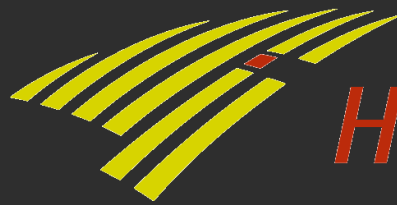


HET GAAT OM

**HARDEN
BERG**



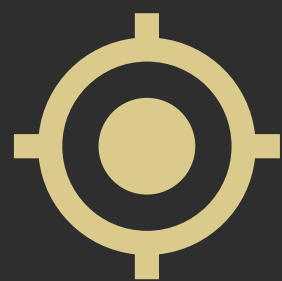
Gemeente
Hardenberg

DE GOUDEN VERGADERREGELS

VOOR DE VERGADERING

DOEL | 1

Bedenk wat het doel is van de vergadering: informatie uitwisselen, ideeën opdoen, besluiten nemen of een combinatie?



2 | AGENDA

Maak samen met de deelnemers een duidelijke en haalbare agenda: puntsgewijs met eventueel de naam van degene die het agendapunt heeft aangebracht.



Wees je ervan bewust dat we van nature te optimistisch zijn.

Omdat je de agenda samen met de deelnemers maakt, zijn mededelingen en een rondvraag niet nodig.

STUKKEN | 3

Stuur vooraf stukken rond die de deelnemers kunnen doorlezen ter voorbereiding.

Wat in de stukken staat hoeft niet meer verteld te worden in de vergadering.



Dat scheelt tijd!

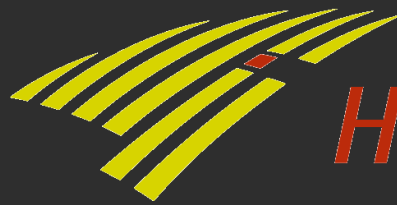
4 | DURF TE WEIGEREN

Door de agenda weten alle deelnemers wat ze kunnen verwachten en wat hun rol is. En of het nuttig en nodig is dat ze de vergadering bijwonen.

Vraag je dus eerst af: 'wat kom ik brengen' en 'wat kan ik halen'?

Kom je tot de conclusie dat jij de vergadertijd nuttiger en productiever kunt besteden, durf de vergadering dan (gemotiveerd) te weigeren.





DE GOUDEN VERGADERREGELS

TIJDENS DE VERGADERING

TIJD | 5

We starten op tijd en we stoppen op tijd. Alle deelnemers zijn dus ook op tijd.

Een digitale vergadering duurt nooit langer dan een uur en liefst maximaal 45 minuten. Want uit onderzoek is gebleken dat we na 45 minuten simpelweg geen informatie in ons opnemen.



6 | OP HOOFDLIJNEN

Tijdens de vergadering gaat het om de hoofdlijnen die voor alle deelnemers relevant zijn.

Details werken we later uit. Dat kan ook in een kleiner verband.



IN GESPREK | 7

Tijdens een vergadering zijn we met elkaar in gesprek. We wisselen informatie met elkaar uit om tot ideeën of een besluit te komen.

Een vergadering is niet bedoeld voor het zenden van informatie. Want die informatie staat al in de vergaderstukken of kan ook per mail gestuurd worden.



8 | WERKAFSPRAKEN

Na ieder agendapunt maken we een krachtige werkafpraak. Die zetten we op de actielijst. Daar komen we in de vergadering niet meer op terug.

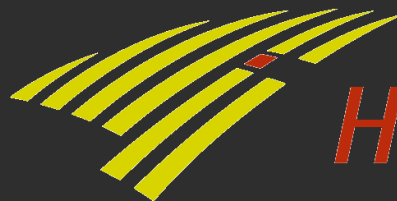
Punten van een actielijst worden alleen besproken als er ontwikkelingen zijn of als ze niet terugkomen op de agenda.

We gaan ervan uit dat de acties die we met elkaar afspreken ook worden uitgevoerd.



HET GAAT OM

**HARDEN
BERG**



Gemeente
Hardenberg

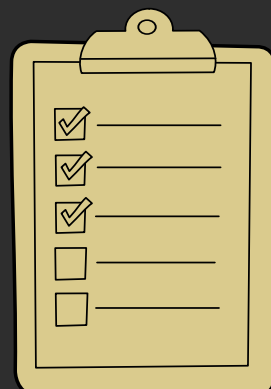
DE GOUDEN VERGADERREGELS

NA DE VERGADERING

ACTIELIJST | 9

De actielijst wordt na de vergadering naar de deelnemers verstuurd.

Zo weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt.



10 | AAN DE SLAG

Doordat we korter en efficiënter vergaderen, hebben we meer tijd om de acties uit te voeren. En om ons goed voor te bereiden op een volgende vergadering.

WIE IS DE VERGADERGELUKKIGE?

Een van de deelnemers bewaakt de gouden vergaderregels.

Dat kan de voorzitter zijn maar ook een andere deelnemer.

Deze Vergadergelukkige grijpt in als we ons niet aan de spelregels houden.

