

Vergadermodellen

drs. Joost Scheifes

bruikbaar bij
Cursus Vergaderen
op www.leren.nl

© 2005 Scheifes BV, Rijen



Vergadermodel per vergaderdoel

- Informatie geven
- Informatie uitwisselen
- Mening vormen
- Ideeën ontwikkelen
- Besluit nemen
- Activiteiten plannen

Een model is maar een model!

- Wat kun je met een vergadermodel?
 - Inzicht krijgen in wat een vergadering doet
 - Vergaderactiviteiten plannen
 - Overleg structureren
- Zo'n model geeft alleen de grote lijnen
- In een vergadering gebeurt veel meer!

LEGENDA 1 Wat doet de voorzitter?

welkom
& uitleg

De voorzitter heet welkom, geeft doel en werkwijze aan, wijst op vergaderafspraken en doet huishoudelijke mededelingen.

informatie
geven

De voorzitter geeft informatie over het vergaderonderwerp (inleiding).

samenvatting

De voorzitter geeft een samenvatting.

afspraken

De voorzitter zet de gemaakte afspraken op een rijtje (taken en taakverdeling).

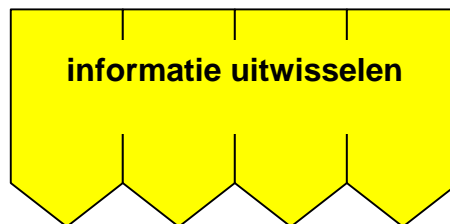
dank &
afsluiting

De voorzitter bedankt de deelnemers en sluit de vergadering.

LEGENDA 2 Wat doen de deelnemers?



Er wordt informatie verstrekt door een of meer deskundigen / verantwoordelijken



Elke deelnemer geeft informatie en standpunten over het onderwerp of de onderwerpen vanuit zijn/haar expertise.



De andere deelnemers stellen vragen om de informatie helder te krijgen.



Elke aanwezige spuit ideeën. Geen idee is te gek. Men borduurt verder op ideeën van anderen. Alles wordt zonder discussie geaccepteerd en genoteerd.

LEGENDA 3 Wat doen de deelnemers?

mening vormen

De deelnemers verdedigen en/of bestrijden standpunten: argumentatie.

besluit nemen

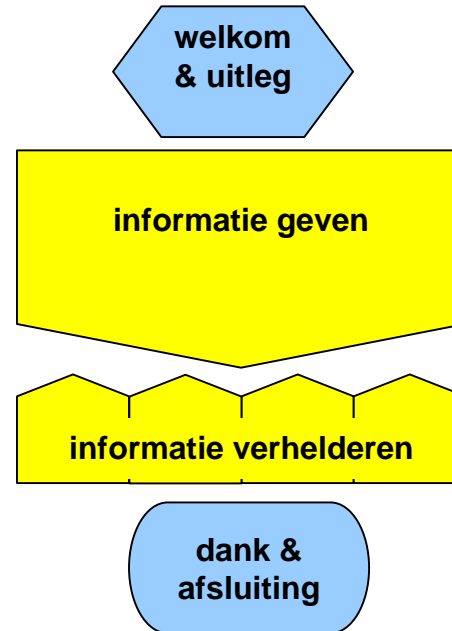
De deelnemers aanvaarden of verwerpen een voorstel. Desnoods wordt er gestemd.

activiteiten plannen

Inventarisatie van ontwikkelingsfasen.
Ontwikkeling van een uitvoeringsplan.
Maken van een tijdplanning. Verdeling van taken.

