

Stap voor stap naar een effectieve vergadering

Alle aandachtspunten voor overleg; online, hybride of op locatie



CHECKLIST

Publicatiedatum:
31 juli 2023

Vergaderingen zien er sinds de coronapandemie in veel organisaties anders uit. Dat iedereen netjes in dezelfde ruimte zit voor een meeting, is geen gegeven meer. Bij videovergaderingen komen nieuwe knelpunten om de hoek kijken en bij hybride vergaderingen – waar een deel van de deelnemers bij elkaar zit en een deel op een andere locatie – gelden de vertrouwde en nieuwe knelpunten! Van de voorbereiding tot de verslaglegging; deze toolbox loodst u door elke vergadering heen. Ook de rol van de OR komt aan bod.

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Het doel van vergaderingen	p.2
Vergaderen op kantoor of op locatie	p.4
Videovergaderen	p.5
Hybride vergaderen	p.7
Een vergadering voorbereiden	p.9
Besluiten nemen in een vergadering	p.10
Verslaglegging van een vergadering	p.11
De rol van de OR bij vergaderen	p.12

Alle aandachtspunten voor overleg; online, hybride of op locatie

In elke organisatie vinden overleggen, meetings en vergaderingen plaats. Die kunnen alle betrokkenen veel tijd kosten en leveren lang niet altijd iets op. Deze toolbox loodst u langs alle beren op de weg, zodat uw vergaderingen voortaan vlekkeloos verlopen.

Stap 1 Download de interactieve checklist



CHECKLIST

[Stap voor stap naar een effectieve vergadering](#)

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Het doel van vergaderingen



CHECKLIST

[Doelen van een vergadering](#)

Vergaderingen zijn er in alle soorten en maten. Het maakt nogal wat uit of u vergaderingen bijwoont van een team of afdeling, de ondernemingsraad of de raad van commissarissen. Daarom is het van belang dat u doel en functie van de vergadering kent. Het doel van een vergadering bepaalt namelijk in hoge mate de vorm die de bijeenkomst zal hebben. Deze checklist geeft u een goed beeld van de verschillende doelen die een vergadering kan hebben.

Opmerkingen



V & A

[Wie doet wat in een vergadering?](#)

Overleggen verlopen in veel organisaties vaak nogal rommelig. En nu steeds meer vergaderingen digitaal plaatsvinden, wordt het er niet beter op. Hoe brengt u wat meer structuur aan in de meetings, bijvoorbeeld door beter af te stemmen wie wat doet? U leest meer over de rolverdeling in een vergadering in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



INFOGRAPHIC

[De 7 vergadergeboden](#)

Op zich is er niets mis met vergaderingen, zolang ze maar nuttig en goed voorbereid zijn en leiden tot concrete actiepunten. Welke zaken moet u regelen om te zorgen dat vergaderingen sneller en beter verlopen? U ziet het in deze infographic.

Opmerkingen



ARTIKEL

[Vergaderen in een vreemde taal is nog niet zo makkelijk](#)

Als uw organisatie ook internationaal opereert, is de kans groot dat in sommige of zelfs al uw (analoge of online) vergaderingen een andere taal de boventoon voert. En bijvoorbeeld bij een gemêleerd internationaal gezelschap zal vast Engels de voertaal zijn. Maar vergaderen in een vreemde taal is niet hetzelfde als een overleg in de moedertaal. De aandachtspunten leest u in dit verdiepingsartikel.

Opmerkingen

Stap 3 Vergaderen op kantoor of op locatie



INFOGRAPHIC

[Vergaderopstellingen](#)

Voor vergaderingen zijn diverse opstellingen mogelijk. Een lange tafel, een ronde tafel, een examenopstelling, de keuze is reuze. In deze infographic ziet u acht verschillende opstellingen en de voor- en nadelen van elke opstelling.

Opmerkingen



V & A

[Is staand of wandelend vergaderen een werkbare optie?](#)

Wat zijn de voor- en nadelen van wandelend vergaderen als alternatief voor overleggen aan een vergadertafel? En hoe zit het met staand vergaderen als tussenoplossing? U leest de overwegingen in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



NIEUWS

[De juiste locatie kiezen voor een vergadering](#)

Sommige vergaderingen kunnen het beste op een externe locatie worden gehouden. Een verzorgde vergaderlocatie kan helpen om het overleg voorspoedig te laten verlopen. Wat zijn de aandachtspunten bij het selecteren van een vergaderruimte? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

**CHECKLIST**

[Hulpmiddelen bij een interne of externe vergadering](#)

Als u een vergadering gaat notuleren is het verstandig om eerst even te controleren of u aan alle hulpmiddelen heeft gedacht. Gebruik deze checklist voor een interne vergadering waarbij u al bekend bent met de beschikbare hulpmiddelen, of gebruik de checklist voor een externe vergadering op locatie waarvoor u meer zult moeten controleren en regelen.

