

# Professioneel vergaderen

## Algemene beschrijving ●

Geeft u, als deelnemer in slechts één dag, direct inzicht waarom en waardoor vergaderingen vaak zo slecht gehouden worden. Een verrassend simpele maar evenzeer onthullende benadering van een herkenbaar probleem. Deze training is ontworpen voor medewerkers die regelmatig met vergaderen te maken hebben en zelf een rol invullen.

## Voor wie? ●

Deze training is ontworpen voor medewerkers die regelmatig met vergaderen te maken hebben en/of daar zelf een rol in vervullen. Hieronder vallen ook conference calls en video conferencing.

## Doel van de training ●

Een strak geleide vergadering, tijdswinst en besluitvaardigheid.

*"Doeltreffend vergaderen begint met een perfecte voorbereiding en eindigt met toegekende acties"*

## Werkwijze ●

De training zal vooral praktisch van aard zijn: theorie wordt afgewisseld met discussie, oefeningen, films en video-rollenspellen.

## Programma ●

- Waarom wordt de vergadering gehouden.
- Wat zijn de verwachtingen.
- Hoe voor te bereiden.
- Welke informatie verstrek je vooraf.
- Hoe houd je de vergadering.
- Hoe zijn de diverse onderwerpen en rollen verdeeld.
- Hoe houd je de tijd in de hand.
- Hoe blijf je boeien: stemgebruik, woordgebruik, lichaamstaal.
- Hoe bereik je inhoudelijk je doelen.
- Hoe leg je vast.
- Hoe wijs je acties toe.

### Locatie

Simon Stevinweg 2A  
8013 NB Zwolle\*

### Tijd

1 dag van 09.30-16.30 uur

### Aantal deelnemers

Max. 12 (in volgorde van definitieve schriftelijke inschrijving).

### Data

In overleg

### Trainer

Bernhard Nanninga

### Follow up

Mogelijkheid voor na-trainingsdag(en).  
In overleg aan het einde van de training te bepalen.

Deze training kan ook "in company" georganiseerd worden



### Informatie en inschrijvingen:

Valk & Partners training naar resultaat  
Simon Stevinweg 2A  
8013 NB Zwolle  
T (038) 467 4210  
F (038) 467 4229

Postbus 40188  
8004 DD Zwolle

E [info@valk.info](mailto:info@valk.info)  
I [www.valk.info](http://www.valk.info)