

# Effectief Vergaderen

1 Dag

Zit je weleens in een vergadering waarbij je het gevoel krijgt dat je je tijd nuttiger had kunnen besteden? Hoor je de vergaderdeelnemers langs elkaar heen praten? Verloopt de vergadering ongestructureerd of loopt deze ruim uit zonder het beoogde resultaat? In deze training leer je hoe je vergaderingen effectief en binnen de afgesproken tijd laat verlopen. Je leert hoe je alle deelnemers een succesvolle bijdrage aan de vergadering kunt laten leveren. Het rendement van je vergaderingen neemt zienderogen toe.

## Resultaat

- Je haalt optimaal rendement uit je vergaderingen
- Je leert hoe je een duidelijke agenda en actielijst opstelt
- Je communiceert effectief en op het juiste niveau: inhoud, proces, interactie of emotie
- Je krijgt inzicht in je eigen vergaderstijl en die van andere vergaderdeelnemers
- Je leert op een effectieve en respectvolle manier onderbreken
- Je leert omgaan met lastige situaties
- Je kunt effectief bijdragen als voorzitter, notulist of deelnemer

## Doelgroep

Iedereen die meer rendement wil halen uit vergaderingen.

## Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een online intake plaats, ook bekijk je de ICM-videoserie Effectief Vergaderen. Onder leiding van een ervaren trainer leer je op aansprekende en interactieve wijze effectief vergaderen. In het eerste deel ligt de nadruk op de juiste vergadertechnieken. Het tweede deel staat in het teken van het effectief sturen van vergaderingen en het omgaan met lastige vergadersituaties. De trainingsdag wordt afgesloten met het opstellen van een persoonlijk actieplan. Hierin formuleer je hoe je je nieuwe inzichten en vaardigheden gaat toepassen in je komende vergaderbijeenkomsten.

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

## Programma

- Wat is 'effectief vergaderen'?
- Voor- en nadelen van vergaderen
- Vergaderen met een doel
- Formele rollen, taken en voorbereiding
- De vergadering openen en sluiten
- Structuur aanbrengen met een agenda
- Stuur- en volgtechnieken
- Ingrijpen op inhoud, procedures, interactie en emotioneel niveau
- Omgaan met lastige vergadersituaties
- Creatieve werkvormen
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

## Advies & inschrijving

ICM biedt deze training alleen *In company* aan. Prijs op aanvraag. Voor meer informatie kun je contact opnemen met een van onze consultants op het nummer 030 – 29 19 888 of via [info@icm.nl](mailto:info@icm.nl).

- ☎ Persoonlijk studieadvies 030 – 29 19 888
- 📍 Offerte aanvragen of inschrijven [www.icm.nl/ev](http://www.icm.nl/ev)