

Betaalbaar advies, training en coaching in
communicatie-, persoonlijke en managementvaardigheden

Opzet

Vergaderen heeft een **slechte reputatie**: een **tijdvreter**, een **praatbarak** voor de één, een **schuiloord** voor de ander, compleet **ineffectief** en **inefficiënt**. Eén op de drie vergaderingen zou ronduit nutteloos zijn! *Hoe is het zover kunnen komen, en vooral: wat valt er aan te doen?*

Vergadercultuur

Elke organisatie heeft zijn communicatie-, en dus ook **vergadercultuur**. En bovendien: elke deelnemer, ook de voorzitter, brengt ook nog 's zijn **persoonlijke stijl** in. Willen we iets doen aan vergaderen, dan moeten we dus eerst stil staan bij de rol en effecten van de cultuur van de organisatie en haar mensen, en de vraag of en hoe je die desgevallend kan beïnvloeden. Een stapje verder nog: **moét je wel voor alles vergaderen, en welke alternatieven zijn er?**

Voor – tijdens – na

Er zijn **soorten vergadering**: *informatie, raadpleging, brainstorm...*

Elke vergadering vraagt zijn eigen **procedure** en **instrumenten**: een specifieke **voorbereiding**, een ander **verloop**, een georganiseerde **opvolging**, andere **hulpmiddelen**. Er is in elke fase **voor iedereen een rol** weggelegd: voor de organisator, maar zeker ook voor de deelnemers.

U brengt de verschillende vergaderingen en hun eigenheden in kaart, en de rol die elkeen op elk moment moet opnemen. We stellen samen een **10-punten checklist** op, aangepast aan uw noden en situatie.

Persoonlijke vaardigheden

Vergaderen is communiceren. Dat stelt eisen aan alle deelnemers, en extra eisen aan de voorzitter. In een **simulatie-oefening** wordt snel duidelijk waar het schoentje wringt: de één is over-actief, de ander is 'afwezig'. U leidt hieruit een aantal

vaardigheidstips af voor deelnemers én voorzitter.

Besluitvorming en beslissen

Een hoogtepunt waar vaardigheden zichtbaar worden, is het moment waarop knopen moeten worden doorgehakt. De voorzitter beschikt hiervoor over een aantal **besluitvormingsprocedures**. We zoeken uit wat de mogelijkheden en beperkingen zijn.

Het nieuwe vergaderen

In het traditionele vergaderen verplaatst iedereen zich naar één plek, en kiest zich een ongemakkelijke stoel aan een traditionele vergadertafel. *Wat zegt u SCRUM & agile vergaderen, staand of wandelvergaderen, Online & remote vergaderen...?* U krijgt tips om met deze **nieuwe vergader-formats** aan de slag te gaan.

Wat doe je (nog) beter na deze workshop?

Organisator, voorzitter of deelnemer, u heeft geleerd hoe u, binnen de **grenzen van uw organisatiecultuur, informatie uitwisseling en overleg optimaliseert**.

U gebruikt hiervoor de **10-punten checklist**.
U heeft meer besef en aandacht voor **persoonlijke vaardigheden**.
U richt zich bewust op **voortgang** en output, en draagt **actief** bij aan een **constructieve besluitvorming**.

U onderkent mogelijke voordelen van **nieuwe vergader-formats**, en bent in staat hiermee te experimenteren.

Programma

Vergadercultuur: wat vandaag, tot waar wil u verandering?

Voor – tijdens – na

Vergaderingen zijn niet alle gelijk: procedures, instrumenten
Voor iedereen een rol en eigen taken
10-Punten checklist

Persoonlijke vaardigheden

Besluitvorming en beslissen

Het nieuwe vergaderen: aandachtspunten en tips



Praktijkgericht programma met veel interactie en hoog workshopgehalte

Is dit een programma voor u?

Organiseert u zelf regelmatig vergaderingen of wil u effectiever en actiever aan vergaderingen deelnemen?

Dan bent u zeer welkom in dit programma.

Duur training

2 dagen

Vereiste voorkennis

geen

U kan ons steeds vrijblijvend contacteren voor meer informatie over deze training of andere werkvormen waartoe dit thema zich leent, zoals key note speech, coaching enz.