

Nederland is kampioen vergaderland. Dat komt, zo wil het verhaal, omdat we hier zo'n enorme consensuscultuur hebben. Iedereen mag en moet over alles meepraten, anders hebben we het gevoel dat we het niet goed doen. Er wordt te veel, te lang en inefficiënt vergaderd. Vergaderen wordt echter zelden in een economisch perspectief gezien, terwijl er toch 10 tot 15 procent van de totale personeelskosten mee gemoeid is. Minder en beter vergaderen kan dus tot een aanzienlijke besparing leiden. Bovendien: de tijd en de kosten die wij aan vergaderen besteden, staan in schril contrast tot de geringe aandacht voor mogelijke verbeteringen. Die verbeterpunten worden in deze training 'Effectief vergaderen' aan de orde gesteld. U bent welkom!

Effectief vergaderen™

Praten met resultaten!

Training van 2 dagen

Voor wie? Deze training is bestemd voor iedereen die met enige regelmaat in zijn dagelijkse werkzaamheden een vergadering moet leiden of deelnemen aan een werkoverleg. Er wordt vanuit gegaan dat de deelnemers basisgespreksvaardigheden beheersen.

Wie is mijn trainer? De training wordt gegeven door een ervaren praktijkgerichte trainer met veel praktische kennis van vergadertechnieken en communicatieprocessen.

Wat leer ik?

Na afloop van deze boeiende en herkenbare training communiceert u helder en duidelijk.

Bovendien kunt u uw communicatieve vaardigheden effectiever inzetten tijdens vergaderingen. U weet precies wat actief luisteren is en u bent beter in staat uw persoonlijke boodschap duidelijk over te brengen.

Werkwijze Er wordt gewerkt in een kleine groep van gemiddeld 8 deelnemers. Het maximum is 14. De training kenmerkt zich door veel oefeningen, discussies en rollenspelen. Er zit een week tussen de twee trainingdagen, waardoor u het geleerde van de eerste dag direct in de praktijk kunt toetsen. Tijdens de tweede dag wordt dit besproken en geëvalueerd.

Aanverwante cursussen

- Training *Communicatievaardigheden voor managers* (2 dagen)
- Cursus *Praktisch middle management* (2 dagen)
- Training *Communicatievaardigheden* (voor binnendienstmedewerkers) (2 dagen)
- Training *Projectmanagement en leiderschap* (3 dagen)



Heidy Peperkamp

Trainer bij IMK Opleidingen

“Praatjes vullen geen gaatjes”

“Een geijkte vraag thuis aan veel eettafels is: ‘Hoe was je dag?’ Het standaardantwoord dat ik krijg, is: ‘Oh, de hele dag zitten vergaderen.’ De kinderen, twee van zeven en één van drie, hebben zo hun idee over wat vergaderen is. ‘Dan zitten er mensen aan een tafel wat te praten...’ waarop vader daar onmiddellijk aan toevoegt: ‘Ja, ho even, maar daar dient dan wel wat uit te komen! Een resultaat natuurlijk!’ ‘Hoe bedoel je?’ vragen de kinderen. ‘Nou, dat je dan weet waar je aan toe bent, dat er ergens een besluit over wordt genomen!’

‘Nou’, zeggen die wijsneuzen, ‘dan vergaderen wij ook elke maandagochtend op school. Dan zitten we ook allemaal naar elkaar te luisteren. Juf zegt wie er wat mag vertellen over het weekend, en de rest moet dan luisteren. En we mogen niet schreeuwen, en niet door elkaar heen praten, en ook niet boos worden. En het mag alleen over het weekend gaan.’

Het kan heel simpel zijn om een ‘mooi vergaderresultaat’ te bereiken. Jong geleerd is oud gedaan.”

Programma

De vergadering

- Achtergronden van vergaderen, verschillende overlegvormen en hun doel
- Het voorbereiden van een vergadering
- Agenda opstellen en soorten agendapunten
- Maken van een besluiten actie lijst
- Notulen
- Checklist effectief vergaderen
- Noodzaak van vergaderen
- Verschillende rollen tijdens vergadering
- De uitvoering
- Omgaan met verschillende soorten van besluitvorming

Communicatie

- Het communicatieproces
- Gespreksstructuren
- Uw stijl van communiceren af te stemmen op hetgeen u wilt bereiken
- Een keuze te maken uit de verschillende gespreksmodellen
- Luistervaardigheden te ontwikkelen en onderkennen
- Effectief samen te werken, zodat discussies leiden naar samenvatting, conclusies en besluiten
- Omgaan met emoties, weerstanden en conflicten



Deze training wordt alleen op maat als incompanytraining uitgevoerd.

Graag bespreken we met u de mogelijkheden voor uw organisatie. Neem contact op met IMK Support op **0172 - 42 34 56**