



Vorbereiding op de samenwerking in een project

1

Maak afspraken met elkaar over de procedures die je hanteert en leg deze vast in een samenwerkingsovereenkomst. Gebruik hier het format van een SWO uit de bijlagen. Denk hierbij aan de volgende vragen:

- ▶ Hoeveel tijd is er beschikbaar?
- ▶ Op welke manier worden er besluiten genomen?
- ▶ Hoe ga je met elkaar om?

2

Maak een *taakverdeling*: bepaal wie voorzitter, notulist en deelnemer is aan de vergadering. Eventueel kun je nog onderzoeken of er deelnemers met speciale expertise zijn.

- ▶ De *voorzitter* bewaakt dat ieder onderwerp wordt ingeleid, besproken volgens doelstelling en dat het met een samenvatting wordt besloten.
- ▶ De *notulist* zorgt dat hij die samenvatting en de afspraken SMART en duidelijk opschrijft; zo nodig checkt hij of zijn aantekeningen kloppen.
- ▶ De *deelnemers* leveren door hun actieve communicatieve gedrag een positieve bijdrage aan de voortgang van de vergadering; zo nodig helpen zij de voorzitter of de notulist.

Vorbereiding op een vergadering

3

Stel een *agenda* op. Doe dit aan de hand van het format 'Agenda'.

4

Stel een doel op voor de vergadering: Welk resultaat wil je aan het eind van deze bijeenkomst behalen?

Uitvoering van een vergadering

5

Houd de vergadering. Iedere deelnemer heeft daarbij zijn eigen rol en inbreng.



6

De notulist maakt duidelijke en overzichtelijke *notulen* van de vergadering, aan de hand van het format 'Notulen'.