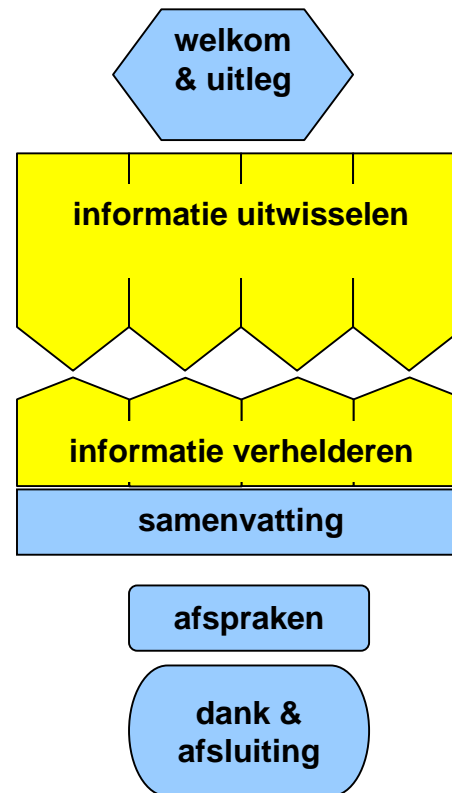
Informatie geven

- Pers-conferentie
- Informatie-bijeenkomst
- Presentatie
- College



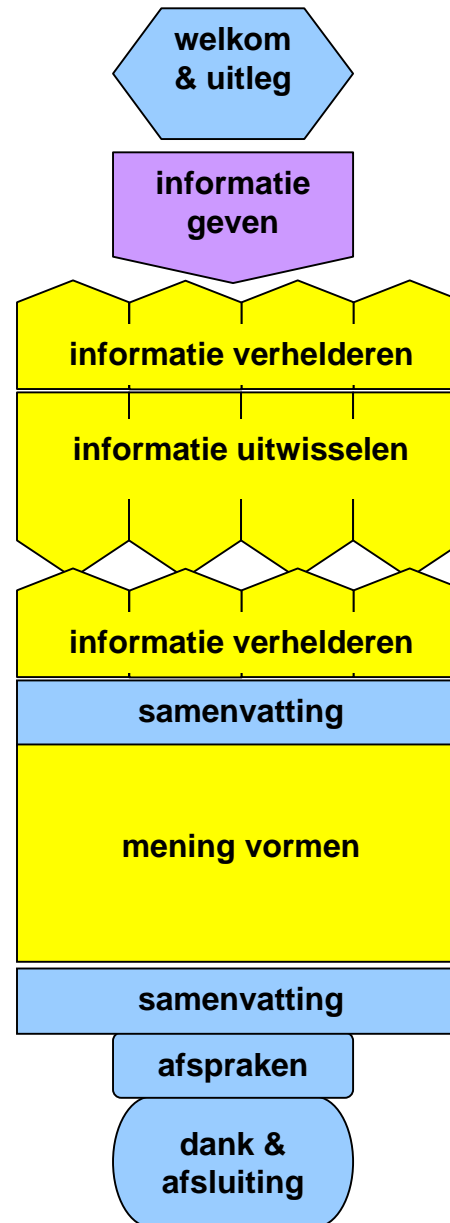
Informatie uitwisselen

- Voortgangsbespreking
- Hoorzitting
- Werkoverleg
- Training



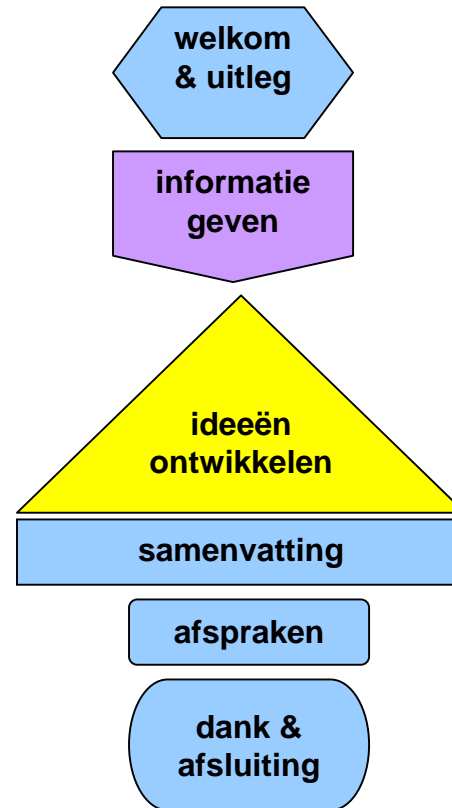
Mening vormen

- Discussie-bijeenkomst
- Evaluatie-gesprek
- Selectie-vergadering
- Onderhandeling



