijn? Effectief vergaderen bespaart geld en motiveert medewerkers en leidinggevenden. Zonder regelmatig overleg kan je team weinig bereiken. Vergaderen is namelijk nodig om de samenwerking goed te laten verlopen en iedereen op één lijn te houden of te krijgen. In de training *Vergaderen: efficiënt en resultaatgericht* leer je hoe je een efficiënte uitwisseling van de stand van zaken op gang kunt brengen, zonder daarbij in eindeloze discussies te verzanden. De training besteedt ook aandacht aan het leiden van de vergadering en de diverse manieren om een boodschap over te brengen. Tevens komt lichaamstaal aan bod: de houding van een deelnemer verradt veel over zijn mening en standpunt. Na deze training is vergaderen niet langer saai en vermoeiend, maar scherp, constructief en efficiënt!

Onderwerpen

- Een vergaderchecklist opstellen
- Doelstelling van de vergadering bepalen
- Soorten vergaderingen
- Tijdstip en frequentie van de vergadering
- De juiste mensen uitnodigen
- De agenda als leidraad houden
- De vergadering leiden: van opening tot rondvraag
- Gesprekstechnieken en gespreksleiding
- De taken van voorzitter en deelnemers
- Rollen in een vergadering
- Omgaan met lastige situaties en lastige deelnemers
- Feedback geven
- Notulen en actiepunten verzorgen
- Voortgangscontrole na afloop

Lesmethodiek

In de training wisselen we af tussen concreet ervaren, experimenteren met gedrag en technieken, reflecteren en theorie verkennen. Hiermee sluit het trainingsprogramma goed aan op alle type deelnemers. Er zit veel actie in de training, zodat je daadwerkelijk ervaart wat het effect is van nieuw gedrag. Dit maakt de herkenning van succes mogelijk. Daarnaast benadrukken we dat iedereen verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen groeiproces en hier het eigenaarschap over moet nemen. In onze training nodigen wij je uit om continue te reflecteren en verbanden te leggen met de praktijk. Ons streven is het inzicht te vergroten en je



zélf de vertaalslag te laten maken. Dit zal de kans op werkelijke gedragsverandering vergroten.

Doelgroep

Deze training is bij uitstek geschikt voor deelnemers die regelmatig met elkaar vergaderen (en/of hier leiding aan geven) en hier structuur in willen aanbrengen.

Voorkennis

Er is geen voorkennis vereist voor deze training.

Maatwerk

De cursusomschrijving hierboven geeft een goede indicatie van hoe de training eruit zal komen te zien. Toch kan de inhoud iets verschillen per training, afhankelijk van de voorkennis, praktijkervaring en leerdoelen van de deelnemers. In individuele intakegesprekken voorafgaand aan de training worden de leerdoelen van de deelnemers geïnventariseerd. Op basis daarvan wordt het definitieve programma van de training bepaald.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

Dank voor een zeer praktische training met veel toepasbare technieken. Ik ga met een frisse blik en nieuwe technieken mijn vergaderingen voorzitten!

[Meer referenties...](#)

