




Whitepaper

# Vergaderingen die wél werken: In 10 stappen het maximale uit je teamoverleg



- 
- A photograph of two women in a professional setting. The woman on the right is in the foreground, looking upwards and to the right with a thoughtful expression. She has long brown hair and is wearing a dark green cable-knit sweater and large gold hoop earrings. The woman on the left is slightly behind her, looking towards the camera. She has blonde hair and is wearing a light blue button-down shirt. The background is softly blurred, showing a window with light-colored curtains.
- 03 Voorwoord
  - 04 Inleiding
  - 05 De 10 stappen voor effectieve vergaderingen
  - 26 Van vergaderdruk naar vergaderkracht
  - 28 Over Incompany Trainer



# Hoi manager, teamleider, bedrijfseigenaar of HR-professional,

Als je deze whitepaper hebt aangevraagd ben je waarschijnlijk op zoek naar manieren om jullie vergaderingen naar een hoger niveau te tillen. Zodat jullie het maximale rendement uit ieder overleg halen.

**Maar de vraag is: hoe pak je dat nou handig aan?**

Zoals je je misschien kan voorstellen krijgen we deze vraag met grote regelmaat van onze klanten. Wekelijks helpen we teams om hun vergaderingen te verbeteren. Zodat meetings daadwerkelijk waarde opleveren.

Om jou hier ook mee op weg te helpen hebben we deze whitepaper geschreven. Hierin vind je de tien stappen om het maximale uit jullie teamoverleg te halen. Zodat jullie voortaan vergaderingen houden die wél werken!

We wensen je heel veel leesplezier en succes met de implementatie van alle adviezen. En mocht je hulp of advies nodig hebben, voel je vrij om ons te contacteren. We helpen je graag.

## Incompany Trainer

De #1 aanbieder van incompany trainingen



[www.incompanytrainer.nl](http://www.incompanytrainer.nl)



[welkom@incompanytrainer.nl](mailto:welkom@incompanytrainer.nl)



030 - 227 3623

# Inleiding

Iedere leidinggevende kent het: de agenda staat vol met overleggen, maar de échte voortgang lijkt ergens buiten de vergaderzaal te ontstaan. Collega's zuchten als er weer een 'stand-up' in hun agenda verschijnt, de energie lekt halverwege het overleg weg, en besluiten blijven vaag of hangen in goede bedoelingen. En toch blijft vergaderen een vast onderdeel van het werk.

**Maar wat als vergaderen geen verplicht nummer hoeft te zijn, maar juist een krachtig moment van sturing, verbinding en actie?**

In deze whitepaper laten we zien hoe je als teamleider of leidinggevende je teamoverleg kunt transformeren. Niet met dure tools of ingewikkelde methodes, maar met 10 concrete stappen die je direct kunt toepassen – of je nu leiding geeft aan een team op locatie, hybride werkt of dagelijks digitaal schakelt.

## Waarom deze whitepaper?

Vergaderen is vaak de plek waar cultuur zichtbaar wordt: wie praat, wie luistert, wie beslist en wie afhaakt. Goed overleg versterkt eigenaarschap, betrokkenheid en teamresultaat. Slecht overleg kost tijd, motivatie en richting.

Met deze whitepaper krijg je:

- Inzicht in wat vergaderen effectief (of juist frustrerend) maakt
- Praktische handvatten om je overleggen doelgerichter én energiekeker te maken
- Inspiratie om samen met je team het verschil te maken – overleg na overleg

Kortom: ben je klaar met vergaderen om het vergaderen, en wil je met minder tijd méér bereiken? Dan geven we je in de volgende hoofdstukken 10 praktische en toepasbare stappen om dat mogelijk te maken.



# Stap 1: Stel een doel, niet alleen een agenda

Veel vergaderingen beginnen met een lijstje punten. Soms zijn ze logisch, soms zijn ze er “omdat ze er altijd staan.” De deelnemers schuiven aan, nemen het rijtje door, en aan het einde van de bijeenkomst is er veel besproken, maar weinig echt bereikt. Het verschil tussen een goede en een zinloze vergadering begint bij één simpele vraag: “Wat moet dit overleg opleveren?”

