

Agenda van een vergadering

Een belangrijk middel om vergaderingen efficiënter te maken is het opstellen van een agenda. Zo'n agenda is meer dan een boodschappenlijstje met wat bespreekpunten. Ze moet antwoord geven op de vraag of het zinvol is om over dit onderwerp te vergaderen. Teveel vergaderingen worden belegd omdat het een gewoonte is. Verder is een agenda hulpmiddel voor de deelnemers aan de vergadering om zich goed te kunnen voorbereiden. Men moet weten wat er precies besproken gaat worden, welke bijdrage van wie wordt verwacht en wat het resultaat van de vergadering moet zijn. Moet er bijvoorbeeld worden 'gebrainstormd' of moeten er besluiten worden genomen?

Zonder een goede voorzitter kan een vergadering niet effectief zijn. Het opstellen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de voorzitter, in samenwerking met de secretaris of notulist. In veel organisaties krijgen ook de deelnemers de gelegenheid om zelf agendapunten aan te dragen. Het overleg tussen voorzitter en de secretaris/notulist is van groot belang. Hoe beter de notulist is voorbereid op wat er aan de orde zal worden gesteld, hoe beter hij verslag kan doen.

Agenda van een vergadering

Bij iedere vergadering is er een vast aantal agendapunten.

*** Opening en vaststellen van de agenda**

Elke vergadering wordt door de voorzitter officieel geopend. Vanaf dat moment noteert de notulist alles wat relevant is voor het verslag. De voorzitter heet iedereen welkom en introduceert eventuele gasten en nieuwe medewerkers. Berichten van verhindering kunnen eventueel tijdens de opening door hem worden vermeld. Vervolgens wordt de agenda officieel vastgesteld. De meeste agendapunten zullen doorgaans vastliggen: ze vloeien voort uit vorige vergaderingen. Soms kan een deelnemer nog een punt aan de agenda willen toevoegen. Een nieuw onderwerp kan dan behandeld worden bij het punt: wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.), of op de volgende vergadering besproken worden. Ook kan het voorkomen dat de volgorde van de agendapunten gewijzigd wordt, gezien de prioriteit van bepaalde zaken. Immers, de belangrijkste zaken worden het eerst besproken.

*** Bespreking notulen van vorige vergadering**

Hoewel de notulist het verslag heeft gemaakt, is de vergadering verantwoordelijk voor de inhoud. Zij doet dat door het verslag – al dan niet gewijzigd – goed te keuren. Belangrijkste criteria daarvoor zijn: zijn de notulen juist en volledig genoeg? Alleen goedgekeurde notulen hebben bewijskracht. Verder kunnen er naar aanleiding van de notulen op- en aanmerkingen worden gemaakt: zijn afspraken nagekomen, hebben nieuwe ontwikkelingen zich voorgedaan, enzovoort.

*** Mededelingen en ingekomen stukken**

Op dit punt brengt de voorzitter (of de secretaris) de deelnemers op de hoogte van actuele zaken. Hij deelt mee wat er tussen nu en de vorige vergadering aan stukken, brieven en rapporten is binnengekomen. Ook kan onder dit punt verslag gedaan worden van tussentijds overleg, werkbezoek, recente ontwikkelingen enzovoort. De voorzitter moet zich beperken tot informatie die voor de deelnemers aan de vergadering relevant is. Hij moet dit punt kort houden zodat voldoende tijd overblijft voor een grondige bespreking van de echte vergaderpunten. Meestal worden zulke berichten voor kennisgeving aangenomen. Let op dat hier geen onverwachte besluitvorming optreedt. Eventueel kan de voorzitter nagaan of een onderwerp aan de agenda moet worden toegevoegd (bij w.v.t.t.k.) of dat het thema naar de volgende vergadering moet worden doorgeschoven, of dat afhandeling ervan wordt gedelegeerd. Verder kunnen berichten van verhindering van de leden hier worden gemeld.

*** De agendapunten**

Onder agendapunten verstaan we hier de onderwerpen waarover de deelnemers van gedachten moeten wisselen en waarover ze eventueel besluiten moeten nemen. Hoe beter voorbereid deze aan de deelnemers worden gepresenteerd, des te efficiënter en effectiever de vergadering. Een deugdelijk agendapunt kenmerkt zich door de volgende elementen:

- aanduiding van het onderwerp
- de reden van de bespreking
- de benodigde achtergrondinformatie (meestal in bijgevoegde agendastukken)
- het gewenste einddoel van de bespreking (eventueel met voorstellen)
- een tijdsplanning.

* **Wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)**

Dit is een parkeerplaats voor kwesties die naar voren gekomen zijn bij de notulen, bij de mededelingen of de ingekomen stukken. Kwesties die niet op de agenda staan, maar die de vergadering toch wil bespreken. De leden hebben zich op deze onderwerpen niet kunnen voorbereiden en moeten dus oppassen niet overvallen te worden met ingrijpende plannen.

* **Rondvraag**

Bij de rondvraag krijgt elke deelnemer de gelegenheid vragen te stellen die niet bij andere punten aan de orde konden komen, bijvoorbeeld over gemaakte afspraken of verzoeken om bepaalde punten op een volgende agenda te zetten. Op sommige vergaderingen kunnen de aanwezigen niet alleen hun vragen, maar ook hun mededelingen kwijt.

* **Sluiting en datum volgende vergadering**

De vergadering wordt meestal afgesloten nadat er een nieuwe vergaderdatum is afgesproken.

[Klik hier voor een model van een agenda](#)