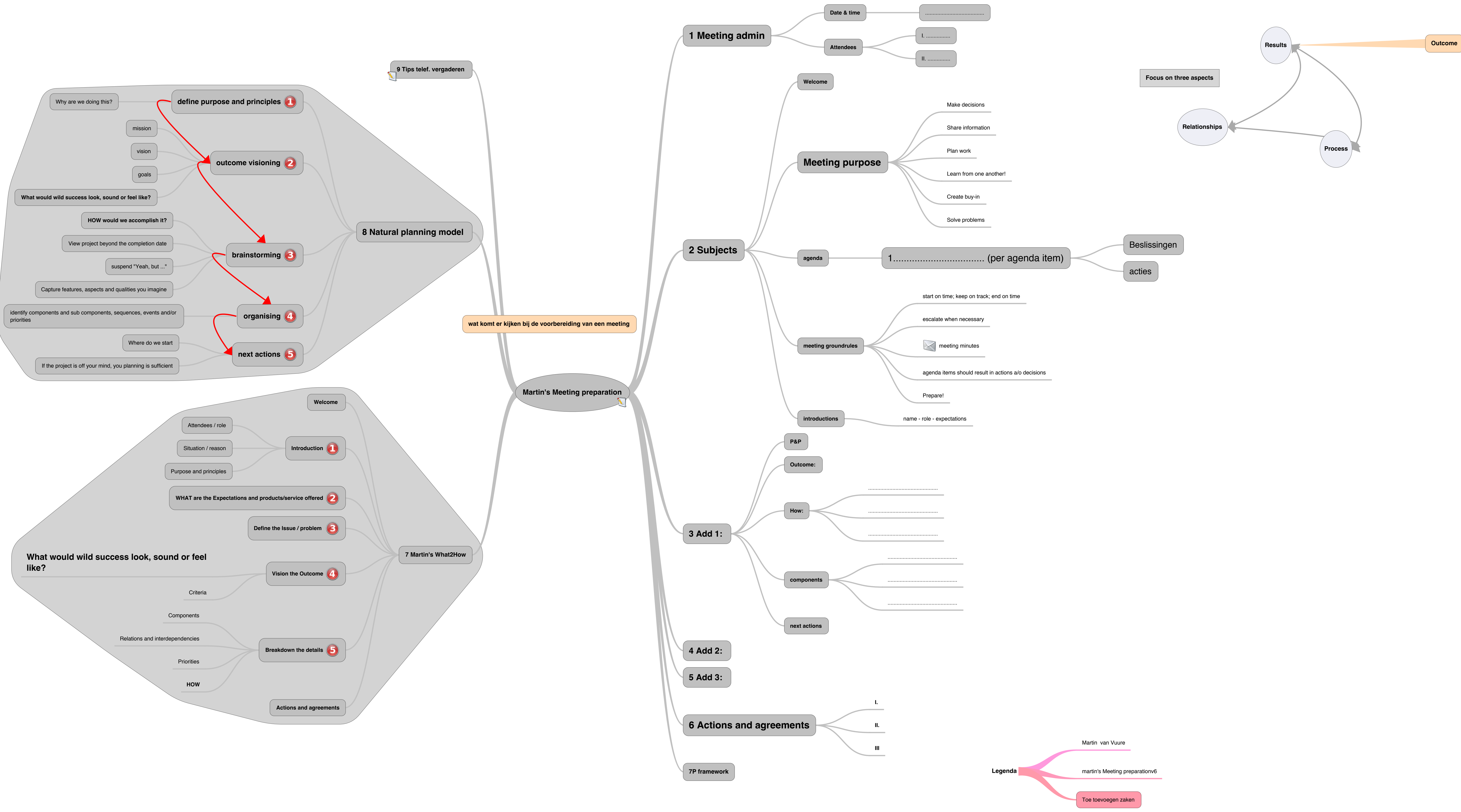




Effective meeting management is like effective PM: -setting a goal; -working with people; -managing process; -processing results; Results: Solutions, plans, strategies, visions, agreements, decisions. Top 3 tips: 1: Meeting is like a project: you must know the goal 2: Design agenda to accomplish the goal (more than just words, it's a specific plan to accomplish the goal) 3: Check with the people that come to the meeting. -Prepared, -understand the goal. -Planning to attend. -Check agenda with expectations. {Information interviews / polite: Hi I send you an agenda, I wonder if you have time to answer questions about it. do you have time to . This is our goal what are your expectations } -Identify the goal what must be the outcome. -Plan an agenda

Een telefonische vergadering voorzitten 1. Stuur alle deelnemers vooraf de agenda. Neem minder punten op in de agenda dan je normaal zou doen en reserveer meer tijd per agendapunt. Bij telefonisch vergaderen moet je immers geregeld onduidelijkheden wegnemen. 2. Begin op de afgesproken tijd en wacht niet op laatkomers. Als je wacht op iemand die er niet is, geef je het verkeerde signaal af. Diegene is dan belangrijker dan de starttijd of de agenda. Ga dus ook geen presentielijst af. 3. Zorg voor een tekening van de aanwezigen. Een tekening is beter dan een lijst. Het helpt je de vergadering te visualiseren en iemand om zijn mening te vragen, als hij/zij deze nog niet gegeven heeft. 4. Stel vragen aan anderen als je de voorzitter bent. De voorzitter moet de interactie bevorderen. 5. Overweeg een assistent te laten meeluisteren, die de notulen maakt. Deelnemen aan een telefonische vergadering 6. Wees op tijd, inbellen op het moment dat de vergadering begint betekent dat de vergadering niet op tijd begint. Bel 5 minuten van tevoren in. 7. Stilte is de sleutel. Zorg ervoor dat je in een zeer rustige kamer gaat zitten, weg van alle verstoringen. Zo kun je elkaar duidelijk horen en misverstanden tot een minimum beperken. 