

Management- assistent(e)



1 Voorbereiding

- Accommodatie (voldoende verlicht, voldoende stoelen, opstelling (oogcontact deelnemers?), flip-over, overheadprojector, stiften, enzovoorts).
- Uitnodiging/agenda (ruim van tevoren, tijdstip en tijdsduur aangeven, lijst van (de juiste?) genodigden, niet te veel agendapunten, eerst dringende zaken).

2 Opening

- Welkom.
- Doel van de vergadering (c.q. van de agendapunten).
- Nagaan of de agenda nog bijstelling behoeft (voorkomen dat de echte punten bij de rondvraag komen).
- Procedure en tijdsafspraken.
- Actielijst vorige vergadering nalopen.

3 Bespreking

- Hoofdlijn bewaken, herinneren aan doel/probleemstelling, afdwalers terugroepen, tussentijds samenvatten.
- Zandlopermodel hanteren (waar zitten we nu met dit onderwerp in de zandloper? Welke procedure moeten we nu volgen?)
- Meningen verzamelen: rondje maken of brainstormen;
- Ordenen: samenvattingen geven;
- Voorstellen doen: rondje maken of brainstormen;
- Besluiten: platformvoorstel doen + amendementen verzamelen, turven op brainstormlijst.

4 Afronding

- Besluiten op een flip-over of een bord schrijven.
- Nagaan of het besluit zo correct is weergegeven.
- Besluit opnemen in notulen.
- Actielijst met de 3 W's (Wat doen, Wie verantwoordelijk, Wanneer gereed) in notulen opnemen.