

Efficiënt VERGADEREN

Gebruik de volgende checklist om verbeteringen naar boven te halen en zo iedere keer weer effectiever te zijn in vergaderingen. Je kunt deze checklist gebruiken bij alle vergaderingen, of je nu hybride werkt of niet.

>> DE BASIS

- Is het duidelijk wie de meeting leidt?
- Begon de vergadering op tijd? Kan iedereen inloggen?
- Waren alle deelnemers aanwezig en op tijd?
- Is er een agenda en wordt deze gevolgd?
- Zijn de vergaderdoelen bekend bij iedereen en zijn ze ook behaald?
- Houdt de meeting-leider de tijd in de gaten?
- Zijn de nieuwe acties 'gereviewd' en geaccordeerd aan het einde van de meeting?
- Is de vergadering op tijd afgerond?
- Is er een korte pauze tussen deze vergadering en de volgende?

>> DE UITVOERING

- Waren de deelnemers voorbereid voor de vergadering?
- Stonden de 'vergaderstukken' op een voor iedereen vindbare plaats?
- Werden alle relevante 'vergaderstukken' effectief gebruikt?
- Staan er alleen topics op de agenda die we gezamenlijk moeten bespreken of zijn er zaken die ook a-synchroon hadden gekund?
- Droegen alle deelnemers goed bij aan de vergadering?
- Zijn de acties uit de vorige vergadering compleet en op tijd afgerond?
- Wordt de actie lijst integraal besproken?
- Zijn de verantwoordelijkheden en deadlines voor de nieuwe acties helder afgesproken?
- Waren er technische problemen?
- Weten de deelnemers wat de bijdrage aan de vergadering is?

Was er een eerlijk en open gesprek zonder onnodig uit te weiden?

Waren er geen separate conversaties of 'onderonsjes' elders online?

Bleef iedereen tot het einde van de vergadering?

>> DE EFFECTIVITEIT

Wordt er steeds gekeken of de *performance* van de afdeling beter kan?

Worden de verbeteracties door de medewerkers en teamleiders zelf ingebracht en uitgevoerd?

Zijn de nieuwe acties performance gerelateerd?

Waren de deelnemers efficiënt?

>> EIGENAARSCHAP

Worden de besproken acties in de vergadering gezien als individuele én als teamverantwoordelijkheid?

Begrijpen deelnemers hun rol in de vergadering?

Helpen deelnemers elkaar proactief met elkaars resultaten?

Is er een cultuur van gezamenlijke verantwoordelijkheden?

Je kan de checklist op verschillende manieren toepassen. Je kan een collega van een andere afdeling vragen om als observator jullie vergadering bij te wonen en de checklist te gebruiken. Na afloop van de vergadering bespreek je samen met het team en de observator de feedback. Je kan de checklist ook gebruiken als input voor een evaluatie met het team zelf. Bekijk met elkaar de punten en bepaal wat je zou willen verbeteren. Hoe je deze lijst ook gebruikt, maak in ieder geval een overzicht met actiepunten van de zaken die jij zou willen veranderen en koppel daaraan een verantwoordelijke. Zo kom je het punt vanzelf weer tegen op de volgende vergadering.