## Waarom een doel belangrijker is dan een agenda

Een agenda geeft structuur. Een doel geeft richting. Zonder doel weet niemand waarvoor ze in de vergadering zitten – en dat voel je. Gesprekken gaan alle kanten op, beslissingen blijven uit, en deelnemers haken mentaal af.

Met een doel kun je prioriteren, afleiden wat wél en niet besproken hoeft te worden, én duidelijker afronden.

## Drie soorten vergaderdoelen

Elke vergadering heeft een overkoepelend doel. Je kunt ze grofweg verdelen in drie soorten:

### Doel 1: Informeren – kennis delen, updates geven, iedereen op dezelfde lijn

Voorbeeld: kwartaalupdates, veranderingen in beleid

### Doel 2: Besluiten – knopen doorhakken, keuzes maken, acties bepalen

Voorbeeld: prioriteiten vaststellen, planning goedkeuren

### Doel 3: Creëren – ideeën opdoen, strategie ontwikkelen, brainstormen

Voorbeeld: verbeterideeën verzamelen, nieuwe aanpak bedenken

Wees expliciet: “Deze vergadering is bedoeld om X te besluiten.” Of: “We gebruiken deze tijd om ideeën te verzamelen voor Y.” Dat geeft richting én voorkomt teleurstelling.

## Zo formuleer je een helder vergaderdoel

Een goed doel:

- Is actief en resultaatgericht
- Beschrijft wat er aan het einde van de vergadering bereikt moet zijn
- Sluit aan bij de behoefte van de deelnemers

Slecht: “Bespreken voortgang projecten”

Beter: “Zicht krijgen op belemmeringen in de voortgang en acties bepalen per project”

## Wat dit oplevert voor jou als leider

Als je elk overleg start (of zelfs plant) met een duidelijk doel:

- Vergader je korter, omdat je doelgerichter werkt
- Krijg je meer betrokkenheid, omdat iedereen weet waarom ze er zijn
- Neem je betere besluiten, omdat de focus helder is

## Tip voor in de praktijk

Begin je vergadering met: “Wat we vandaag willen bereiken is dat we samen beslissen over...”, Of vraag: “Wat zou dit overleg voor jou waardevol maken vandaag?”. Zo geef je het gesprek direct een duidelijke afslag.



# Stap 2: Nodig bewust uit

Het lijkt vanzelfsprekend: je plant een overleg en je nodigt 'de gebruikelijke mensen' uit. Maar ongemerkt zitten veel vergaderingen vol met mensen die er niets inbrengen, niets meenemen, of zelfs niet precies weten waarom ze erbij zijn. Elke deelnemer zonder duidelijke rol kost tijd, energie én aandacht.

Een effectieve vergadering begint met een bewuste keuze: Wie moet hierbij zijn – en wie niet?

## Waarom minder vaak meer is

Hoe groter de groep, hoe:

- Trager de besluitvorming verloopt,
- Sneller mensen afhaken,
- Lastiger het wordt om ieders bijdrage te benutten.

Een compacte groep betekent niet dat je mensen buitensluit. Het betekent dat je hun tijd serieus neemt.

## Drie vragen om jezelf te stellen bij het uitnodigen

**Vraag 1: Moet deze persoon iets beslissen of inbrengen?**

→ Ja? Nodigen. Nee? Informeren kan ook achteraf.

**Vraag 2: Zal deze persoon invloed uitoefenen op het resultaat?**

→ Ja? Belangrijk om betrokken te zijn. Nee? Dan volstaat een update.

**Vraag 3: Wat zou er gebeuren als ik deze persoon niet uitnodig?**

→ Als het antwoord is "waarschijnlijk niks": durf te schrappen.

## Rollen in een vergadering: wie draagt wat bij?

Een goed overleg heeft deelnemers die bewust gekozen zijn op hun bijdrage. Denk aan:

- Beslissers – maken keuzes
- Inhoudsdeskundigen – brengen expertise in
- Procesbegeleiders – houden structuur en tijd in de gaten
- Betrokkenen – worden geraakt door de uitkomst en hebben iets in te brengen

Let op: toeschouwers zijn géén actieve rol. Hebben mensen geen rol? Dan hebben ze er waarschijnlijk ook niet bij te zijn.

## Wat dit jou als leider oplevert

Als je bewust uitnodigt:

- verhoog je de betrokkenheid van wie er wél is
- creëer je een cultuur waarin tijdsbewustzijn normaal wordt
- krijg je sneller draagvlak, omdat de juiste mensen aan tafel zitten

## Praktische tip: communiceer je keuze

Stuur bij de uitnodiging kort mee: “We beperken dit overleg tot X personen om snel en gericht besluiten te kunnen nemen. Je krijgt na afloop de highlights.”

Zo voorkom je dat mensen zich gepasseerd voelen – en laat je zien dat je hun tijd respecteert.



# Stap 3: Beperk de tijd, vergroot de focus

De meeste vergaderingen duren standaard 60 of 90 minuten. Niet omdat dat nodig is, maar omdat het zo in de agenda staat. Het gevolg? Gesprekken die verzanden, tijd die opraakt en deelnemers die denken: “Had dit niet in de helft van de tijd gekund?”

Effectieve vergaderingen hebben niet alleen een doel – ze hebben ook een eindtijd die daagt.

## Waarom minder tijd tot betere gesprekken leidt

Minder tijd zorgt voor:

- Snellere besluiten, omdat er minder ruimte is voor zijsporen
- Hogere energie, omdat mensen weten dat het tempo erin blijft
- Meer voorbereiding, omdat deelnemers voelen dat elk moment telt

Vergadertijd is als een gas: het vult altijd de ruimte die je geeft.

## Van standaard naar bewust tijdsgebruik

In plaats van klakkeloos 60 minuten boeken:

- Plan 45 minuten voor een overleg dat normaal een uur duurt
- Geef bij aanvang aan: “We hebben 30 minuten, dus we pakken dit strak aan”
- Gebruik een timer of timekeeper om je hieraan te houden

Zo maak je tijdsdruk een middel, geen frustratie.

## **Zo vergroot je de focus binnen de beschikbare tijd**

### **Begin met het doel (zie stap 1)**

→ Iedereen weet waar het naartoe moet

### **Gebruik tijdsblokken per onderwerp**

→ “We nemen hier max. 10 minuten voor – daarna besluiten we”

### **Check in de laatste 10 minuten: wat ligt er concreet?**

→ Acties, afspraken, en wat er (bewust) niet is besproken

## **Wat dit jou als leider oplevert**

- Jij houdt de regie, in plaats van te reageren op uitloop
- Deelnemers nemen het overleg serieuzer
- Je laat zien: tijd is waardevol – ook die van jullie

## **Praktische tip: vergader op 45 of 25 minuten**

Veel agenda's lopen vol zonder pauzes tussen overleggen. Door bewust minder tijd te boeken:

- Creëer je ademruimte voor jezelf en anderen
- Dwing je jezelf tot kernachtig vergaderen
- Voorkom je 'vergaderuitloop' aan het eind van de dag





# Stap 4: Begin met de energie

De eerste vijf minuten van een overleg bepalen vaak de toon voor de rest van het gesprek. Toch beginnen veel vergaderingen stroef of routinematig: mensen schuiven gehaast binnen, openen hun laptop, en duiken direct de eerste agendapunten in.

Maar als je wilt dat mensen betrokken zijn, alert denken en bijdragen – dan moet je beginnen met verbinding en energie.

