Format agenda vergadering

Hieronder vind je een voorbeeld van een agenda

Agenda –[titel]  
Locatie:…,  datum:… Tijd …Voorzitter: …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Agendapunten | Tijd | Gewenst resultaat | Benodigde materialen |
| [Vul hier het agendapunt en sub onderwerpen in | [Vul hier het tijdstip in wanneer het agendapunt start en hoeveel   tijd er nodig is] | [vul hier het gewenst resultaat in] | [Vul hier de benodigde materialen in] |
| Start en vaststellen agenda | Voorbeeld:09:00  (5 minuten) | Voorbeeld: Deelnemers zijn op de hoogte van de agenda en vullen eventueel een agendapunt aan | Voorbeeld:PC, beamer, whiteboard, stiften, flipover, papier |
| Agendapunt 1 | 09:05 (15 minuten) | [Gewenst resultaat | [Benodigde materialen] |
| Agendapunt 2 | [Tijd] | [Gewenst resultaat] | [Benodigde materialen] |
| Agendapunt 3 | [Tijd] | [Gewenst resultaat] | [Benodigde materialen] |
| Actiepunten vaststellen | 10.00(10 minuten) | actielijst | [Benodigde materialen] |
| Einde | [Eindtijd] |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **<naam vergadergroep>** | | **Vergaderverslag** | |
| Vergaderdatum: | | Verslagdatum: | |
| Vergaderplaats: | | Opgesteld door: | |
| **Deelnemers** | | | |
| Aanwezig: | | Afwezig: | |
| **Genomen besluiten** | | | |
| 1.  2.  3. | | | |
| **Verslag** | | | **Actie** |
| **1. Opening**  De voorzitter enz.  **2.** | | |  |
| Handtekening voorzitter / secretaris: | Datum: | |  |

**Evaluatieformulier vergadering**

Beantwoord met de vergadergroep de onderstaande vragen nadat jullie de opname van jullie vergadering samen hebben bekeken.

1. De agendapunten zijn:

* Duidelijk vastgelegd vóór de vergadering.
* Duidelijk vastgelegd aan het begin van de vergadering.
* Geïmproviseerd
* Anders namelijk….

1. Tijdsbewaking:

* Agendapunten worden tijdig afgerond.
* Het laatste agendapunt wordt afgeraffeld.
* De agenda wordt niet volledig behandeld.
* Anders namelijk…

1. De beslissing worden genomen:

* In consensus
* Met meerderheid van de stemmen.
* Door één persoon.
* Anders namelijk…

1. Luisteren

* Er wordt goed geluisterd naar elkaar.
* Luisterproblemen zijn altijd te wijten aan dezelfde deelnemer(s).
* Iedereen praat door elkaar.
* Anders namelijk…

1. Betrekken bij de vergadering:

* Iedereen komt aan het woord.
* Sommige aanwezigen zijn geregeld aan het woord.
* Anders namelijk

1. De algemene sfeer is

* Gemoedelijk
* Uitbundig
* Chaotisch
* Zakelijk
* Anders namelijk…

Wat verder opvalt:

Wat goed gaat is:

Wat beter kan is: