

Selectiemethode – Vergadertraining

1. Kies één gedragsdoel

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

2. Noteer alle onderwerpen die met dit gedragsdoel te maken hebben

- Online vergaderen
- Actiepunten opvolgen
- Vergadercultuur
- Agenda maken
- Nuttige werkvormen
- Notuleren
- Betrokkenheid van de deelnemers bevorderen
- Kwaliteit en aanwezigheid van bijlagen
- Interactie begeleiden
- Besluiten nemen
- Besluiten vertalen naar acties
- Notuleren
- Doelen van agendapunten
- Doel van vergaderingen
- Veelsprekers stoppen

3. Orden de onderwerpen in drie kolommen

A: noodzakelijk	B: nuttig	C: overige
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda maken • Betrokkenheid van de deelnemers vooraf bevorderen • Kwaliteit en aanwezigheid van bijlagen • Doelen van vergaderingen en agendapunten + bijpassende werkvormen 	<ul style="list-style-type: none"> • Notuleren + actiepunten opvolgen • Interactie begeleiden • Besluiten nemen + vertalen naar acties • Betrokkenheid van deelnemers hoog houden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veelsprekers stoppen • Vergadercultuur • Online vergaderen

Let op: de onderwerpen uit kolom B zijn heel belangrijk voor een goede vergadering. Ze vallen af omdat in het gedragsdoel expliciet wordt gesproken over de voorbereiding. De onderwerpen in kolom C zijn niet veranderbaar door een training (vergadercultuur) of zijn zo specifiek dat het weinig oplevert om daar nu in te investeren.

4. Zet de onderwerpen in een logische volgorde

1. Doel van vergaderingen
2. Doelen van agendapunten
3. Passende werkvormen bij ieder doel
4. Agenda + bijlagen maken en verzenden + betrokkenheid bevorderen

5. Bepaal hoeveel trainingstijd je nodig hebt of wat je binnen de gegeven tijd kunt trainen.

Het bovenstaande is trainbaar in één dagdeel, inclusief voorbereidingsopdracht en individuele begeleiding en feedback na afloop.

Advies: Als ook de uitvoeringsvaardigheden uit kolom B geoefend moeten worden, kunnen de voorzitters en secretarissen in twee aparte groepen getraind worden. Het trainen van de voorzitters vraagt waarschijnlijk nog twee dagdelen + individuele begeleiding. Datzelfde geldt voor het trainen van de secretarissen.