## Waarom de start ertoe doet

Een goede start:

- Activeert mensen mentaal en emotioneel
- Helpt om afleiding los te laten
- Maakt ruimte voor oprechte aandacht en samenwerking

Mensen komen van verschillende plekken, vergaderingen of gedachten. Als je die mentale ‘overgang’ niet begeleidt, blijven ze deels in het vorige gesprek hangen.

## Hoe begin je met energie? 3 simpele check-in-vormen

### Check-in vorm 1: Eén woord check-in

“Welk woord beschrijft hoe je er nu bij zit?”

→ Snel, laagdrempelig en verrassend eerlijk.

### Check-in vorm 2: Vraag van de dag

“Wat wil je aan het eind van dit overleg weten, besloten of bereikt hebben?”

→ Zo verbind je ieders intentie aan het doel.

### Check-in vorm 3: Energieniveau

“Op een schaal van 1 tot 10, hoe zit je in je energie? En wat helpt je om die vast te houden?”

→ Helpt om tempo en betrokkenheid te managen.

## Veelvoorkomende bezwaren – en waarom ze niet kloppen

**“Dat kost tijd.”**

→ Een check-in duurt 2–5 minuten en voorkomt veel tijdverlies later.

**“Dat vinden mensen ongemakkelijk.”**

→ Als je het normaal maakt, wordt het normaal. Het draait om veiligheid.

**“Dat past niet bij onze cultuur.”**

→ Cultuur is veranderbaar – juist door dit soort kleine rituelen.

## Wat het jou als leider oplevert

- Een alert en aanwezig team
- Meer gelijkwaardigheid vanaf het begin
- Een hogere kwaliteit van het gesprek (minder ruis, meer focus)

Begin niet met de agenda – begin met de mensen.

## Praktische tip: hou het luchtig

Maak de check-in onderdeel van je vaste structuur, maar zonder het zwaar te maken.

Gebruik af en toe een speels alternatief, zoals:

- “Wat was het minst vergaderachtige moment van je dag tot nu toe?”
- “Wat zou deze meeting vandaag tot een 9 maken?”



# Stap 5: Bespreek alleen wat ertoe doet

Het overkomt de beste teams: een overleg dat begint met één onderwerp en eindigt in drie zijsporen, tien losse meningen en nul besluiten. Het lijkt een levendig gesprek, maar je verlaat de vergadering met het gevoel dat er niets concreets is gebeurd.

De oorzaak? Er wordt te veel besproken wat interessant is, en te weinig wat essentieel is.

## De vergadervijand: het zijspoor

Zijsporen ontstaan vaak:

- Uit enthousiasme (“Oh, dat doet me denken aan...”)
- Uit vermijding (“Zullen we eerst nog even dit afmaken?”)
- Uit onduidelijkheid (“Wat is hier eigenlijk de bedoeling?”)

Ze zijn niet per se fout, maar als je ze niet bewust parkeert, kosten ze focus en tijd.

## Zo houd je je overleg bij de kern

Check elk agendapunt op relevantie

→ Draagt dit bij aan het doel van dit overleg?

## Werk met een ‘parkeerplek’

→ Noteer onderwerpen die waardevol zijn, maar nu niet passen. Kom er later op terug.

## Stel tijdens het overleg vragen als:

“Is dit nu belangrijk?”

“Kunnen we dit buiten dit overleg om oppakken?”

“Wat moeten we hier vandaag mee doen?”

## Maak keuzes over wat je wél en niet bespreekt

Niet elk overleg hoeft álles te behandelen. Kies bewust:

- Wat moet besproken worden met dit team?
- Wat kan via mail, 1-op-1 of asynchroon?
- Wat laten we bewust liggen of besluiten we níet nu?

Door minder te behandelen, vergroot je de impact van wat je wél bespreekt.

### Wat dit jou als leider oplevert:

- Krachtigere overleggen met duidelijk resultaat
- Tevreden deelnemers die ervaren dat hun tijd goed besteed is
- Een team dat leert om prioriteiten te stellen

“Niet alles hoeft nu – maar wat we nú doen, doen we goed.”

