**Naam student:**

**Naam observant:**

**Vergadering over:**

**Datum:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Observatielijst VERGADEREN / VOORZITTER ZIJN** | **Waardering** |
| **Observatiepunten Voorbereiding op de vergadering**\* De voorzitter kan hierbij ondersteund worden door een secretaresse. | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 1 | Regelt de vergaderruimte, faciliteiten (bv. beamer, whiteboard) en catering.\* |  |  |  |  |
| 2 | Stelt de agenda op: agendapunten en tijdsplanning. |  |  |  |  |
| 3 | Regelt de vergaderstukken bij de agenda (verslag van de vorige keer, ingekomen stukken, notitie die besproken moet worden).\* |  |  |  |  |
| 4 | Regelt dat de deelnemers de agenda en stukken op tijd krijgen.\* |  |  |  |  |
| 5 | Heeft eigen benodigdheden bij zich (agenda, stukken, pen / papier of laptop / i-pad). |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Voorzitten van de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| **t.a.v. vergaderdiscipline** |  |  |  |  |
| 6 | Opent de vergadering. |  |  |  |  |
| 7 | Stelt de agenda en aan- en afwezigen vast. |  |  |  |  |
| 8 | Maakt afspraken over notuleren en wijze van bespreking. |  |  |  |  |
| 9 | Werkt de agendapunten af. |  |  |  |  |
| 10 | Bewaakt dat de discussie doelgericht blijft. |  |  |  |  |
| 11 | Bewaakt dat er afspraken gemaakt worden / besluiten genomen worden. |  |  |  |  |
| 12 | Bewaakt de tijd. |  |  |  |  |
| **t.a.v. communicatieproces** |  |  |  |  |
| 13 | Geeft het woord en bewaakt de spreektijd. |  |  |  |  |
| 14 | Luistert naar de inbreng van anderen. |  |  |  |  |
| 15 | Grijpt in als mensen door elkaar praten. |  |  |  |  |
| 16 | Stimuleert de inbreng van allen. |  |  |  |  |
| 17 | Geeft regelmatig een samenvatting. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Afronden van de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 18 | Maakt z.n. afspraken met de notulist/secretaresse over de afhandeling van de vergadering. |  |  |  |  |
| 19 | Laat de ruimte netjes achter. |  |  |  |  |
| 20 | Neemt –met ‘’social talk’’- afscheid van de ander |  |  |  |  |

**Naam student:**

**Naam observant:**

**Vergadering over:**

**Datum:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Observatielijst VERGADEREN / NOTULIST ZIJN [[1]](#footnote-1)** | **Waardering** |
| **Observatiepunten Voorbereiding op de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 1 | Heeft de benodigdheden bij zich (agenda, stukken, pen / papier of laptop). |  |  |  |  |
| 2 | Heeft zich georiënteerd op het onderwerp/de onderwerpen. |  |  |  |  |
| 3 | Heeft afspraken gemaakt met de voorzitter over wijze van notuleren (verslag / afspraken- of besluitenlijstje). |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Notuleren tijdens de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 4 | Noteert datum en aan- en afwezigen. |  |  |  |  |
| 5 | Luistert geconcentreerd. |  |  |  |  |
| 6 | Selecteert informatie. |  |  |  |  |
| 7 | Noteert afspraken (volgens de 4 W’s-methode) en besluiten en evt. argumenten. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Uitwerken van de notulen:** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 8 | **Afstemming op publiek (2F):**0 formuleert kort en bondig (zakelijk) |  |  |  |  |
| 9 | **Samenhang (2F):**0 ordent de afspraken / besluiten en evt. argumenten logisch0 geeft de inhoud van de afspraken / besluiten en evt. argumenten correct en begrijpelijk weer0 gebruikt meestal de juiste verwijzingen0 gebruikt veel voorkomende voeg- en verbindingswoorden correct |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | **Woordgebruik en woordenschat (2F):**0 varieert het woordgebruik met evt. fouten in minder frequent voorkomende woorden en uitdrukkingen |  |  |  |  |
| 11 | **Spelling, interpunctie en grammatica (2F):**0 schrijft de meeste woorden correct, met evt. fouten in aaneen-/losschrijven van woorden0 schrijft de werkwoordsvormen correct, behalve voltooide deelwoorden0 gebruikt hoofdletters correct0 schrijft korte zinnen correct, maar maakt bij langere zinnen incidenteel nog fouten |  |  |  |  |
| 12 | **Leesbaarheid (2F):**0 zorgt voor een overzichtelijke layout via o.a. tussenkopjes en witregels |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Afronden van de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 13 | Verspreidt de notulen binnen de afgesproken tijd onder de deelnemers (schriftelijk, via mail of internet). |  |  |  |  |

**Naam student:**

**Naam observant:**

**Vergadering over:**

**Datum:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Observatielijst VERGADEREN / DEELNEMER ZIJN** | **Waardering** |
| **Observatiepunten Voorbereiding op de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 1 | Heeft de benodigdheden bij zich (agenda, stukken, pen / papier of laptop / i-pad). |  |  |  |  |
| 2 | Heeft zich georiënteerd op het onderwerp/de onderwerpen. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Deelnemen aan de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| **t.a.v. vergaderdiscipline** |  |  |  |  |
| 3 | Houdt zich aan de afgesproken agendapunten. |  |  |  |  |
| 4 | Let op dat volgens de tijdplanning wordt gewerkt. |  |  |  |  |
| 5 | Let op dat de besluitvorming zorgvuldig gebeurt. |  |  |  |  |
| 6 | Let op dat iedereen aan bod komt. |  |  |  |  |
| **t.a.v. communicatieproces** |  |  |  |  |
| 7 | Luistert naar de inbreng van anderen. |  |  |  |  |
| 8 | Spreekt doelgericht over de onderwerpen. |  |  |  |  |
| 9 | Levert een bijdrage aan de discussie. |  |  |  |  |
| 10 | Levert een bijdrage aan de besluitvorming. |  |  |  |  |
| 11 | Geeft zonodig feedback op wijze van discussie / besluitvorming. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Afronden van de vergadering** | **Goed** | **Fout** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| 12 | Laat de ruimte netjes achter. |  |  |  |  |
| 13 | Neemt –met ‘’social talk’’- afscheid van de ander. |  |  |  |  |

1. Via dit observatieformulier wordt ook gekeken naar schrijfvaardigheid op niveau 2F. [↑](#footnote-ref-1)