

VERGADERTECHNIEKEN

HAAL HET MAXIMUM UIT UW VERGADERING

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Introductie

Hoe komt het toch dat zo veel mensen vinden dat vergaderingen vaak saai zijn, te lang duren en meestal weinig concreet resultaat opleveren?

Is dat de reden waarom vergaderen vaak als tijdsverspilling beschouwd wordt, terwijl efficiënt en productief overleg heel nuttig kan zijn, de besluitvorming kan versnellen en dus ook heel wat tijdswinst kan opleveren.

We vergaderen om te vergaderen, zonder dat we echt tijd besteden aan het bepalen van de doelstellingen van die vergadering. Wat willen we bereiken met deze vergadering?

Hoe haalt u het maximale uit uw vergaderingen? Welke technieken kunt u daarbij gebruiken? Zijn er methodes om het verloop en de effectiviteit van vergaderingen en meetings te beïnvloeden?

U leert het in de praktijkgerichte training "Vergadertechnieken".

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze training is bedoeld voor medewerkers die regelmatig vergaderingen, werkoverleg of onderhandelingen bijwonen, hetzij als deelnemer doch vooral als voorzitter.

Methodologie

De theorie wordt toegelicht doch ook ingeoeft in praktische oefeningen met duidelijke debriefings.

PROGRAMMA

1. De theorie rond het vergaderen:

- Wat is een vergadering en wat is het niet?
- Voordelen en nadelen van het vergaderen.
- Soorten vergaderingen in functie van de doelstelling.
- Hoe bereid ik een succesvolle vergadering voor?
- Hoe formuleer ik SMART doelstellingen voor mijn vergadering?
- De uitnodiging: Hoe maak ik die concreet en uitdagend?

2. De rol van de voorzitter

- Bewustwording en inzicht in benodigde competenties van de voorzitter.
- Hoe de rol van een voorzitter optimaliseren?
- Ben ik een leider of een lijder?
- Hoe bewaak ik het evenwicht tussen het product, het proces en de procedure?
- Hoe vergroot ik de betrokkenheid bij de vergadering?
- Creativiteitstechnieken.
- De interactie met de deelnemers.
- Hoe hou ik de regie tijdens de vergadering?
- Ijzere vuist in een fluwelen handschoen?

3. Omgaan met 'moeilijke' deelnemers.

- Zelfvertrouwen.
- Ben ik een facilitator, een animator en een leider?
- De verschillende 'soorten' deelnemers en de effectieve aanpak van gedrag.
- Welke stoel krijgt elke deelnemer en waar staat die stoel?
- Wat doe ik met stoorzenders? Wat doe ik met laatkomers?
- Feedback geven en krijgen.
- Hoe maken wij een vergadercontract?

4. Notulen

- Het belang van goede notulen.
- Hoe zie de perfecte interactie tussen de voorzitter en de notulist er uit?
- Soorten verslagen in functie van de doelstellingen.
- Taken van de notulist voor, tijdens en na de vergadering en de verantwoordelijkheid van de voorzitter hierin.
- Mijn persoonlijke checklists.
- Leren uit fouten.

DOCENT

Filip De Craemer is van 1983 tot en met 2006 officier bij Defensie waar hij verschillende operationele taken uitvoert, afgewisseld met het geven van training en opleiding in binnen- en buitenland, binnen Defensie doch ook in het burgermilieu. In die periode voert hij ook verschillende missies uit in conflictgebieden. Van 2006 tot 2012 werkt hij in Italië en in Duitsland in NATO Hoofdkwartieren en is tevens docent aan de NATO school.

Van 2012 tot en met 2018 werkt hij als Senior Security Advisor bij een Internationale Organisatie in Nederland en is ook docent binnen de Verenigde Naties.