

Efficiënt vergaderen

DOELSTELLINGEN

Een goede vergadering die start en stopt zoals gepland, die resulteert in beslissingen die overeenkomen met het vooropgestelde doel, waarin uitweidingen op een vriendelijke maar kordate manier worden kort gewiekt, waarin geluisterd wordt naar mekaar,

Het lijkt een onmogelijke zaak. Daarnaast speelt de eigenheid van onze huidige maatschappij een grote rol op vergadercultuur: alles verandert snel en het nieuwe werken heeft heel wat impact op onze vergadercultuur.

Na deze opleiding weet u hoe in deze uitdagende omgeving toch efficiënt te vergaderen.

SAMENVATTING

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Klassikaal

Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

DOELGROEP

Voor al wie vaak vergadert en/of inspraak heeft in de organisatie van vergaderingen.

VEREISTE VOORKENNIS

Basic level: Er is geen specifieke voorkennis vereist voor deze opleiding.

PROGRAMMA

Inhoud

Vergaderen of niet vergaderen? Wanneer is vergaderen zinvol en wanneer niet?

Basistechnieken efficiënt vergaderen:

- Voorbereiding
- Agenda
- Structuur
- Rollen
- Efficiënt notuleren

- Gesprekstechnieken om de vergadering in goede banen te leiden, als voorzitter én als deelnemer. Hoe deelnemende collega's betrekken?

Nieuwe vergadervormen:

- Voorbeelden
- Pro's en contra's
- Gevolgen op vergadercultuur
- Aandachtspunten
- Hoe efficiënt laten verlopen

Praktijkoefeningen:

- Toepassingen op geplande vergadering / terugkerende vergadering

Praktische informatie

Duurtijd: 2 daagse opleiding

Uren: 9u-17u (6 lessen per dag)

Plaats: Febelfin Academy, Phoenix gebouw - Koning Albert II-laan 19 1210 Brussel

METHODOLOGIE

Vorm: Klassikaal.

Lesmateriaal: Powerpoint presentatie (slides).