

7 TIPS VOOR EEN PERFECTE MEETING

Over hoe organisaties hun vergaderingen
leuker en efficiënter kunnen maken.

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

CTOUCH[®]

Vergaderen. Voor sommigen van ons voelt het alsof we niets anders doen.

Uit onderzoek blijkt dat een werknemer gemiddeld wel 10 meetings per week heeft!

Alle reden dus, om eens kritisch te kijken naar de manier waarop wij vergaderen. Want: waar gaat al die tijd eigenlijk naartoe? En welke manieren zijn er om vergaderen efficiënter, creatiever en ronduit leuker te maken? Wij geven je 7 tips voor een optimale meeting!

TIP 1

AARZEL NIET OM HET AANTAL DEELNEMERS TE BEPERKEN



Hoe meer zielen, hoe meer vreugd. Dat geldt misschien voor je verjaardag, maar voor een vergadering geldt eigenlijk exact het tegenovergestelde. Hoe minder genodigden, hoe beter.

51% van de werknemers zit geregeld bij vergaderingen die irrelevant voor hen zijn.¹

Wie er wordt uitgenodigd voor het bijwonen van de vergadering moet afhangen van wat hij of zij kan bijdragen in de meeting.

- ✓ Heeft deze persoon belangrijke input?
- ✓ Moet deze persoon iets beslissen?
- ✓ Gaat deze persoon straks met dit project aan de slag?
- ✓ Wil je iemand om zijn/haar mening vragen?

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

Het maximum aantal mensen om optimaal te kunnen vergaderen? Zeven!²

Is het je bedoeling om juist van veel mensen input of een mening te vragen? Dan nog hoeft je niet per se veel mensen uit te nodigen. Kijk maar naar punt 2.

TIP 2 HAD ER IEMAND NOG EEN MENING?

Aan een beslissing gaat meestal een discussie vooraf. Vaak vindt deze discussie plaats tijdens een meeting. Maar is dit wel een efficiënte manier om knopen door te hakken?

Het antwoord is in de meeste gevallen: 'nee'. Er speelt namelijk een fenomeen mee dat *social loafing* wordt genoemd. Dit houdt in dat de individuele inzet van een persoon vermindert in groepstaken. Hoe groter de groep is, hoe kleiner de individuele inzet.

Als je vergadert met een groep van meer dan zeven mensen, daalt de besluitvaardigheid met 10% bij elke extra persoon.²



De oplossing? Mening en input verzamelen vóór de vergadering. Dit kan bijvoorbeeld heel gemakkelijk met Microsoft Teams. Via Teams geef je alle deelnemers toegang tot de bestanden en documenten die relevant zijn voor de vergadering. Zo kan iedereen zich goed voorbereiden. Een goede voorbereiding is toch een halve vergadering.

Door het verzamelen van meningen en input zoveel mogelijk vóór de meeting te doen, kun je het aantal genodigden drastisch beperken en kom je tijdens de meeting sneller tot de kern. Een bijkomend pluspunt is dat mensen input en meningen vooraf hebben kunnen overdenken, in plaats van hier spontaan op te moeten reageren.

TIP 3 ZORG VOOR EEN DUIDELIJKE AGENDA



Een gewoonte die belangrijk is om jezelf aan te leren: elke vergadering moet een duidelijk doel hebben. En een duidelijke agenda. Dit klinkt misschien voor de hand liggend, maar dat is het niet.

Bedrijven en werknemers moeten hier daarom stellig in zijn. In een artikel uit de New York Times Business stelt Annette Catino, chief executive van QualCare Alliance Network:

49% van de werknemers woont regelmatig meetings bij, die geen duidelijk doel of functie hebben.¹

"If I don't have an agenda in front of me, I walk out. Give me an agenda or else I'm not going to sit there, because if I don't know why we're in the meeting, and you don't know why we're there, then there's no reason for a meeting."³

Het doel en de agenda van de vergadering moeten voor iedereen bekend zijn. Is de vergadering gepland om een beslissing te nemen? Hak dan ook echt de knoop door aan het eind van de vergadering en schuif het niet voor je uit.

TIP 4 AYO, TIRED OF USING TECHNOLOGY?



Zul je net zien: heb je je best gedaan op een duidelijke agenda, het verzamelen van input en precies de juiste mensen uitgenodigd... Ben je een half uur kwijt aan gerommel met stekkers en schermen.

Gemiddeld gaat maar liefst 12% vergadertijd verloren aan het installeren van de technologie.¹

Wat is het gevolg? Je grijpt naar je eigen telefoon of laptop om iets op te zoeken, te laten zien of te versturen.

