



Techniek : Effectief vergaderen

Voorbeeld van agenda

Teamoverleg: [datum]
Plaats: [plaats]
Tijd: 15.15 uur
Actiepunten/besluitenlijst maken: [naam]
Soort vergadering: [bv: Plenaire
teamvergadering/Onderwijsinhoudelijke
vergadering/Zorginhoudelijke vergadering]
Sluiting: 17.00 uur

	Onderwerp	Tijd	Status
1	Opening	15.15	
2	Vaststellen van agenda	15.20	
3	Besluitenlijst	15.20	Checken
4	Actielijst	15.25	Checken
5	Mededelingen	15.30	Informatie
6	MR / Scie / werkgroepen	15.40	Informatie
7	Evaluatie Projectweek	15.50	Besluitvorming
8	Lezen	16.00	Informatie
9	Werkgroep 'Kieskast'	16.35	Informatie
10	Cultuuranalyse	16.45	Informatie
11	Lopende zaken voor de komende maand	16.50	Informatie
12	Sluiting	17.00	

Bron: Theo Wildeboer