



Tijdens een vergadering

Situatie



Tijdens een vergadering speelt de voorzitter een belangrijke rol. Hij moet orde houden, iedereen aan het woord laten komen, zich aan de agendapunten houden, enzovoorts.

	Richard: "Welkom allemaal. Vandaag gaan we praten over onze producten en die van onze concurrenten, daarna kijken we naar onze verkoopcijfers en ons marktaandeel. Ik geef nu eerst het woord aan Sandra, die jullie een overzicht gaat geven van onze producten en die van onze concurrenten."
	Sandra: "Ik zal beginnen met de producten van onze concurrenten. In principe is er weinig verschil tussen hun producten en die van ons. Volgens een recent onderzoek zijn hun producten qua kwaliteit beter dan die van ons."

Uitdrukkingen

De agenda doornemen

- We beginnen met...
- Ik wil graag beginnen met...
- We gaan kijken naar de punten op de agenda.

Iemand het woord geven

- Het is jouw / uw beurt.
- Ik wil graag het woord geven aan de heer Janssen.
- Mevrouw Janssen, u mag nu het woord voeren.
- Wil iemand nog wat toevoegen?
- Heeft iemand nog wat te zeggen hierover?
- Mevrouw Janssen, u wilt graag wat vragen. Ga uw gang.
- Mag ik uw aandacht voor mevrouw Huizen?

Het woord vragen

- Ik wil graag wat zeggen.
- Mag ik daarop antwoord geven?
- Ik wil graag wat toevoegen.
- Ik wil (graag) wat vragen.
- Ik wil (graag) iets mededelen.

Onderbreken

- Mag ik u onderbreken?
- Het spijt me, maar ik wil graag iets toevoegen.
- Ik wil graag zeggen dat...
- Ik wil je niet onderbreken, maar ik wil graag wat zeggen.
- Ik wil graag tussendoor iets mededelen.

Aan het woord blijven

- Sorry, ik ben nog niet klaar.
- Mag ik alstublieft mijn verhaal afmaken?
- Ik wil nog een paar dingen zeggen en daarna mag de heer Janssen verder spreken.
- Kort samengevat...
- Ik wil graag mijn verhaal afmaken als dat mag.

De tijd bijhouden of een tijdslimiet stellen

- Laat de heer De Boer alstublieft uitpraten.
- Wilt u alstublieft afronden, want we moeten verder met het volgende punt.
- Wilt u het kort houden?
- Wil iedereen zich aan de tijdslimiet van 3 minuten per persoon houden?
- Het spijt me, maar mevrouw Grift wil nog iets toevoegen.
- Sorry voor de onderbreking, maar u bent al langer dan 3 minuten aan het woord geweest.
- Het is een beetje uitgelopen, dus vanaf nu hebben wij 7 minuten voor elk punt op de agenda.
- We gaan een paar dingen op de agenda schrappen, want we hebben weinig tijd.
- Wilt u het kort samenvatten, want mevrouw Huizen wacht op haar beurt.
- We nemen alleen de belangrijke punten door, omdat we over 30 minuten de zaal moeten verlaten.

Van onderwerp veranderen

- Als er verder geen vragen zijn, ga ik verder met het volgende punt.
- Zijn er nog opmerkingen hierover? Dan gaan we nu naar...
- Zullen we dit onderwerp afsluiten en verder gaan met het volgende?
- Zullen we naar het volgende agendapunt gaan?

De agendapunten respecteren

- We wijken nu af van het onderwerp.
- Zullen we teruggaan naar het onderwerp?
- Wij dwalen af.
- Dat staat niet op de agenda.
- Het spijt mij, maar daar hebben we het nu niet over.

Een discussie uitstellen

- Ik denk dat wij meer tijd nodig hebben om tot een beslissing te komen.
- We gaan hier later over discussiëren.
- Zullen wij later verder gaan?
- We hebben meer informatie nodig.
- Wij moeten hierover goed nadenken.

Een vergadering sluiten

- Zijn er nog vragen?
- Wil iemand nog ergens op terugkomen?
- Om de vergadering af te sluiten, wil ik zeggen dat...
- Als er verder geen opmerkingen zijn, dan verklaar ik hierbij de vergadering gesloten.
- Wij ronden de vergadering af met een rondvraag.

Intercultureel

Bij een vergadering zijn altijd een voorzitter en een notulist aanwezig om de vergadering soepel te laten verlopen. Deze twee stellen een agenda samen voor de vergadering en de deelnemers aan de vergadering kunnen wijzigingen aanbrengen totdat er een definitieve agenda is samengesteld.

Belangrijke taken van de voorzitter zijn:

- een agenda vaststellen voor de vergadering
- de discussie leiden
- de tijd in de gaten houden
- de inhoud van de agendapunten respecteren
- beslissingen en afspraken formuleren
- orde houden tijdens de vergadering
- iedereen bij de discussie betrekken

De taken van de notulist zijn:

- notuleren tijdens de vergadering
- zorgen dat de aanwezigen na afloop de notulen van de vergadering krijgen

Uw beurt!

Kies het juiste antwoord

1. " Wilt u het kort houden?" betekent:
 - ☐ We praten hier later over.
 - ☐ Wilt u niet te lang hierover praten?.
 - ☐ Wij dwalen af.
2. "Het woord geven aan iemand" betekent:
 - ☐ Iemand iets vertellen.
 - ☐ Iemand iets geven.
 - ☐ Iemand laten spreken.
3. Wat is geen taak van de voorzitter?
 - ☐ De tijd in de gaten houden.
 - ☐ Notuleren.
 - ☐ De discussie leiden.