**Vergader instructies**

**Uit welke vaste onderdelen bestaat een vergadering?**

Een paar vaste elementen zorgen voor structuur of houvast tijdens een vergadering:

* Vooraf weet iedereen wanneer en waar de vergadering plaatsvindt.
* Deelnemers worden uitgenodigd.
* Deelnemers krijgen een [agenda](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/agenderen" \o "Agenderen" \t "_self) en bijbehorende informatie.
* Vooraf is duidelijk wie [notulen](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/notuleren" \o "Notuleren" \t "_self) maakt en wie de vergadering voorzit.

**Welke spelregels zijn er?**

Als deelnemer aan een vergadering dien je je te houden aan een aantal spelregels:

* Je bent op tijd aanwezig.
* Je laat anderen uitpraten.
* Je aanvaardt de rol van de voorzitter.
* Je formuleert kort en bondig.
* Je beperkt je tot het [agendapunt](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/agenderen" \o "Agenderen" \t "_self) wat dan aan de orde is.
* Je [luistert](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/luisteren" \o "Luisteren" \t "_self) goed naar anderen.
* Je doet na de vergadering wat je belooft.
* Je accepteert genomen besluiten.

Bron: <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering>

De teamleider is de voorzitter van de vergadering. De notulist legt alle afspraken vast in het **teamlogboek**.