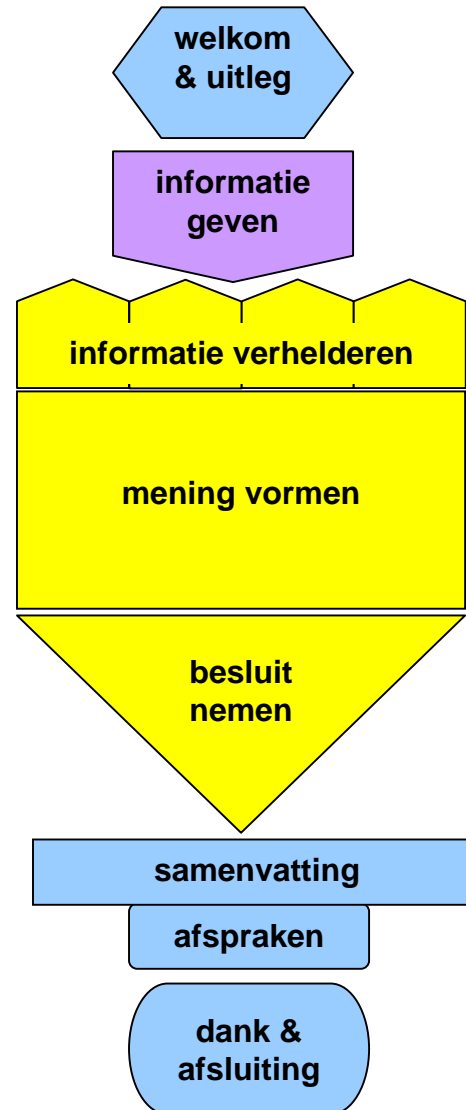
Ideeën ontwikkelen

- Brainstorm
- Probleemoplossing
- Genereren van ideeën voor producten, diensten enz.



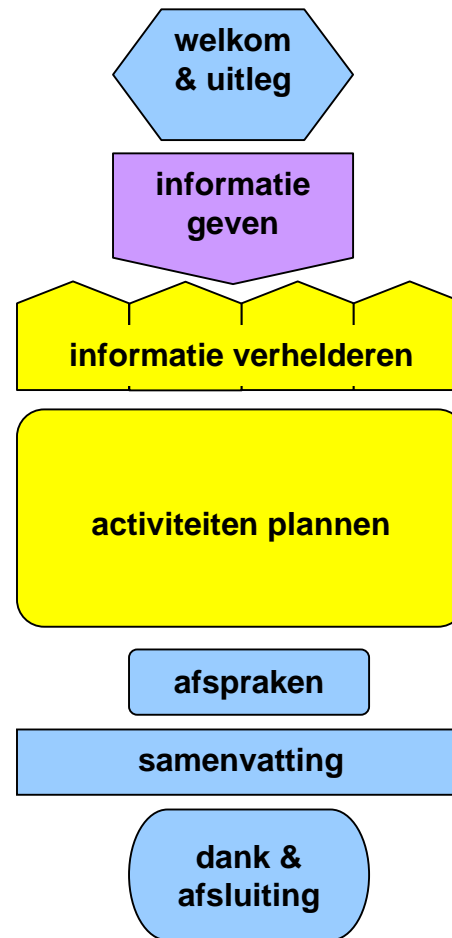
Besluit nemen

- Standpunt innemen
- Keus maken
- Voorstel aannemen/verwerpen
- Onderhandelingsresultaat bereiken