### Praktische tip: gebruik de ‘3 W’s’ bij elk punt

Bij elk besproken onderwerp:

1. **W**at is het probleem of onderwerp?
2. **W**aarom is dit nu belangrijk?
3. **W**at besluiten we hierover vandaag?

Zo voorkom je dat vergaderen verandert in ‘gewoon praten over dingen’.

# Stap 6: Durf eigenaarschap te vragen

Misschien herken je dit: een overleg eindigt met een lijst acties, maar bij de volgende bijeenkomst blijkt dat niemand precies wist wie wat zou doen. Of erger: iedereen dacht dat iemand anders het zou oppakken. Het resultaat? Frustratie, vertraging en herhaling van zetten. Effectieve vergaderingen eindigen niet alleen met besluiten, maar ook met duidelijk eigenaarschap.

En dat eigenaarschap begint bij één cruciale gewoonte: vragen in plaats van toewijzen.

## Waarom eigenaarschap vragen sterker is dan het geven

Als je iets toewijst, voelt het als een taak van bovenaf. Als je iemand vraagt om verantwoordelijkheid te nemen, ontstaat er ruimte voor commitment.

### Voorbeeld:

In plaats van: “Piet, kun jij dit oppakken?”, Zeg je: “Wie van jullie wil hier verantwoordelijkheid voor nemen?”, of: “Wat zou jij hierin kunnen bijdragen?”

## Eigenaarschap is méér dan een actiepunt

Het gaat niet alleen om wie iets uitvoert, maar ook om wie:

- De voortgang bewaakt
- Knelpunten signaleert
- Verantwoordelijkheid voelt voor het resultaat

Maak dus niet alleen afspraken over wat iemand doet, maar ook over hoe en wanneer.

## Zo stimuleer je eigenaarschap in je overleg

### Vraag om vrijwillige acties

→ “Wie voelt zich eigenaar van dit onderdeel?”

### Maak afspraken zichtbaar

→ Deel na afloop een samenvatting met acties, deadlines en namen

### Check de intentie

→ “Wat heb je nodig om dit goed te kunnen doen?” of “Wat ga je doen als het vastloopt?”

### Vier kleine successen

→ Begin het volgende overleg met terugkoppeling: “Wat is er gebeurd sinds de vorige keer?”

## Wat dit jou als leider oplevert

- Minder herhaling, meer actie
- Medewerkers die betrokken zijn bij het proces
- Een team waarin eigenaarschap normaal wordt

Een afspraak zonder eigenaar is geen afspraak, maar een losse wens.

## Praktische tip: gebruik de ‘actieslide’ of ‘afsprakenbord’

Sluit elk overleg af met een overzicht:

- Wie doet wat?
- Wanneer is het klaar?
- Waar rapporteren we terug?

Laat dit door iemand uit het team maken, niet altijd door jou – ook dát is eigenaarschap.





# Stap 7: Geef ruimte voor frictie

Op papier zijn veel vergaderingen harmonieus: iedereen knikt, er wordt beleefd gesproken, en de agenda wordt afgewerkt. Maar onder de oppervlakte speelt vaak iets anders: irritatie, twijfel, terughoudendheid. Het gevolg? Dingen worden niet uitgesproken – en dus ook niet opgelost. Frictie is geen storing in het overleg. Het is informatie. Als je het durft toe te laten.

## Waarom spanning in je overleg thuishoort

Spanning of ongemak betekent vaak dat iets belangrijk is:

- Er is onduidelijkheid over een besluit
- Een teamlid voelt zich overruled
- Er zijn zorgen die nog niet besproken zijn

Door frictie de ruimte te geven, maak je het overleg niet chaotischer, maar juist helderder en eerlijker.

