

hoofdstuk 2 ■ Vergaderen

Checklist Voorzitter	ja	nee	toelichting
Voor de vergadering			
Heb je de agenda opgesteld?			
Heb je de vergaderprocedures bepaald?			
Heb je de tijd en plaats geregeld?			
Heb je de uitnodiging en de agenda rondgestuurd?			
Heb je eventuele benodigdheden geregeld?			
Tijdens de vergadering			
Heb je de vaste agendapunten ingeleid en afgehandeld?			
Heb je de wisselende agendapunten ingeleid en afgehandeld?			
Houd je contact met de notulist?			
Sluit je de agendapunten af?			
Bewaak je de structuur?			
Bewaak je de sfeer?			
Na de vergadering			
Heb je de vergaderruimte in originele staat teruggebracht?			
Heb je de notulen rondgestuurd?			
Heb je de stukken gearchiveerd?			

hoofdstuk 2 ■ Vergaderen

Checklist Deelnemer	ja	nee	toelichting
Voor de vergadering			
Heb je de agenda door- genomen?			
Heb je de bijgevoegde stukken kritisch doorgenomen?			
Heb je jouw visie op de agenda- punten geformuleerd?			
Heb je evt. schriftelijke of mon- delinge bijdragen voorbereid?			
Tijdens de vergadering			
Formuleer je kort en bondig?			
Geef je de samenhang van je bijdragen met het voorgaande aan?			
Geef je ook ondersteunende reacties in plaats van uitsluitend afwijzende?			
Luister je actief naar de bijdragen van anderen?			
Vermijd je onjuiste en irrelevante zaken?			
Na de vergadering			
Heb je verslag uitgebracht aan je achterban?			
Heb je de actiepunten uitgevoerd?			
Heb je de notulen kritisch gelezen?			
Heb je de stukken gearchi- veerd?			

hoofdstuk 2 ■ Vergaderen

Checklist Notulist	ja	nee	toelichting
Voor de vergadering			
Heb je de eerdere notulen doorgenomen?			
Heb je de agenda doorgenomen?			
Ben je bekend met de namen van de deelnemers?			
Heb je een planning gemaakt voor de uitwerking van de notulen?			
Tijdens de vergadering			
Heb je een strategische plaats gekozen?			
Maak je aantekeningen?			
Controleer je je aantekeningen tussendoor?			
Is je verslaglegging objectief?			
Na de vergadering			
Heb je de notulen snel uitgewerkt?			
Ben je eventuele onduidelikheden nagegaan?			
Heb je het concept voorgelegd aan de voorzitter?			
Heb je de notulen aan alle deelnemers gestuurd?			