57% tot 66% van de werknemers gebruikt regelmatig eigen apparatuur op de werkvloer.²

Voorals millennials maken graag gebruik van eigen apparatuur op de werkvloer. Het is daarom belangrijk dat zakelijke technologie een connectie kan maken met andere (privé) devices. Zo bevordert het gebruik van technologie tijdens meetings.

Zorg hierbij dat je zakelijke apparatuur altijd up-to-date is! Goede technologie kan je vergadering makkelijker maken: bijvoorbeeld door opties als screen sharing, videobellen en Virtual en Augmented Reality. Daarnaast maakt het meetings productiever en leuker.

68% van de werknemers gelooft dat transformatieve technologies zoals Virtual Reality (VR) de kwaliteit van een vergadering kan verbeteren.¹

TIP 5 HOUD KORTE EN KRACHTIGE VERGADERINGEN

Een saaie vergadering kan soms een eeuwigheid lijken te duren. Dat gevoel is misschien te wijten aan het feit dat veel meetings daadwerkelijk te lang zijn.

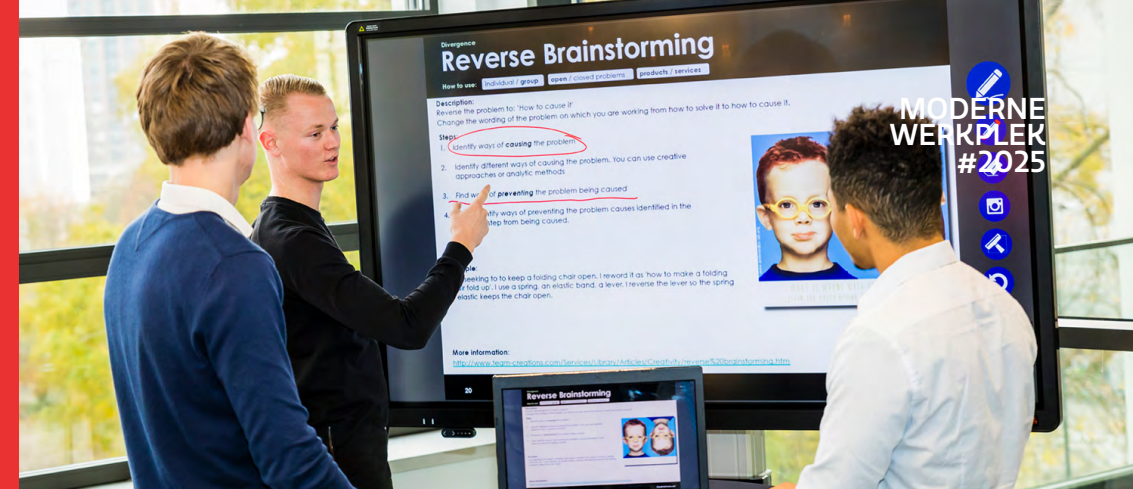
Uit onderzoek blijkt dat een vergadering idealiter 21 minuten in beslag zou moeten nemen.¹

In de praktijk duurt een vergadering gemiddeld 48 minuten.¹

Dus... hoe kun je je vergadering korter maken? Een agenda zal hierbij helpen, zo kan de gespreksleider ingrijpen wanneer er irrelevante onderwerpen aan bod komen.

Dan is er nog een andere tip.

**Share, inspire, have fun!
With TOUCH by your side.**



Een stand-up meeting verkort je vergadering met zo'n 34%, terwijl de productiviteit hetzelfde blijft.²

Reden genoeg dus om na te denken over nieuwe manieren van vergaderen, zoals een staande of wandelende vergadering. Ook het hebben van een huddle room stimuleert de moderne manier van vergaderen. Een huddle room moedigt teamwork aan, vermindert de behoefte om een kamer te boeken en is ook geschikt voor spontane meetings. Omdat de ruimte afgesloten kan worden, verhoogt deze ook de concentratie. Daarnaast is het goedkoper dan het inrichten van een volledige meeting room. En boven alles: een huddle room verhoogt de productiviteit.

64% van de werknemers die beschikken over een huddle room vinden dat deze productief vergaderen aanmoedigt.¹

TIP 6

EINDIG ALTIJD MET EEN PLAN

Elke vergadering zou moeten eindigen met een actieplan. Dat betekent dat iedereen duidelijk voor ogen heeft:

- ✓ **Wat er is besloten**
- ✓ **Wat de vervolgstappen zijn**
- ✓ **Wie er verantwoordelijk is voor welke taken**

Dankzij een duidelijk actieplan kunnen mensen direct aan de slag met wat er is besloten of gepland en zo zal het écht een productieve meeting blijken.