## Hoe herken je onderhuidse frictie?

Let op signalen zoals:

- Stilte na een voorstel
- Vaagheid: “Laten we het gewoon proberen...”
- Non-verbale signalen: zuchten, afwenden, ingetogen reacties
- ‘Grappen’ die eigenlijk verwijten zijn

Als je niets met die signalen doet, groeit de afstand. Durf het te benoemen.

## Zo maak je spanning bespreekbaar – zonder drama

### Benoem wat je ziet

→ “Ik zie wat terughoudendheid, klopt dat?”

### Normaliseer verschil van mening

→ “Het is logisch dat we hier niet allemaal hetzelfde in staan.”

### Stel een open vraag

→ “Wat zeggen we hier nog niet, maar voelen we misschien wel?”

### Houd het veilig

→ Zorg dat kritiek niet persoonlijk wordt, maar bij het onderwerp blijft.

De kwaliteit van je overleg wordt bepaald door de kwaliteit van wat wél gezegd mag worden.

## Wat dit jou als leider oplevert

- Eerlijke gesprekken met meer betrokkenheid
- Betere besluiten, omdat meer perspectieven worden ingebracht
- Een teamcultuur waarin meningsverschillen mogen bestaan

## Praktische tip: installeer een ‘onderstroom-moment’

Maak ruimte in de vergadering voor: “Wat schuurt er nog?, of: “Wat is er níét gezegd dat toch van waarde is?” Je zult verrast zijn hoeveel waarde er vrijkomt – en hoe snel mensen zich veiliger voelen om eerlijk te zijn.

# Stap 8: Maak besluiten concreet

Veel vergaderingen voelen tijdens het gesprek productief: er worden goede ideeën gedeeld, mensen zijn betrokken, en iedereen lijkt het met elkaar eens. Maar zodra de vergadering voorbij is, ontstaat er verwarring: Wat hebben we nou eigenlijk besloten? Of erger nog: iedereen denkt iets anders te hebben afgesproken.

Een besluit zonder duidelijkheid is géén besluit – het is uitstel met instemming.

## Waarom besluiten vaak vaag blijven

- Er wordt geen concreet eindpunt benoemd
- Niemand weet wie wat gaat doen
- Er wordt gesproken in algemene termen (“We gaan het anders aanpakken”)
- Het voelt ongemakkelijk om scherp te zijn

Als leider is het jouw taak om dat wél te doen – vriendelijk, maar duidelijk.

## Drie elementen van een concreet besluit

### Wat gaan we doen?

→ Heldere actie, geen vage richting

### Wie gaat het doen?

→ Eén eigenaar per actie (niet: “we” of “het team”)

### Wanneer is het klaar?

→ Duidelijke deadline of terugkoppelmoment

### Voorbeeld vaag besluit:

“We moeten iets met die klachten van klanten.”

### Concreet besluit:

“Karin brengt voor volgende week vrijdag drie suggesties in om dit proces te verbeteren.”



## Hoe zorg je voor concrete besluitvorming in je overleg

- Check expliciet: “Wat spreken we nu écht af?”
- Laat het de groep zelf formuleren: “Wie pakt dit op en hoe pakken we het aan?”
- Vat samen vóór je afsluit: “Dus we hebben drie besluiten genomen: ...”

Gebruik eventueel een visueel hulpmiddel (zoals een besluitenlijst of slide) om alles vast te leggen.

## Wat dit jou als leider oplevert

- Meer grip op voortgang
- Minder ruis na het overleg
- Een team dat zich verantwoordelijk voelt voor afspraken

Duidelijkheid is niet streng – het is zorgzaam.

## Praktische tip: eindig elk overleg met een ‘besluitenblok’

Plan standaard de laatste 5–10 minuten van je vergadering voor:

- Welke acties zijn afgesproken?
- Wie doet wat?
- Wanneer wordt erop teruggekomen?

En laat die samenvatting direct na afloop rondsturen. Zo versterk je eigenaarschap en accountability.

