

Doelen op 3 niveaus – Vergadertraining

1. Resultaatdoelen

Vergaderingen verlopen efficiënt en effectief. Zowel de deelnemers als de voorzitters en secretarissen komen met plezier naar vergaderingen en ervaren dit als nuttige bijeenkomsten. De vergaderingen dragen aantoonbaar bij aan de organisatie- en afdelingsdoelen.

2. Gedragsdoel

Hoofdgedragsdoel: Voorzitters en secretarissen bereiden vergaderingen voor m.b.v. de geleerde methode.

3. Trainingsdoelen

Kennis:

- De deelnemers kennen de voorbereidingsmethode en begrijpen de afzonderlijke processtappen.
- De deelnemers kennen de drie soorten vergaderdoelen en weten wanneer welk doel van toepassing is.
- De deelnemers kennen bij ieder vergaderdoel twee soorten werkvormen en weten waar ze nog meer van zulke werkvormen kunnen vinden.
- De deelnemers kennen de belangrijkste redenen waarom deelnemers zich niet voorbereiden en weten hoe ze hier invloed op uit kunnen oefenen.
- De deelnemers kennen de eisen waar een goede agenda en bijlagen aan moeten voldoen.

Attitude

- De deelnemers zijn bereid om in de voorbereiding van een vergadering energie te steken. Ze zien in wat dit oplevert.

Vaardigheden

- De deelnemers kunnen van ieder aangedragen agendapunt vaststellen of dit op de agenda komt en zo ja met welk doel.
- De deelnemers hebben geoefend met het opstellen van hun eigen agenda en bijlagen.
- De deelnemers hebben geoefend in het helder communiceren van de bedoeling van ieder agendapunt en de benodigde voorbereiding.