



FORMAT AGENDA'S EN NOTULEN

FORMAT AGENDA'S EN NOTULEN

FORMAT AGENDA'S

Agendapunt	Inhoud
Welkom	
Doel bespreken	Welke punten staan er vandaag op de agenda? Hebben de commissieleden nog aanvullingen op de agenda?
Mededelingen	Mededelingen doornemen
Notulist	Iemand aanwijzen die notuleert
Agendapunt 1: bijvoorbeeld brainstormen lesopzet BD1	Wat is het doel van de sessie? Welke activiteiten willen we organiseren? Wie gaat wat oppakken?
Agendapunt 2	
Etc.	
Rondvraag	De commissie krijgt de ruimte om vragen te stellen of laatste punten in te brengen die nog besproken moeten worden
Afsluiting	Check of alle actiepunten voor iedereen duidelijk zijn Bespreek voor wanneer deze actiepunten uiterlijk uitgevoerd moeten worden Plan de volgende vergadering in Bespreek wanneer de notulist uiterlijk de notulen zal opsturen

Tips voor de vergadering

- Maak duidelijk onderscheid tussen mededelingen en agendapunten. Mededelingen hoeven niet meer uitgebreid besproken te worden en hier wordt niet meer over gediscussieerd. Agendapunten zijn zaken die nog besproken moeten worden.
- Zorg dat iedereen gehoord wordt, ook de mensen die vanuit zichzelf iets minder snel hun mening geven of zich uitspreken.
- Als een agendapunt wordt besproken, vat samen wat mensen hebben gezegd en doe op basis van deze samenvatting een suggestie voor het besluit. Check of dat voor iedereen akkoord is.
- Houd scherp in de gaten of de discussie nog gaat over het agendapunt. Wanneer hiervan wordt afgeweken, wijs mensen hierop en ga terug naar het onderwerp.
- Maak de agenda ruim voor de vergadering en stuur deze op naar alle commissieleden, zodat zij nog input kunnen geven.

Ter inspiratie!

Dit is hoe Satya Nadella (CEO Microsoft) de rol van een voorzitter/leider beschrijft.

"Listen and make sure everyone is being heard. Summarize their views and opinions and support them to make a joint decision."

"Luister goed en zorg dat iedereen gehoord wordt. Geef een samenvatting van hun opvattingen en meningen en help ze om een gezamenlijk besluit te nemen."

FORMAT NOTULEN

Zaken die besproken zijn	Inhoud
1. Contact gemeente	We moeten in de gaten houden of de gemeente nog terug zal komen op onze mail.
2. Brainstorm ideeën studentenuitstapje	Allemaal nadenken over ideeën voor het studentenuitstapje. Hier komen we volgende week op terug.
3. etc.	

Actiepunten	Verantwoordelijk
1. Notulen opsturen naar PC en groepsleerkracht	Bas
2. Lesvoorbereiding maken voor BD1	Floor
3. Bellen met Jumbo Supermarkt voor sponsoring	Pim
4. Etc.	

Uiterste datum uitvoeren taken:

Wie deelt de notulen met de groepsleerkracht en PC:

Datum volgende vergadering:

Tips voor de notulen

- Beschrijf niet letterlijk wat iedereen zegt, maar beschrijf de belangrijkste punten. Zorg dat het bondig en overzichtelijk blijft.
- Maak duidelijk onderscheid tussen zaken die zijn besproken en actiepunten. Een actiepunt is een concrete taak die iemand op korte termijn gaat uitvoeren. In sommige gevallen worden er wel zaken besproken, maar komt hier niet direct een actiepunt uit naar voren. Hierboven staan een aantal voorbeelden.
- Bespreek duidelijk met elkaar wanneer de actiepunten uitgevoerd moeten zijn.
- Deel de notulen met de rest van de commissie, met de groepsleerkracht en met de PC.