

Vergaderen: de voorzitter.

Als je in een groep werkt is het van belang dat je duidelijke afspraken maakt. Om tot duidelijk afspraken te komen is efficiënt vergaderen van belang. Iets wat niet altijd meevalt. De voorzitter is hiervoor verantwoordelijk en leidt de vergadering. Hij of zij zorgt ervoor dat alle agendapunten aan bod komen binnen de beschikbare tijd. De notulist legt de vergadering vast in een verslag.

Taken van de voorzitter:

Agendapunten	Toelichting
1. Opening	De voorzitter heet iedereen welkom, geeft het doel van de vergadering aan, wijst op eventuele vergaderafspraken en doet huishoudelijke mededelingen. De presentielijst gaat rond.
2. Vaststelling agenda	Wanneer iemand een gemotiveerd voorstel heeft om de volgorde van de agenda te veranderen of een dringend bespreekpunt toe te voegen, beslist de vergadering daarover.
3. Verslag vorige vergadering	Iedereen heeft gecontroleerd of het verslag van de vorige vergadering correct weergeeft wat er toen is besproken. Als het nodig is, worden wijzigingen voorgesteld (schriftelijk gaat sneller!) en besproken. Daarna wordt het verslag officieel goedgekeurd.
4. Correspondentie	De deelnemers hebben bij de agenda een lijst met ingekomen en uitgegane correspondentie ontvangen. Zie Model ingekomen stukken. Achter onbelangrijke stukken staat het advies van de agendaopsteller(s). Bijvoorbeeld: v.k.a. (voor kennisgeving aannemen). Belangrijke zaken zet men als bespreekpunt verderop op de agenda.
5. Mededelingen	In veel organisaties geven vertegenwoordigers van bestuur, directie, afdelingen en/of werkgroepen belangrijk nieuws aan de vergadergroep door. Om vergadertijd te winnen kunnen die mededelingen schriftelijk worden doorgegeven. Ze staan dan als ingekomen stuk bij het vorige agendapunt op de agenda en worden voor kennisgeving aangenomen.
6. Bespreekpunt A	Dit is het eerste "echte" bespreekpunt voor deze vergadering. Op de agenda vind je meestal een korte toelichting (wat is het probleem, wat is het voorstel?) of een verwijzing naar het betreffende vergaderstuk.
7. Bespreekpunt B	het tweede echte bespreekpunt, idem.
pauze	Het is goed om aan te geven wanneer er een pauze zal zijn. Dat kan het beste als ongeveer tweederde van de vergadering is afgerond.
8. Bespreekpunt C	het derde bespreekpunt
9. Bespreekpunt D enz.	het vierde enz.
(W.v.t.t.k.)	W.v.t.t.k. ofwel "Wat verder ter tafel komt", staat vaak op een standaardagenda. Dit punt kan men beter weglaten. Bij "Vaststelling agenda" is voldoende ruimte om dringende zaken alsnog op de agenda te krijgen.
10. Agenda volgende vergadering	Een rondvraag leidt vaak tot eindeloze discussies over allerlei zaken die deelnemers ook nog besproken willen hebben. Het is beter dit agendapunt te beperken tot de mogelijkheid om agendapunten voor de volgende agenda aan te dragen.
11. Sluiting	De voorzitter herinnert aan de gemaakte afspraken. Zo nodig worden nog taken verdeeld. Daarna dank hij/zij de deelnemers voor hun inbreng en sluit de vergadering

Notuleren.

Tijdens een vergadering moet er genotuleerd worden. Dit is de taak van de notulist. Belangrijk is dat de notulen direct na de vergadering uitgewerkt wordt en dat iedereen snel beschikt over dit verslag.

Hoe ziet een goed vergaderverslag er uit:

Onderwerpen	Toelichting
1. Overzichtelijk	<p>Zorg voor een consequente typografie van de tussenkopjes. Je kunt met vette letters, cursivering en hoofdlettergebruik onderscheid maken tussen de verschillende onderdelen. Gebruik bij elk verslag dezelfde opmaak. Laat acties, afspraken of besluiten opvallen.</p> <p>Bij een <u>essentie-per-spreker verslag</u>, let je op: een consequente naamsverdeling, en de vorm die je hiervoor kiest, bijvoorbeeld: C SMIT, CS of Mevr. C. Smit. Je kunt de namen of initialen in gewone letters, hoofdletters of in vette letters weergeven. Zet namen van sprekers en partijen altijd aan het begin van een zin, elke spreker krijgt een eigen alinea.</p>
2. Volledig	<p>Bij een <u>essentie-per-onderwerp verslag</u>, let je op: een logische en consequente volgorde van de vier W's: wie, wat, wanneer, datum waarop. Laat elk deelonderwerp opvallen. In de eerste zin van een nieuwe alinea vermeld je de belangrijkste informatie.</p> <p>Nummer je verslag en herhaal dit nummer, en de afkorting van de naam van de vergadering (of van de vergadergroep) op alle volgende bladzijden.</p> <p>In de kop van het verslag zet je:</p> <ul style="list-style-type: none">• De naam van de vergadering.• De dag, datum en plaats van de vergadering.• De duur van de vergadering. <p>Vermeld altijd de aanwezigen en de afwezigen.</p>
3. Beknopt	<p>Houdt je verslag kort, zakelijk en to-the-point. In je tekst vermeld je vooral de kernwoorden.</p>
4. Objectief	<p>Je kiest voor neutrale woorden en formuleringen in je verslag.</p> <p>Je geeft alleen de kern van wat gezegd is weer, gebruik daarvoor objectieve woorden. Letterlijke vertalingen, negatieve formuleringen, suggestieve opmerkingen, emoties, stemmingen, verwerk je NIET in het verslag.</p> <p>Notulen moeten glashelder zijn voor de lezers van je verslag. Dat kan door exact te schrijven, de formuleringen zijn voor maar één uitleg vatbaar.</p> <p>Gebruik de W's als leidraad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vermeld op welke vergaderdatum afspraken, besluiten zijn gevallen.• Vermeld wie iets moet doen.• Vermeld wat er moet gebeuren.• Vermeld wanneer dat klaar moet zijn. <p>Vermijd jargon en zorg voor exact geformuleerde afrondingen als:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afgesproken wordt ...• Besloten wordt ...• Dit punt wordt opnieuw geagendeerd voor ...
5. Exact	
6. Correct	<p>Een verslag moet vrij zijn van taalfouten. Met taalfouten wordt een verslag minder positief ontvangen. Hanteer een actieve schrijfstijl voor een heldere tekst, en kies een logische opbouw voor je zinnen en alinea's: een hoofdzin (onderwerp en persoonsvorm) verbind je met een hoofd- of bijzin door middel van verbindingswoorden:</p> <p>en - schakelt aaneen maar - geeft een tegenstelling aan want, omdat, daarom, namelijk - geeft een reden aan zodat - geeft een gevolg aan opdat - geeft een doel aan doordat, wegens, waardoor, daardoor - geeft een oorzaak aan</p>