**Jouw vergader agenda**

Gebruik dit template om je eigen vergader agenda te creëren voor ieder type vergadering. Of het nou een 1-op-1-gesprek is, een brainstorm met collega’s of een vergadering met de klant.

**Tip:** Verstuur deze agenda altijd van te voren naar alle personen die deel zullen nemen aan de vergadering of stop het als bijlage in het vergaderverzoek. Zo is iedereen voorbereid voor de vergadering begint.

#

# **[Naam vergadering] van [datum] om [tijd]**

# **Voorbereiding**

Geef hier aan wat de gesprekspartner(s) mee moeten nemen of vooraf moeten inzien, inclusief alle linkjes naar de betreffende documenten of websites.

|  |
| --- |
| * Bv. Beoordeel dit document en neem je feedback mee naar de vergadering* |
| * To-do item 1* |
| * To-do item 2* |
| * To-do item 3* |

# **Relevante documentatie**

Maak een opsomming van documentatie die mensen tijdens vergadering nodig zullen hebben.

|  |
| --- |
| *Bv. 2018 Overzicht lopende projecten* |
| *Document 1* |
| *Document 2* |

# **Aanwezigen**

Dit is handig wanneer er personen vanuit verschillende afdelingen, disciplines of partijen aanwezig zijn.

|  |
| --- |
| *Bv. Tim van Beek, Projectmanager*  |
| *Naam deelnemer 1, functietitel en afdeling* |
| *Naam deelnemer 2, functietitel en afdeling* |
| *Naam deelnemer 3, functietitel en afdeling* |

#

# **Reden vergadering**

Geef aan waarom deze vergadering is gepland. Welke doelen je wil behalen of welke vragen je beantwoord wilt hebben middels deze bijeenkomst. (Tip: vind je het moeilijk deze vraag te beantwoorden? Vraag jezelf dan af of het nodig is om deze vergadering door te laten gaan. Wellicht kan het ook via een kort telefoontje?

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *Noteer je doelen hier* |

 |

#

# **Onderwerpen**

Noteer de onderwerpen die je besproken wilt hebben zodat je zeker weet dat je alle nodige zaken bespreekt en binnen de geplande tijd blijft.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Bv. Update project 1* | *Tim* | *10:00-10:15*  |
| * Item 1* | *Naam*  | *Tijdsbestek* |
| * Item 2* | *Naam* | *Tijdsbestek* |
| * Item 3* | *Naam* | *Tijdsbestek* |

#

# **Vervolg stappen**

Rond je vergadering altijd af met concrete vervolgstappen en de personen die deze stappen op zich gaan nemen - dit voorkomt dat belangrijke zaken verwateren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Bv. Evaluatie  project 1* | *Tim* | *Verzamelen van alle relevante informatie voor november 2018* | *Inzicht krijgen in succes van project* |
| * Item 1* | *Naam eigenaar project* | *Deadline* | *Doel* |
| * Item 2* | *Naam eigenaar project* | *Deadline* | *Doel* |
| * Item 3* | *Naam eigenaar project* | *Deadline* | *Doel* |

#

# **Notities [Naam notulist]**

Gebruik dit deel om alle belangrijke punten te noteren die tijdens de vergadering worden besproken. Tip: wijs altijd iemand voor het begin van de vergadering aan als notulist om dit document in te vullen en door te sturen na afloop.

|  |
| --- |
| *Noteer de belangrijke punten hier* |