

# KORTERE VERGADERINGEN EN BETERE RESULTATEN



## Cursusbeschrijving WorkingSm@rt in Meetings

### OVERZICHT

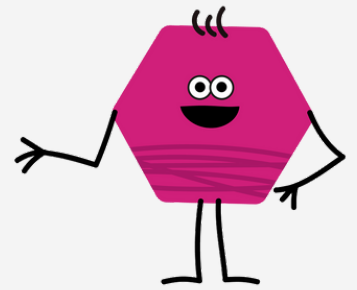
Deze internationale cursus toont hoe je vergaderingen kan organiseren die korter zijn en meer resultaten opleveren. Hierdoor win jij en de deelnemers tijd en **worden** vergaderingen effectiever. Je leert hoe je op nieuwe manieren vergaderingen kan leiden en je uister- en communicatievaardigheden **tijdens besprekingen kan verbeteren**.

### HERKEN JE DE VOLGENDE UITDAGINGEN?

- ▶ Vergaderingen eindigen niet op tijd,
- ▶ Geen agenda's of vergaderdoelstellingen
- ▶ Moeilijkheid om **de nodige** informatie te vinden
- ▶ Geen of te weinig voorbereiding
- ▶ Geen beslissingen
- ▶ Niet iedereen komt aan het woord
- ▶ 'Mondelijke updates' kosten kostbare vergadertijd
- ▶ Onduidelijk wie wat zal of moet doen

### DEZE TRAINING HELPT BIJ HET CREËREN VAN NIEUWE GEWOONTES

1. Duidelijke omschrijving van de doelstellingen van de vergadering, vergroot de focus
2. Plan getimed agenda's en presentaties + nodig alleen de deelnemers uit die nodig zijn + regel een "tijdregelaar" en notulist voor succesvolle vergaderingen
3. Begin en eindig vergaderingen op tijd, zodat er geen tijd wordt verspild
4. Denk aan luistervaardigheden en lichaamstaal om iedereen bij de vergadering te betrekken
5. Alle standpunten worden gewaardeerd om **een** consensus te bereiken
6. Beslissingen worden gemakkelijker genomen
7. **Methode om taken te noteren + op te volgen** = Duidelijkheid over verantwoordelijkheden
8. Vergaderingen evalueren om de resultaten te verbeteren = Leer uit ervaringen



# KORTERE VERGADERINGEN EN BETERE RESULTATEN

ONTMOET ONZE MASCOTTE, **Meety**

**WorkingSm@rt**<sup>®</sup>  
IN  
Meetings

## Cursusbeschrijving

### VOOR WIE

Voor iedereen die vergaderingen organiseert en leidt.

### INHOUD TRAINING

1. Organiseer : wat zijn de doelstellingen en vereisten?
2. Ontwerp agenda + voorbereiding + uitnodigingen?
3. VERGADER: Hoe moeten vergaderingen worden geleid + Wie moet aantekeningen maken en de tijd bijhouden?
4. Volg op: Hoe afspraken vastleggen + Hoe opvolgen?
5. Evalueer: Hoe kan je vergaderingen continu verbeteren?

#### ONDER LEIDING VAN EEN TRAINER

- ▶ Online 2 x 2 hours

#### AANTAL DEELNEMERS

- ▶ Maximaal 16 deelnemers

#### 1-1 ONLINE OPVOLGSESSIE

- ▶ Individuele opvolging (60 minuten) om onze methode op maat te maken

### NEEM HET NIET ALLEEN VAN ONS AAN...



"Handige tools om vergaderingen te beheren, inzicht te krijgen in de verschillende soorten deelnemers en tijd te beheren."

COSMETICA INDUSTRIE

[MEER WETEN](#) 

