



Tips voor uw telefonische vergadering

Voor aanvang van de vergadering

- Een goede planning is belangrijk. Laat de deelnemers tijdig weten wanneer de vergadering is en wat de procedure is (dial-in of dial-out).
- U kunt gebruik maken van de For Conference template om deelnemers uit te nodigen.
- Laat iedereen zoveel mogelijk een rustige ruimte kiezen.
- Gebruik zo mogelijk een telefoon met speakerfunctie (zo is het makkelijker om aantekeningen te maken).
- Bij dial-out: vraag alle telefoonnummers, laat iedereen zijn telefoon aanzetten, toestel niet doorschakelen en voice-mail uit zetten.
- Bij dial-in: geef aan welk nummer men moet bellen en wat de procedure verder is (bijvoorbeeld intoetsen van de vergadercode).
- Stuur de agenda en de vergaderstukken tijdig rond.
- U kunt ook via de computer tijdens de vergadering de documenten delen.
- Structureer de vergadering en geef bij de agenda aan wat de bespreek- of beslispunten zijn.

Tijdens de vergadering

- Zorg er voor dat u op tijd bent.
- Laat alle deelnemers zichzelf kort voorstellen. De anderen kennen dan de stem die bij een naam hoort.
- Als de groep groot is, zeg dan je eigen naam, voor je begint te spreken.
- Noem altijd de naam van degene aan wie je iets vraagt.
- Laat deelnemers zoveel mogelijk uitspreken; vermijdt onderbrekingen.
- Houd het gesprek kort en gericht. Formuleer duidelijk maar zo kernachtig mogelijk.
- Zorg dat alle deelnemers aan het woord komen.
- Rond elk onderwerp, elk agendapunt af met een rondvraag waarin ieder nog één keer zijn mening kan geven.
- Evalueer: vraag aan het eind van elk overleg om suggesties om het telefonisch vergaderen te verbeteren.

Na de vergadering

- Geef een korte samenvatting van de discussies en besluiten.
- Maak een afspraak voor een volgend overleg als iedereen nog aan de lijn is.
- Stuur het verslag van de vergadering (in ieder geval een besluitenlijst) zo snel mogelijk rond.