Opmerkingen

Stap 4 Videovergaderen

**NIEUWS**

[Videovergaderen voor thuiswerkers](#)

Het vele thuiswerken door de coronapandemie heeft een aantal nieuwe uitdagingen met zich meegebracht. Zo verliep die eerste online vergadering waarschijnlijk niet soepel: collega's lieten op zich wachten, er waren technische problemen en vervolgens praatte iedereen door elkaar heen. Hoe organiseert u een efficiënte videovergadering? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Zoom, Teams, Meet: effectief vergaderen is zo moeilijk niet](#)

Er zijn maar weinig mensen die urenlang vergaderen op hun verlanglijstje hebben staan. Helemaal niet via een scherm. Uit onderzoek blijkt dat videovergaderen nog vermoeiender is dan 'gewoon' vergaderen. Hoe laat u een videovergadering zo effectief mogelijk verlopen? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

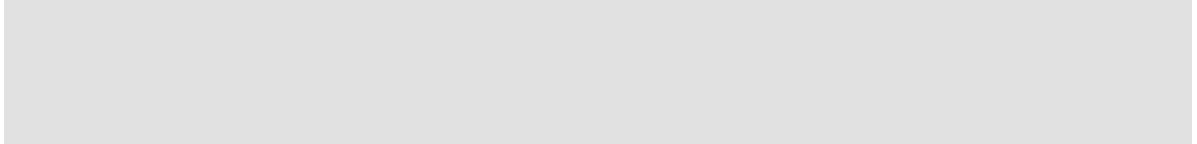


NIEUWS

[Mag de werkgever webcams verplichten bij videovergaderingen?](#)

Werkgevers vinden het in deze tijd extra belangrijk dat werknemers elkaar zien, maar ze kunnen werknemers niet zonder meer verplichten om hun webcam aan te zetten bij een online overleg. Dat kan alleen als de ondernemingsraad (OR) ermee instemt. De exacte regels vindt u in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

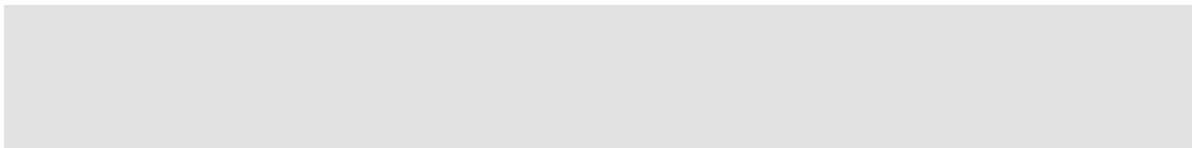


V & A

[Hoe nodigen we een deskundige uit in een online meeting?](#)

Soms kan nodig zijn om een externe uit te nodigen bij een videovergadering. Dit kan bijvoorbeeld een deskundige van buiten de organisatie zijn die zijn expertise komt delen met de vergaderdeelnemers. Ook een collega van een andere afdeling die de deelnemers bijpraat over de stand van zaken in zijn team, is op dat moment een externe vergadergast. In deze Vraag & Antwoord leest u waar u rekening mee moet houden bij externe gasten in een vergadering.

Opmerkingen

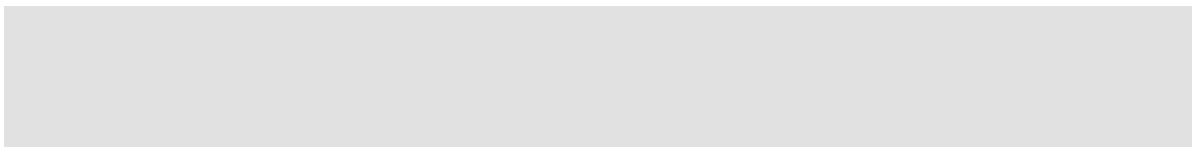


INFOGRAPHIC

[Missers bij videovergaderen](#)

Bij het videovergaderen zijn er verschillende dingen die mis kunnen gaan. In de infographic ziet u verschillende missers bij videovergaderen.

