



Agenda maken

Je maakt een goede agenda door eerst een lijst te maken van alle onderwerpen. Bepaal per onderwerp wat het doel is, of er aanvullende informatie nodig is en hoeveel tijd er aan het agendapunt moet worden besteed. Probeer de totale vergadertijd beperkt te houden, bij voorkeur niet langer dan een uur. Een goede agenda heeft een duidelijke lay-out. Je moet meteen kunnen zien om welke vergadering het gaat, geef de naam als titel van de agenda en zet daar bijvoorbeeld ook de datum bij. Verder noem je de locatie, de tijd en de genodigden. Pas dan noem je de agendapunten die je nummert

De meeste vergaderingen in een organisatie zijn wederkerende vergaderingen. Zo noem je vergaderingen die regelmatig terugkeren op een vast moment zoals een managementoverleg of werkoverleg. Hierbij wordt vaak een agenda gebruikt die steeds dezelfde vaste agendapunten heeft en daarnaast een aantal variabele punten die per overleg kunnen variëren.

De mogelijke vaste agendapunten zijn op volgorde in de vergadering:

- **Opening:** de voorzitter opent de vergadering, vanaf dit moment gaat de notulist noteren wat er besproken wordt.
- **Vaststellen van de agenda:** soms kan het voorkomen dat een deelnemer aan de vergadering nog iets toe wil voegen om te bespreken. De voorzitter beslist of hiervoor ruimte gemaakt wordt in de vergadering.
- **Notulen vorige vergadering:** de notulen van het vorige overleg moeten worden goedgekeurd door de voorzitter en de deelnemers. Pas als deze goedkeuring gegeven is, worden de notulen vastgesteld door de voorzitter en is het verslag definitief. Als er naast de notulen ook nog een actie- en/of besluitenlijst is gemaakt, dan worden de acties ook bij dit punt besproken. Het is de bedoeling dat de actienemers kort toelichten of de actie is afgerond of dat deze nog doorloopt.
- **Mededelingen:** bij dit punt kunnen de deelnemers een korte mededeling doen die van belang is voor alle deelnemers. Vaak deelt de voorzitter informatie van de directie met de overige deelnemers.
- **Ingekomen stukken:** bij dit punt worden brieven, rapporten en e-mails besproken die van belang zijn voor alle deelnemers.

Hierna is in de agenda ruimte voor de variabele punten die in het algemeen ook de meest tijd krijgen toebedeeld.

De vergadering wordt altijd afgerond met nog een aantal vaste punten

- **W.v.t.t.k. staat voor:** wat verder ter tafel komt. Onder dit punt kan de voorzitter de onderwerpen plaatsen die bij het vaststellen van de agenda naar voren zijn gekomen. Ondanks dat dit punt bij veel organisaties standaard op de agenda staat, zou dit punt in goed voorbereide vergaderingen niet voor mogen komen. De vergadertijd is immers al verdeeld over de punten waarvan vooraf al bepaald is dat ze besproken moeten worden.
- **Rondvraag:** Iedere deelnemer krijgt de gelegenheid kort nog zaken op te merken of mee te delen.
- **Sluiting:** de voorzitter sluit de vergadering. Na de sluiting maakt de notulist geen aantekeningen meer van het overleg. Meestal bedankt de voorzitter de aanwezigen voor hun bijdrage en noemt hij de datum en tijd van het eerstvolgende overleg.