

Vergadertechnieken

Onderwerp

Vergaderen hoort bij projecten en processen en als projectleider of -manager moet je vaak vergaderingen voorzitten. Daarbij hoort dat je de vergadering gedegen voorbereidt, uitvoert en afwikkelt. Anders wordt het vergaderen om het vergaderen of een bijeenkomst waarvan voor iedereen onduidelijk waarom ze aanwezig zijn en wat het doel van de vergadering is.

Doelgroep

Projectleiders, projectmanagers, lijnmanagers en adviseurs met tenminste vijf jaar ervaring in het leiden van complexere klussen in een mix van inhoud en omgeving.

Aanleiding

Als projectleider of -manager heb je meestal de verantwoordelijkheid om projectvergaderingen resultaatgericht voor te zitten. Dat vraagt het een en ander, zowel tijdens de vergadering als in de voorbereiding en afhandeling. Vergaderingen zijn er in soorten en maten: besluitvormend, informierend, opiniërend, producerend enz. Zowel in de voorbereiding als bij de uitvoering van de vergadering is het van belang je rekenschap te geven wat het doel en beoogd resultaat van ieder agendapunt is.

Doel

In deze workshop:

- leer je een vergadering voor te bereiden
- kijken we naar de verslaglegging van een vergadering
- leer je welke vormen van vergaderen er zijn
- oefen je door zelf een vergadering voor te zitten

Praktische zaken

- Groepsgrootte in overleg
- Deelnemers bereiden zich door middel van een korte huiswerkopdracht voor
- De workshop bestaat uit een dag en een dagdeel, met een tussenruimte van plusminus vier weken
- Marie-Josée Dries en Gert van der Kolk van OIO geven de workshop