8. Gebruik een telefoon die achtergrondgeluiden minimaliseert. Sommige telefoons en de meeste mobiele telefoons pikken zelfs de geringste ruis of verstoring op. Dit maakt het voor iedereen lastig de sprekers goed te horen. 9. Schakel alle andere communicatieapparatuur uit: je BlackBerry, mobieltje en computer. Ze leiden net zo erg af als in een fysieke vergadering. Je hoort geen verschil tussen mensen die niet luisteren en mensen die wel luisteren, maar niet aan het woord zijn. 10. Handel geen e-mail af tijdens een telefonische vergadering. Je kunt geen twee dingen tegelijk doen! 11. Gebruik geen speaker. Doe je dat wel, dan is het heel verleidelijk om door te gaan met waarmee je bezig was. Je aandacht is dan niet meer bij de vergadering. Als je de speaker aan hebt staan en (luisterend) omhoog kijkt, dan lijkt het alsof je voor anderen beschikbaar bent. Zij zullen je storen. Gebruik in plaats daarvan een telefoon met headset. Het gebruik van een headset maakt dat je de vergadering met meer aandacht volgt. Alles wat je om je heen hoort betreft de vergadering. Met een headset op kun je ook veel beter aantekeningen maken. Beter dan met een mobieltje tegen je oor. Een oortje is lang niet zo effectief. Het is dan nog minder duidelijk dat je telefonisch aan het vergaderen bent. 12. Ga niet met een groepje om een speaker zitten. Je gaat dan al snel onderlinge gesprekje's voeren of blikken uitwisselen. 13. Gebruik de mute-knop spaarzaam. Bij ingeschakelde mute is de microfoon uitgeschakeld. Jij hoort je gesprekspartners, je gesprekspartners horen jou niet. Voor de mute-knop geldt hetzelfde als voor de speaker, het geeft je de mogelijkheid iets anders te gaan doen. Het ontmoedigt de interactie, want je luistert alleen. Gebruik de mute-knop alleen als er veel achtergrondgeluid is waarover je geen controle hebt. 14. Stel jezelf voor als het de eerste keer is dat je spreekt. Niet iedereen zal je stem direct herkennen. 15. Onderbreken mag. Het laat zien dat je betrokken bent. 16. Nooit eten terwijl je telefonisch vergadert. Niemand wil eetgeluiden horen. Hetzelfde geldt voor drinken. Wil je een slokje nemen gebruik dan heel even de mute-knop.