Opmerkingen

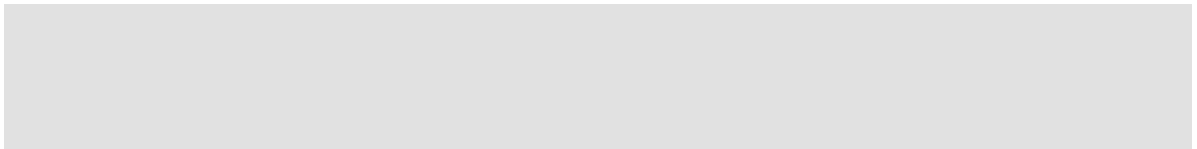


**ARTIKEL**

[Bestanden delen tijdens online meetings](#)

Sinds de coronapandemie is thuiswerken in veel organisaties meer regel dan uitzondering geworden. Met een groepje samen kijken naar een presentatie of rapport, werkt sindsdien anders. Deelnemers aan online meetings moeten ook over alle relevante én meest actuele documenten beschikken. Hoe kunnen u en uw collega's het beste bestanden delen tijdens e-vergaderingen? U leest het in dit verdiepingsartikel.

Opmerkingen



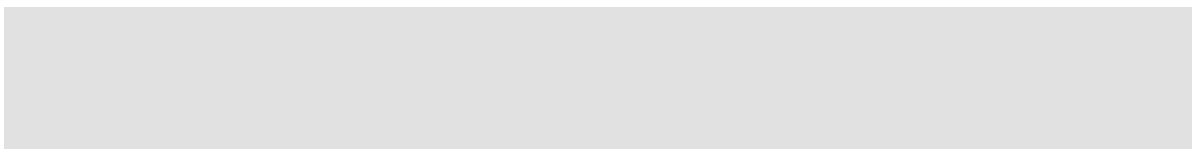
Stap 5 Hybride vergaderen

**INFOGRAPHIC**

[Hybride vergaderen](#)

Een vergadering met twee doelgroepen: online deelnemers en deelnemers die fysiek aanwezig zijn. Zij hebben hetzelfde doel, maar een verschillende beleving van de vergadering. U vindt de aandachtspunten en vergaderetiquette in deze infographic.

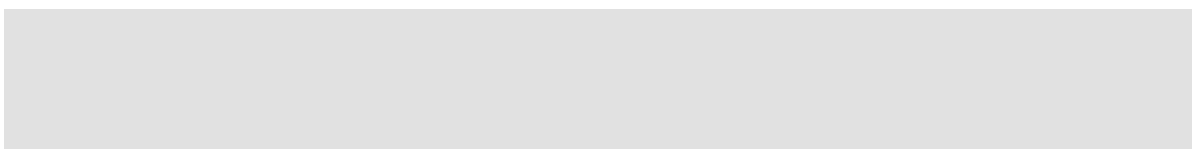
Opmerkingen

**NIEUWS**

[Hybride vergaderen met online en fysiek aanwezige deelnemers](#)

Door de coronalockdowns is thuiswerken in veel organisaties helemaal ingeburgerd. Dat iedereen fysiek in een vergaderzaaltje aanwezig is tijdens een meeting, is dan ook allang niet meer vanzelfsprekend. De hybride vergadering biedt uitkomst. Hierbij vergaderen werknemers op kantoor via een scherm met hun thuiswerkende collega's. Hoe werkt dat? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen



**ARTIKEL**

[Nieuwe vaardigheden nodig voor hybride vergadering](#)

Veel werknemers combineren thuiswerken met werken op kantoor of een andere locatie. Voor overleggen biedt de hybride vergadering dan uitkomst. Hierbij vergaderen werknemers in de vergaderruimte op kantoor via een scherm met hun thuiswerkende collega's. Dat vraagt om nieuwe vaardigheden. In dit verdiepingsartikel leest u welke.

Opmerkingen

**VIDEO**

[Hybride vergadering laat de voorzitter jongleren](#)

Hybride vergaderingen, waarbij sommige deelnemers in de vergaderruimte zitten en andere deelnemers inbellen, worden steeds normaler. Dit vergt nogal wat van de voorzitter, die oog moet hebben voor twee groepen deelnemers. Jurry Brand geeft in deze video in 1 minuut een aantal praktische tips voor het leiden een hybride vergadering.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Conferentiecamera voor optimale hybride meeting](#)

Een hybride meeting inrichten is handig als een deel van de deelnemers zich buiten de vergaderruimte bevindt. Om de fysiek aanwezige deelnemers óók digitaal goed in beeld te brengen, kan men een conferentiecamera op tafel zetten. De werking en aandachtspunten leest u in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

Stap 6 Een vergadering voorbereiden



CHECKLIST

[Vergaderagenda opstellen](#)

Als er een vergadering gehouden wordt, dan hoort daar in de meeste gevallen een agenda bij. Een agenda bestaat uit een aantal standaard punten, aangevuld met inhoudelijke aandachtsgedebieden. Als u alles op een logische wijze op papier zet, zorgt u voor een gestroomlijnde agenda.

