

Checklist vergaderingen

Voor de vergadering

- Agenda op tijd gekregen?
- Ook de stukken die bij de agenda behoren?
- Agenda en stukken bestudeerd?
- Eventuele onduidelijkheden besproken met secretaris of voorzitter?
- Vergadelaars bekend?
- Eventueel presentielijst gemaakt?
- Doel van de vergadering bekend?
- Doel agendapunt bekend?
- Verslagvorm bekend?
- Koffie en thee geregeld?
- Voldoende pennen en papier bij je?
- Plek naast de voorzitter geregeld?
- Afspraak met deze gemaakt hoe je kunt aangeven als je tijdens de vergadering iets onduidelijk is?
- Bekend welke mensen - naast vergadelaars - kopieën krijgen van het verslag?

Alle vragen met `ja' beantwoord? Dan heb je je goed kunnen voorbereiden!

Tijdens de vergadering

- Heb je op een behoorlijke stoel kunnen zitten naast de voorzitter?
- Voldoende tafelruimte gehad om aan te werken?
- Alle vergaderstukken gekregen die tijdens de vergadering zijn rondgedeeld?
- Heeft de vergadering de volgorde van de agenda gevolgd?
- Heeft de voorzitter bij elk agendapunt verteld waarom daarover wordt gesproken?
- Heeft de voorzitter de discussies samengevat?
- Is duidelijk wat er verder gebeurt met een agendapunt?
- Is duidelijk gezegd wie iets zal gaan doen?
- Is duidelijk gezegd wanneer iets klaar moet zijn?
- Is de vergadering ordelijk verlopen?
- Was alle vaktaal begrijpelijk voor je?
- Heb je de gelegenheid gekregen om opheldering te vragen over onduidelijkheden?
- Even kunnen pauzeren tijdens een lange vergadering?

Alle vragen met `ja' beantwoord? Dan heb je onder ideale omstandigheden kunnen werken!

Na de vergadering

- Kon je dezelfde dag of de volgende dag met het uitwerken van de aantekeningen beginnen?
- Werd je met rust gelaten toen je het verslag schreef?
- Heb je eventuele onduidelijkheden nog met de voorzitter of secretaris kunnen bespreken?
- Heb je voldoende tijd gekregen om het verslag te schrijven?

Deze vragen met `ja' beantwoord? Dan heb je voldoende ruimte gekregen om een goed verslag te schrijven!