

A2.40.1 Hoe moet ik een vergadering leiden?



In veel teams duurt een **vergadering** soms te lang en levert die weinig op. Het helpt om **ideeën** op een flip-over te schrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Je kunt ook een korte **pitch** doen, zodat iedereen even aan het woord komt. Daarna ga je verder met de **discussie**. Bij een voorstel kun je vragen: **Wie is voor** en wie is tegen?



1. Waarom zijn sommige vergaderingen niet handig?
 - a. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
 - b. Omdat niemand iets durft te zeggen.
 - c. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - d. Omdat de voorzitter nooit komt.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
 - a. Om de namen van alle collega's te oefenen.
 - b. Om de tijd van de vergadering te meten.
 - c. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
 - d. Om koffie te bestellen voor de groep.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
 - a. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
 - b. De vergadering stopt meteen na één minuut.
 - c. Alleen de voorzitter mag praten.
 - d. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door handen op te steken.
 - b. Door iedereen een e-mail te sturen.
 - c. Door stil te blijven en te wachten.
 - d. Door de discussie langer te maken.

1-c 2-c 3-a 4-a

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Joris: Vieve, de vergadering was gisteren weer te lang en chaotisch.

Vieve: Ja, dat merkte ik ook, Joris. We moeten beter vergaderen.

Joris: Wat denk jij? Moeten we betere afspraken maken?

Vieve: Ik denk dat het voorstel niet duidelijk genoeg was voor iedereen.

Joris: Misschien gingen daarom veel collega's niet akkoord met de beslissing.

Vieve: Ik kan notities maken, zodat iedereen kan teruglezen wat er precies gezegd is.

Joris: Dat is een goed idee. Noteer wat er gezegd wordt en print het daarna voor het team.

Vieve: Top. Ik zet de printer klaar in de vergaderzaal voor de volgende keer.

Joris: Kan ik nog iets veranderen, denk je, zodat ik alle zaken zeker kan bespreken?

Vieve: Maak misschien vooraf een lijstje met de agendapunten en stuur dat naar iedereen.

Joris: Dat is heel goed, dat ga ik doen. Dank je wel voor je adviezen.

Vieve: Geen probleem, ik help graag.

1. Waarom gingen veel collega's niet akkoord met de beslissing?
 - a. Omdat ze vooraf al hadden onderhandeld.
 - b. Omdat de printer kapot was in de vergaderzaal.
 - c. Omdat Joris geen notities wilde maken.
 - d. Omdat het voorstel niet duidelijk genoeg was.
2. Wat gaat Joris doen om de volgende vergadering beter te laten verlopen?
 - a. Hij schrijft vooraf de agendapunten op en stuurt die naar iedereen.
 - b. Hij accepteert de beslissing meteen zonder discussie.
 - c. Hij maakt de vergadering korter en verbiedt vragen.
 - d. Hij besluit voortaan alleen met Vieve te vergaderen.

1-d 2-a