Opmerkingen



FORMULIER

[Voorbeeld vergaderagenda](#)

Bij een vergadering hoort een agenda. Dit is als het ware de inhoudsopgave voor de vergadering die structuur aan het gesprek geeft. Dit formulier geeft een voorbeeld van een vergaderagenda met daarin alle vaste onderdelen. Waar inhoudelijke onderwerpen moeten komen, zijn algemene verwijzingen gemaakt. Op deze plaats kunt u de persoonlijke onderwerpen invullen en de agenda voor uw vergadering geschikt maken.

Opmerkingen



STAPPENPLAN

[Een vergadering maken en beheren in Outlook](#)

In Outlook kunt u eenvoudig een vergadering aanmaken en beheren. Maak hier gebruik van want u kunt ook de andere deelnemers van de vergadering uitnodigen. Accepteren zij uw uitnodiging voor de vergadering, dan komt deze afspraak in hun agenda te staan. Het is ook mogelijk om een nieuw tijdstip voor een vergadering voor te stellen of hem te verwijderen. In dit stappenplan staat de werkwijze voor het aanmaken, wijzigen en verwijderen van Outlook-vergaderingen op een rijtje.

Opmerkingen



FORMULIER

[Voorbeeld agendapunten indienen](#)

De meeste terugkerende vergaderingen hebben een aantal vaste onderwerpen, maar het is meestal ook mogelijk voor de deelnemers om een onderwerp aan te dragen. Als elk agendapunt aan de hand van hetzelfde formulier wordt ingediend, kan iedereen zich optimaal voorbereiden en kan de behandeling gestroomlijnd verlopen. Dit algemene voorbeeld is te gebruiken voor zowel eenvoudige als uitgebreide agendapunten.

Opmerkingen



NIEUWS

[De beste truc om eenheid tijdens een meeting te creëren](#)

Het kan nogal wat voeten in de aarde hebben om in een vergadering alle neuzen dezelfde kant op te krijgen. Het is makkelijker om draagvlak te krijgen voor een nieuw voorstel als de gesprekspartners er niet door worden overdonderd. In dit nieuwsartikel leest u hoe u door zorgvuldige voorbereiding meer kunt bereiken.

Opmerkingen

Stap 7 Besluiten nemen in een vergadering



STAPPENPLAN

[In negen stappen naar een concreet besluit](#)

Misschien wel het belangrijkste moment in een vergadering is de besluitvorming. Vergaderingen vinden immers altijd plaats met een bepaald doel, en dat zal meestal een concrete beslissing zijn. Maar hoe komt nu eigenlijk een besluit tot stand? Dit stappenplan helpt u om volgens het zogenoemde BOB-model via 'beeldvorming' en 'ordening' tot een 'besluit' te komen.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Op welke manieren kunnen besluiten tot stand komen?](#)

Besluiten kunnen op verschillende manieren worden genomen. Zo kan er over een besluit gestemd worden of iemand kan de knoop doorhakken. De aanpak hangt af van het soort besluit, de deelnemers aan de vergadering en de procedures waarvoor zij hebben gekozen. Het kan ook zijn dat er een reglement is waarin staat op welke wijze de besluitvorming verloopt. In uw notulen moet u altijd opnemen hoe het besluit tot stand is gekomen. In dit verdiepingsartikel leest u de meest voorkomende soorten van besluitvorming.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Functie van de rondvraag in een vergadering](#)

De rondvraag is bedoeld om alle deelnemers van de vergadering één voor één de kans te geven om korte opmerkingen te maken, mededelingen te doen of vragen te stellen. Het gaat bijvoorbeeld om zaken die niet bij één van de eerdere agendapunten aan bod konden komen. Er hoort in de rondvraag geen discussie te ontstaan. De aandachtspunten voor de rondvraag leest u in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

Stap 8 Verslaglegging van een vergadering

**V & A**

[Wie kunnen we het beste laten notuleren?](#)

Als u een vergadering organiseert, wilt u daar natuurlijk een goed verslag van. Is het dan handiger om de notulen te laten maken door een deelnemer van de vergadering of iemand anders aan te wijzen als notulist? U leest de overwegingen in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[De optimale vorm kiezen voor het vergaderverslag](#)

Het verloop en resultaat van elke vergadering legt u vast in de notulen. Dit document dient vervolgens als naslagwerk of als informatiebron waaraan men de voortgang van projecten kan toetsen. Zo weten deelnemers hoe de zaken ervoor staan, wie welke mening is toegedaan en welke beslissingen zijn genomen. Notulen zijn dus van grote waarde. In dit verdiepingsartikel leest u over de mogelijke vormen van een vergaderverslag.

