

VERGADER ETIQUETTE TER VOORKOMING VAN VERGADERSCHADE!



Zorg ervoor dat alleen de relevante personen worden uitgenodigd om de efficiëntie van de vergadering te verhogen.



Bevestig je aanwezigheid of geef tijdig aan als je niet kunt deelnemen.



Respecteer ieders tijd door vergaderingen punctueel te beginnen en te beëindigen. Beperk vergaderingen buiten kantooruren.



Zorg dat je goed voorbereid bent met alle benodigde documenten en informatie.



Spreek niet door elkaar heen; laat één persoon tegelijk aan het woord.



Wees betrokken en lever een constructieve bijdrage, maar zorg ervoor dat je niet de hele vergadering domineert.



Gebruik een agenda: Volg een vooraf opgestelde agenda om de vergadering gestructureerd en doelgericht te houden.



Zet je telefoon op stil en gebruik laptops alleen voor notities of relevante presentaties.



Toon respect door aandachtig te luisteren naar wat anderen zeggen zonder te onderbreken.



Respecteer verschillende meningen en houd discussies constructief en zakelijk.



Zorg ervoor dat elk agendapunt eindigt met duidelijke actiepunten en verantwoordelijkheden.



Stuur een samenvatting met de belangrijkste punten en actiepunten naar alle deelnemers.