# Stap 9: Rond bewust af

Veel vergaderingen eindigen zoals ze begonnen: onopvallend. Iemand zegt “Dan spreken we elkaar volgende week weer”, laptops gaan dicht en iedereen verdwijnt naar de volgende afspraak. Er wordt nauwelijks stilgestaan bij wat er is besproken, besloten of bereikt. Maar de laatste vijf minuten bepalen het gevoel waarmee mensen het overleg verlaten. En dat gevoel bepaalt of ze in actie komen – of afhaken.

## Waarom afronden geen formaliteit is

Een bewuste afsluiting zorgt voor:

- Heldere verwachtingen na afloop
- Meer motivatie en betrokkenheid
- Geheugenverankering van besluiten en inzichten
- Kansen om te verbeteren (ook als het niet vlekkeloos liep)

Vergaderen zonder afronding is als een gesprek ophangen zonder afscheid.

## Hoe je bewust afrondt – in 5 minuten

### Herhaal de besluiten en acties

- “We hebben vandaag besloten dat...”
- “Actiepunten zijn: X (door Y voor Z-datum)”

### Laat deelnemers reflecteren

- “Wat neem je mee uit dit overleg?”
- “Wat werkte goed – wat kunnen we volgende keer beter doen?”

### Bevestig het vervolg

- “Wanneer en hoe komen we hierop terug?”
- “Staat het vervolg al in de agenda?”

### Sluit positief af

→ “Dank voor jullie input – we zijn een stap verder.”

→ Of een energizer: “Geef dit overleg een cijfer en één woord – dan weten we hoe het landt.”

### Wat dit jou als leider oplevert

- Minder ruis achteraf
- Meer eigenaarschap op acties
- Een team dat het overleg als zinvol ervaart

Plus: je voorkomt losse eindjes, herhalingsrondes en frustratie in het volgende overleg.

### Praktische tip: gebruik een vaste afrondvraag

Eindig elk overleg met één simpele, rituele vraag zoals: “Wat neem je mee – en wat laat je liggen?”, of: “Wat werkte in dit overleg, en wat doen we volgende keer anders?”. Na twee of drie keer went het – en wordt het een krachtige gewoonte.

# Stap 10: Evalueer kort en vaak

Veel teams blijven vergaderen op de automatische piloot. De structuur staat, de deelnemers schuiven aan, en week na week lijkt het overleg op de vorige. Maar wat zelden gebeurt, is de simpele vraag: “Hoe doen we het eigenlijk met z’n allen?”

Als je nooit evalueert, blijft je overleg zoals het is – ook als het beter kan.

## Waarom evalueren cruciaal is

Regelmatig stilstaan bij hoe je overlegt:

- Maakt verbeterpunten bespreekbaar
- Vergroot betrokkenheid en gedeeld eigenaarschap
- Voorkomt dat irritaties onder de radar blijven sudderen
- Zorgt ervoor dat je overleg blijft aansluiten op de behoefte van het team

Teams die goed samenwerken, praten niet alleen over de inhoud – maar ook over de samenwerking zelf.

## Maak van evalueren een gewoonte, geen project

Evalueren hoeft niet groot, zwaar of tijdrovend te zijn. Juist korte, terugkerende reflectiemomenten maken het verschil.

Voorbeelden:

- Sluit elke vergadering af met: “Wat werkte goed vandaag – en wat kon beter?”
- Laat elke deelnemer één woord geven voor het overleg
- Plan eens per kwartaal 15 minuten met het team om de overlegstructuur onder de loep te nemen



## Vragen die je kunt stellen in je evaluatie

- “Wat vinden jullie van het tempo van ons overleg?”
- “Krijgt iedereen voldoende ruimte om in te brengen?”
- “Werken onze actielijsten voor ons – of juist niet?”
- “Wat kunnen we doen om deze vergadering nuttiger of korter te maken?”

Door deze vragen op een open manier te stellen, geef je het signaal: "We doen dit samen, en het mag beter."