Opmerkingen

**V & A**

[Is een iPad handig om mee te notuleren?](#)

Tijdens vergaderingen de iPad gebruiken voor de notulen, is dat nou eigenlijk wel zo handig? Of is een laptop of een doodgewoon notitieblok in de praktijk een praktischere oplossing? U leest er meer over in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

Stap 9 De rol van de OR bij vergaderen

**NIEUWS**

[Bescherm privacy bij videobellen](#)

Videobellen is als gevolg van de coronacrisis op de werkvloer inmiddels een veel voorkomende vorm van vergaderen. Daarbij kan de privacy van werknemers in het geding zijn. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) heeft een aantal aandachtspunten op een rij gezet die u in dit nieuwsartikel leest. Dit is voor de OR een handig hulpmiddel bij de behandeling van de instemmingsaanvraag.

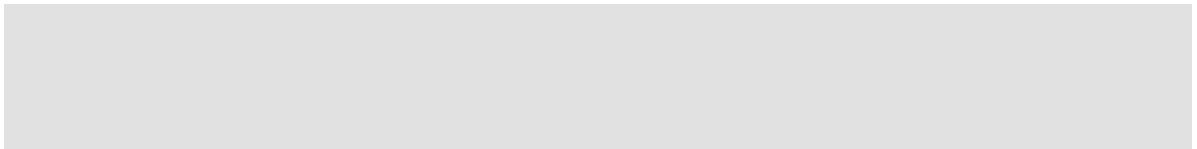
Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Vergadermomenten voor de ondernemingsraad \(OR\)](#)

Het werk van de ondernemingsraad bestaat voor een flink deel uit overleggen. Onderling, met de bestuurder, maar ook andere partijen zijn belangrijke overlegpartners. Welke overleggen moet de ondernemingsraad voeren en welke spelregels gelden daarbij? In dit verdiepingsartikel schijnen we licht in de duisternis.

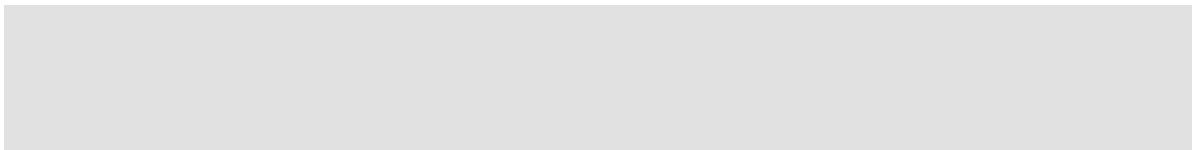
Opmerkingen

**NIEUWS**

[Online vergadering is extra uitdaging voor OR](#)

Online vergaderen heeft door de coronacrisis een vlucht genomen. Ook voor de ondernemingsraad (OR) brengt dit een extra uitdaging met zich mee. Overleggen is immers een belangrijk onderdeel van het OR-werk. Wat belangrijke aandachtspunten bij een online of hybride overleg zijn, leest u in dit nieuwsartikel.

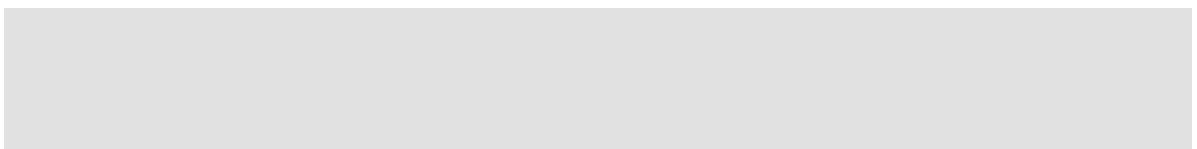
Opmerkingen

**VIDEO**

[Zonder instemming van de OR geen videovergadering](#)

Een werkgever die videovergaderen als standaard wil invoeren, moet eerst langs de ondernemingsraad. Dit betreft namelijk een regeling op het gebied van het werkoverleg, en daarbij heeft de OR instemmingsrecht. Dominik van Mierlo legt in deze video in 1 minuut uit waar de OR op moet letten.

Opmerkingen



Toch nog vragen?

Als u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen heeft over efficiënt vergaderen, kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen vijf werkdagen een antwoord.