**Vergaderen**

**Belangrijk bij vergaderen**

Tijdens de lessen waarbij je voorbereidt wordt op de uitvoering van je integrale opdracht wordt er meestal eerst vergaderd.

De vergadering moet zakelijk, kort en effectief zijn. **Na** het vergaderen start pas het werken aan de activiteit: het organiseren.

Zorg dat de notulen van jullie activiteit van iedere vergadering per e-mail naar de begeleidende docenten worden gestuurd. Hierdoor blijven zij op de hoogte van de gang van zaken in jullie uitvoering.

**Notulen graag dezelfde dag versturen naar alle deelnemende partijen en docenten.**

Stel altijd een actielijst op. Vermeldt daarin wie wat wanneer gaat doen. Daarnaast kun je daarin ook vermelden welke beslissingen zijn genomen en welke zijn doorgeschoven naar de volgende vergadering.

*Tip:*Maak als groepslid zelf korte aantekeningen tijdens de vergadering, zodat je na de vergadering gelijk aan de slag kan! Wacht niet af tot het verslag er is.

**Vergadering leiden**

Als je een vergadering belegt, is een goede voorbereiding heel belangrijk! Denk daarbij aan:

* Welke onderwerpen moeten op de vergadering behandeld worden?
* Waar moet over worden beslist?
* Welke taken zouden gedaan worden? Door wie en wanneer?
* Welke taken moeten nog gedaan worden? Door wie en wanneer?

**Houd bij het leiden van een vergadering rekening met het volgende:**

* Houdt de volgorde van de agenda aan: ga niet over op een volgend punt als er nog geen beslissing is genomen over het lopende punt.
* Zorg ervoor dat de vergadering wordt genotuleerd.
* Neem de notulen en de actielijst van de vorige vergadering goed door.
* Formuleer duidelijk de genomen beslissingen en laat ze notuleren.
* Vermijd te lange discussies: schort desnoods een punt op voor verder onderzoek of laat iedereen stemmen.
* Zorg dat een agendapunt niet te lang duurt: geef daarbij van tevoren aan hoeveel tijd je ervoor hebt ingeruimd. Beslis als die tijd voorbij is wat er gaat gebeuren: zie punt hiervoor.
* Ga goed na wat de gevolgen en de gevolgen zijn van een beslissing. Bijvoorbeeld: als je een website gaat opzetten, besef dan wat je daarvoor moet doen: zorgen dat mensen je site kunnen vinden, houdt deze up-to-date, etc.
* Zorg ervoor dat opdrachten en taken direct worden verdeeld.
* Zet op de actielijst van de vergadering wie wat gaat doen en wanneer.
* Geef iedereen de ruimte om zijn of haar mening te formuleren.
* Houd orde in de vergadering: geef het woord en als de een spreekt, luistert de rest.

**Agenda opstellen**

Zorg voor een agenda waar duidelijk in staat waar en wanneer (datum en tijd) de vergadering zal plaatsvinden. In een agenda neem je op welke punten worden besproken in een vergadering. Een agenda begint met:

**1.     Opening:**iedereen wordt welkom geheten en er wordt eventueel gemeld **wie er**niet op **de**vergadering zijn en waarom. Dit wordt genotuleerd. Ook wordt genotuleerd wie van het begeleidingsteam aanwezig is;

**2.     Datum, tijdstip en locatie van de volgende vergadering.**

**3.**     **Opgave voor de rondvraag:** inventariseer hier de gewenste onderwerpen voor de rondvraag van de deelnemers aan de vergadering. Dit voorkomt dat de deelnemers tijdens de vergadering nog allerlei onderwerpen bedenken.

**4.     Notulen en actiepuntenlijst:**worden doorgenomen en voor zover de punten niet terugkomen op de agenda worden de punten ook behandeld;

**5.     Ingekomen en uitgegane post:**hier worden besproken de brieven en e-mails die zijn ontvangen en de post die je hebt verstuurd ;

**6.     Mededelingen: bijvoorbeeld wanneer de activiteit plaatsvindt en wie daarbij aanwezig is**.

Vervolgens zet je de punten op de agenda die op de desbetreffende vergadering moeten worden behandeld, in de volgorde die jij het beste vindt.

Een agenda eindigt met:

**7. Rondvraag:**de voorzitter geeft iedereen de gelegenheid om de aan het begin van de vergadering ingebrachte onderwerpen in de vergadering in te brengen.

**8. Sluiting:**de voorzitter sluit de vergadering. Hiermee worden ook de notulen afgesloten.

**Notuleren**

Functies van notulen:

* Notulen geven deelnemers en andere belanghebbenden een overzicht van wat er is besproken en besloten
* Notulen zijn een geheugensteun voor de te ondernemen acties
* Notulen verschaffen informatie aan de afwezigen;
* Notulen maken het overbodig dat iedereen zit te schrijven. De niet-notulisten kunnen zich hierdoor concentreren op de inhoud van de vergadering. Je kunt op verschillende manieren notuleren: heel uitgebreid en gedetailleerd waarbij je opschrijft wat iedereen zegt of alleen een actielijst opstellen. Belangrijk bij een actielijst is dat er op staat:

-      **wie** gaat wat doen?

-      **wanneer** moet de taak af zijn?

Stel in altijd een actielijst op. Vermeldt daarin wie wat wanneer gaat doen. Daarnaast kun je daarin ook vermelden welke beslissingen zijn genomen en welke zijn doorgeschoven naar de volgende vergadering.