## Wat dit jou als leider oplevert

- Doorlopende verbetering zonder grote interventies
- Meer gedeeld eigenaarschap over het overleg
- Een team dat zich gehoord voelt én medeverantwoordelijk is

En misschien wel het belangrijkste: je vergroot het lerend vermogen van het team. Niet alleen over wát er besproken wordt, maar ook hoe je dat samen doet.

## Praktische tip: evalueer niet alleen als het slecht gaat

Wacht niet op irritaties of klachten. Juist als het lekker loopt, is het waardevol om stil te staan bij waarom dat zo is – en hoe je dat vasthoudt.

# Tot slot.. Van vergaderdruk naar vergaderkracht

Vergaderen hoeft geen moedige overlevingstocht te zijn. En het is ook geen onvermijdelijk kwaad dat we maar moeten ondergaan. Een goed overleg kan richting geven, eigenaarschap stimuleren, onderlinge verbinding versterken én besluiten versnellen. Maar dat vraagt wel iets van jou als leider.

## Jij maakt het verschil

Als teamleider of leidinggevende heb jij grote invloed op hoe er vergaderd wordt:

- Hoe doelgericht het is
- Hoeveel ruimte er is voor echte inbreng
- Hoe veilig het is om het échte gesprek te voeren
- En vooral: of het overleg ook iets in beweging zet

Je hoeft het niet perfect te doen. Maar door met kleine aanpassingen aan de slag te gaan – stap voor stap – kun je van elke vergadering een moment van sturing, samenwerking en resultaat maken.

## Even terug: wat leverden de 10 stappen ook alweer op?

Met deze whitepaper heb je geleerd hoe je:

- Elk overleg begint met een duidelijk doel
- Alleen de juiste mensen uitnodigt
- Korter, maar krachtiger vergadert
- Het gesprek start met energie en focus
- De juiste onderwerpen behandelt
- Eigenaarschap bevordert
- Ruimte maakt voor onderstroom en spanning
- Besluiten concreet en uitvoerbaar maakt
- Het overleg positief afrondt
- Én regelmatig evalueert en verbetert

## Wat nu? Kies één stap en begin daar

Je hoeft niet alles in één keer om te gooien. Kijk waar je vandaag al verschil kunt maken.

Misschien is dat:

- Een kortere vergaderblok plannen
- Bewust iemand níet uitnodigen
- Een check-in proberen
- Of besluiten concreet samenvatten voor je afrondt

Wat je ook kiest: het effect ga je merken. In betrokkenheid, in helderheid, en in wat er ná het overleg gebeurt.

## Wij zijn Incompany Trainer.

Sinds 2017 verzorgen we meer dan 60 verschillende incompany trainingen voor medewerkers van onze klanten.

Door de jaren heen hebben we:

- Meer dan **75.000 medewerkers** getraind
- Voor **1.500+ bedrijven** in Nederland en België
- Met een klantwaardering van **9,4 gemiddeld**

### 60+ trainingen, afgestemd op jullie situatie

In ons aanbod vind je meer dan 60 verschillende incompany trainingen. Zo vind je altijd wat je nodig hebt. En voordat we de training komen geven, stemmen we hem ook nog volledig af op jullie situatie en leerbehoefte. Zo sluit de inhoud écht naadloos aan.

[Bekijk al onze 60+ trainingen](#) ➡

### Onze Actief Leren-methode©

We zijn erg trots op onze Actief Leren-methode. Deze methodiek passen we toe in al onze incompany trainingen. Dat betekent dat deelnemers vooral actief, interactief en praktijkgericht aan de slag gaan. Zo ontstaan razendsnel inzichten en vaardigheden, die ze zelfstandig kunnen toepassen in hun eigen (werk)praktijk.

[Ondek onze Actief Leren-methode](#) ➡

### Meer weten? We helpen je graag!

Wil je eens met ons sparren? Via onderstaande knop kan je ons contactformulier indienen.

Neem contact op

☎ Of bel ons even op 030 - 227 3623