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

MODERNE
WERKPLEK
#2025



CTOUCH®

TIP 7

KIJK KRITISCH NAAR JE VASTE VERGADERMOMENTEN

Veel bedrijven hebben vaste wekelijkse of maandelijkse vergaderingen ingepland staan. Naar dit lijstje van bijeenkomsten zou je ook eens kritisch moeten kijken. Wil je een radicaal experiment proberen? Schrap dan alle vaste vergaderingen uit de agenda en ontdek in de praktijk welke je daadwerkelijk nodig hebt. Die kun je vervolgens opnieuw invoeren.

Mr. Butterfield, directeur van het platform Slack, voerde dit experiment uit:

"We just went through this process of canceling almost every recurring meeting that we had, to see which ones we really needed. We probably do need some of the ones we canceled, and they'll come back – but we'll wait until we actually need them again." ²

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.



MODERNE
WERKPLEK
#2025

Wie weet ontdek je door dit experiment dat veel van je vergaderingen overbodig zijn. En de vergaderingen die wel nodig zijn, voer je weer in.

Kortom: succesvol vergaderen doe je zo!

Een persoon woont gemiddeld zo'n tien vergaderingen per week bij. Hoe maak je deze meetings prettiger én efficiënter?

- ✓ **Beperk je aantal deelnemers tot maximaal 7**
- ✓ **Verzamel vooraf input**
- ✓ **Stel een duidelijk doel en maak een agenda**
- ✓ **Gebruik de juiste technologie**
- ✓ **21 minuten is een perfecte tijdsduur**
- ✓ **Eindig met een plan van aanpak**
- ✓ **Kijk kritisch naar je vaste vergadermomenten**

"Mijn dag werd opgeslokt door vergaderingen" of "Ik ren van meeting naar meeting", zul jij straks niet meer horen op kantoor. Want met deze kennis, zit er voor jou geen loos of saai vergadermoment meer tussen!

CTOUCH[®]

BETER VERGADEREN IN 7 MAKKELIJKE STAPPEN

MODERNE
WERKPLEK
#2025

Beperk het aantal deelnemers tot maximaal 7

Hoe meer deelnemers, hoe moeilijker de besluitvaardigheid.



Stel een duidelijk doel en maak een agenda

Zorg dat iedereen op de hoogte is van het doel en de agenda van de meeting.



21 minuten is de perfecte tijdsduur

Stand-up meetings of het gebruik van een huddle room verkorten je vergadertijd.



Kijk kritisch naar je vaste vergadermomenten

Experiment: schrap al je vaste vergaderingen en ontdek welke je echt nodig hebt.



Verzamel vooraf input

Geef mensen de mogelijkheid om vooraf input aan te leveren, bijvoorbeeld via Microsoft Teams.



Gebruik de nieuwste technologie

Nieuwe technologieën maken je vergadering dynamischer én leuker.



Eindig met een plan van aanpak

Wat is er besloten en wie gaat wat doen? Maak een plan!



PRINT IT
CUT IT
FRAME IT



Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

CTOUCH®

Hi, wij zijn CTOUCH

Op zoek naar de perfecte technologische oplossingen voor jouw meeting? CTOUCH helpt organisaties om een moderne werkplek te creëren waarin hun mensen efficiënter samenwerken. We stimuleren interactiviteit, productiviteit en betrokkenheid tijdens vergaderingen, workshops, bijeenkomsten – of waar dan ook. Hoe doen we dat? Door de eindeloze mogelijkheden van het touchscreen toe te passen! Voor inspiratie. Voor het delen van kennis. Voor eigenlijk alles! Daarom ondersteunen we jou in elke omgeving waar je wilt of waar samenwerking moet worden gestimuleerd. Daar zorgen we voor! En we zullen je verrassen. Beloofd!

Of neem gerust contact met ons op via + 31 (0)40 261 8320 of info@ctouch.eu

www.ctouch.eu/nl



Bronnen

1. Five steps to the perfect meeting – Barco & Circle Research
2. MT Next Generation leadership: 5 tips om slimmer en productiever te vergaderen
<https://www.mt.nl/management/persoonlijke-effectiviteit/5-tips-om-slimmer-en-productiever-te-vergaderen/532506>
3. The New York Times Business: How to run an effective meeting
<https://www.nytimes.com/guides/business/how-to-run-an-effective-meeting>

Share, inspire, have fun!
With CTOUCH by your side.

“ A SMILE CAN PROMPT A SMILE,
EXTEND INTO A LAUGH,
AND BRING HAPPINESS TO AN ENTIRE ROOM ”

- Richard Branson



CTOUCH®