



# Workshop CiEP Effectief overleggen LOMOZ ledendag

Meer kwaliteit, meer resultaten, meer energie

[www.ciep.com](http://www.ciep.com)

**CiEP**® *Training  
& Coaching*

# Anita wil anderen stimuleren in hun ontwikkeling



- Passie voor persoonlijk leiderschap, groei & ontwikkeling
- Trainer bij CiEP Training & Coaching
- Coach best practises in effectief werken
- Partner van Martin, moeder van Erik (22 jaar) en pleegmoeder van Joost (19 jaar)

Vóór CiEP (voor 2011)

- Accountmanagement en projectmanagement in de telecom industrie
- Marketing en Inkoop in de telecom industrie
- Projectleider opleidingsprogramma's bij De Baak
- Eerstegraads bevoegd docent Frans, MBA Nyenrode
- Anita.vanhooijdonk@ciep.com 06 5158 1398



# Onderwerpen



- Wat werkt er wel en niet in overleggen en vergaderingen?
- Waarom is deze vergadering er überhaupt, doel, nut en noodzaak?
- Is een vergadering in dit geval de juiste vorm?
- Voorbereiding?! Hoe bereid je het voor, wat bereid je voor, wanneer bereid je het voor?
- Hoe zien automatische piloten eruit in vergaderen en hoe kun je bijsturen?
- Wat maakt een overleg tot een goede vergadering?
- Randvoorwaarden voor effectief overleg, toepassen CiEP werkgewoonten
- Wat ga jij vanaf nu anders aanpakken? (follow up in de coaching)

# Vergadering volgens van Dale

- Van Dale

“Georganiseerde bijeenkomst voor bespreking en overleg “

- Organiseren: “tot stand brengen”
- Bijeenkomst: “het samenkomen van twee of meer personen, met een bepaald doel op een bepaalde tijd”

# Intentie en onderwerpen masterclass

- Voor we beginnen....
1. Bewustwording, automatische piloot
    - Wat werkt wel?
    - Wat werkt niet?
  2. Randvoorwaarden, best practises, tips



Wat is jouw automatische piloot in vergaderingen?



# Welke automatische piloot in vergaderen heb je?



- 1 Welk resultaat heb jij dat je eigenlijk niet wilt?
- 2 Welke gewoonte zit daaronder?
- 3 Waar gaat dat ten koste van?

- Ik kom onvoorbereid en ben afwezig
- Ik lees de agenda niet
- Mijn effectieve inbreng
- Creer je bijdrage!

# Welke automatische piloot in vergaderen heb je?



- 1 Welk resultaat heb jij dat je eigenlijk niet wilt?
- 2 Welke gewoonte zit daaronder?
- 3 Waar gaat dat ten koste van?

- Mijn vergaderingen lopen uit
- Ik laat iedereen uitweiden
- Mijn voldoening, resultaat en zelfrespect
- .....



# Welke automatische piloot in vergaderen heb je?



- 1 Welk resultaat heb jij dat je eigenlijk niet wilt?
- 2 Welke gewoonte zit daaronder?
- 3 Waar gaat dat ten koste van?

- Ik geef mijn mening niet
- Op de achtergrond blijven
- Mijn plezier en effectiviteit
- .....

# Welke automatische piloot in vergaderen heb je?



- 1 Welk resultaat heb jij dat je eigenlijk niet wilt?
- 2 Welke gewoonte zit daaronder?
- 3 Waar gaat dat ten koste van?

- Ik schuif bij alle vergaderingen aan
- Niets willen missen FOMO
- Van tijd voor kerntaken of eigen tijd
- .....

Wat werkt wel en wat niet  
bij overleggen en  
vergaderingen?

# Is er een agenda?

Is er geen agenda...**dan kom ik niet!**

- Welkom en opening
- Agenda vaststellen
- Notulen vaststellen
- Actiepuntenlijst doorlopen
- Rondje langs de velden
- W.v.n.t.t.k.
- Rondvraag
- Afsluiting

# Hoe ziet de agenda er wel uit?

Zorg voor een heldere agenda met het doel van het onderwerp

- Welkom en opening
  - Agenda vaststellen
  - Ter besluitvorming X
  - Ter besluitvorming Y
  - Ter bespreking Z
  - Ter kennisname A, B, C
  - Afsluiting
- 
- TIP Wissel thematische vergaderingen af met besluitvormende vergaderingen



# Tips voor verslaglegging

- Werk als het even kan met een besluitenlijst en niet met notulen
- Aktiepunten van de vorige keer (en notulen), die bespreek je niet, die zijn tijdig afgehandeld
- Zet notulen, aktiepunten en besluitenlijsten op een gedeelde schijf
- Spreek af wanneer de aktiepuntenlijst moet zijn bijgewerkt
- Spreek af wanneer de laatste wijziging op de notulen mag worden doorgevoerd





Pauze



# De rol van de voorzitter

## Wat werkt wel en wat niet

# Wat doet een “goede” voorzitter?

- Intentie?
  - Op tijd komen: 10-15 minuten voor aanvang
  - Start en eindig op tijd, rond af
  - Concrete besluiten nemen- DHN
  - Acties benoemen wie wat wanneer PHN
  - Gestructureerd en op de inhoud discussiëren ZHN
  - Zo nodig bijsturen om doel en tijd te bewaken ZHN zodat we niet in Parijs uitkomen!
  - Pauzes (om kwart voor 10 terug)
- 
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid!



# Welke doelen heeft de voorzitter, het team?



# Vorbereiding van de voorzitter

- Maak gebruik van een standaard formaat voor agenda en verslaglegging
- Bepaal hoeveel tijd je aan het overleg wil besteden
- Benoem wanneer je agendapunten en stukken nodig hebt
- Zorg dat stukken tijdig voorhanden zijn
- Tijdig is: een week van tevoren?
  
- NB Hoe bereid je je als deelnemer voor?



# Randvoorwaarden effectief vergaderen

- Is vergaderen eigenlijk wel de beste optie? Bespreek zaken van bilaterale aard in een bilat
- Wie moeten erbij zijn? Is mijn (volledige) aanwezigheid noodzakelijk?
- Voor we beginnen.....
- Pauzes (om kwart voor 10 terug)
- Plan je voorbereiding ruim tevoren in
- Op tijd op pad gaan, op tijd aankomen
- NB HOE BETER VOORBEREID HOE KORTER DE DUUR





# Evaluatievragen

- Zijn er vergaderregels en worden ze gehandhaafd? Zoals:
  - Spreektijd, reageren op elkaar of niet, Parijs, Vegas!
- Werkt het zoals het nu gaat, bespreek het!
- Moet de frequentie worden aangepast? Wekelijkse vergaderingen waarover daags tevoren besloten wordt of het doorgaat.. halveer het aantal en laat hem wél doorgaan
- Blijft het boeiend? Wissel eens thematische vergaderingen af met besluitvormende vergaderingen





Wat neem je mee en wat ga jij anders doen in vergaderingen? Neem even de tijd om dit te noteren



Succes allemaal!

- Zijn er nog vragen?

- [www.ciep.com](http://www.ciep.com)

**CiEP**® *Training  
& Coaching*