Activiteiten plannen

- Ideeën uitwerken
- Activiteiten structureren
- Werkplanning
- Werkafspraken



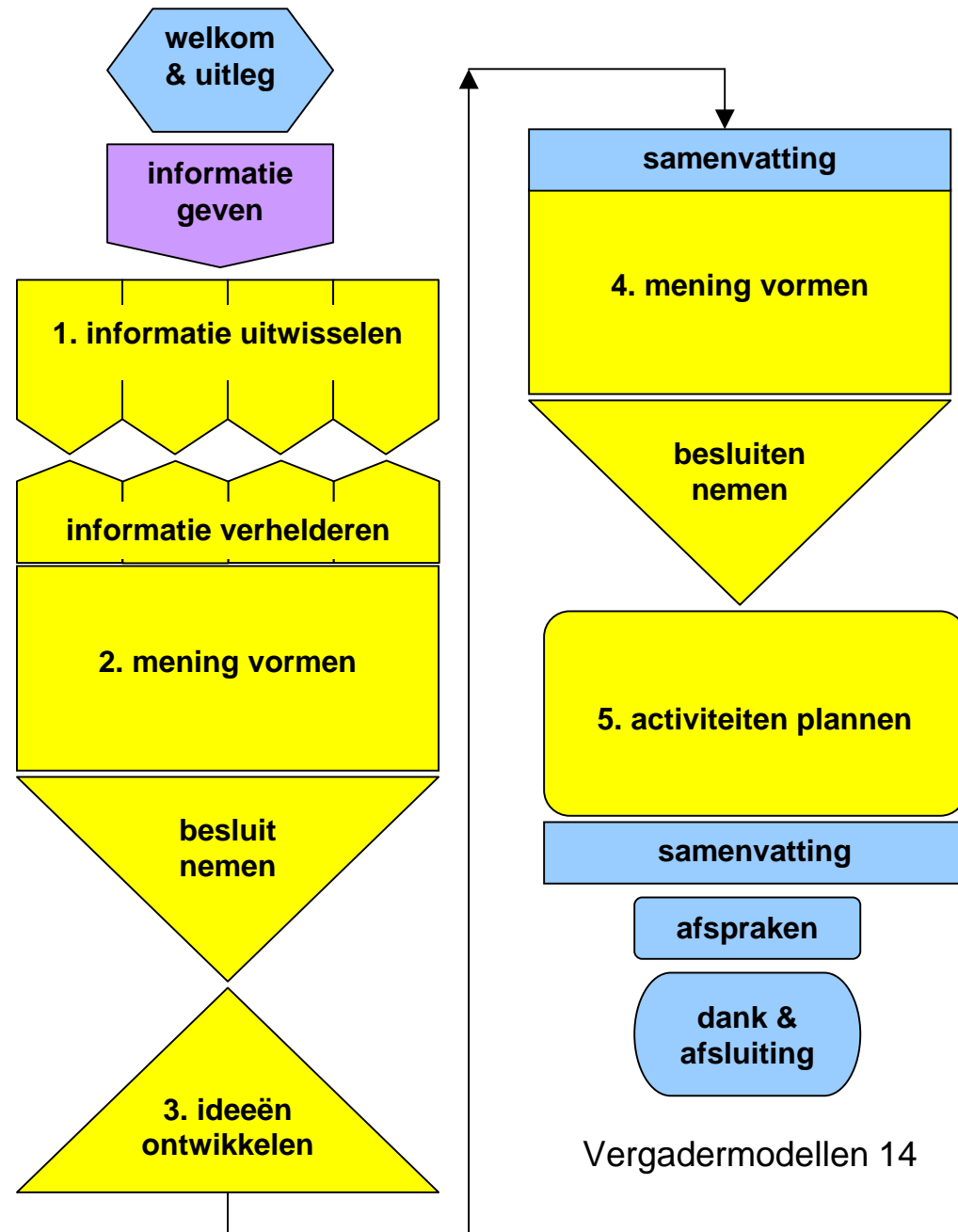
Vergadermodellen worden in de praktijk gecombineerd en herhaald...

Een mogelijke volgorde:

- Inleiding (opdracht)
- Informatie verhelderen
- Informatie uitwisselen
- Informatie verhelderen
- Mening vormen
- Besluit nemen
- Ideeën ontwikkelen
- Mening vormen
- Voorstel doen
- Besluit nemen
- Activiteiten plannen
- Afspraken maken
- Afsluiting

Voorbeeld:

1. Wat vindt men een leuk feest?
2. Wat vinden wij samen een leuk feest?
3. Wat kunnen we gaan doen?
4. Wat gaan we doen?
5. Hoe regelen we dat?



Contactinformatie:

Scheifes BV
Drs. J.W.C.M. Scheifes
Leuvenstraat 8
5121 VC Rijen

Website: www.scheifes.nl

E-mail: info@scheifes.nl

