



## MEETING MANIFEST

### WAAROM DIT MANIFEST?

Wij willen effectief overleggen en ons energiek en betrokken voelen, voor tijdens en na interne meetings. Door dit Meeting Manifest bij ieder overleg als leidraad te nemen, maken we van effectief overleggen een zogenaamde 'keystone habit': een goede gewoonte die een kettingreactie van andere goede gewoonten in gang zet. Want een gezonde en effectieve overlegcultuur is de sleutel tot een gezonde en effectieve organisatie. Met dit Manifest zorgen we ervoor dat meetings niet langer tegen, maar juist voor ons gaan werken.

### RICHTLIJNEN

#### VOOR DE MEETING

- + Houd de meetings zo kort mogelijk (50 i.p.v. 60 en 25 i.p.v. 30 minuten)
- + De organisator plant de meeting ruim van tevoren in (via Google Agenda)
- + Check of de deelnemers beschikbaar zijn op het voorgestelde tijdstip
- + Geef genodigden de mogelijkheid om de uitnodiging te weigeren
- + Kun je niet? Overleg met de organisator: een vervanger sturen of verplaatsen?
- + Voeg een (Asana-link naar het) meeting document toe
- + Neem daarin de doelstelling, de agenda en de gewenste uitkomsten op
- + Maak daarin ook duidelijk of en welke voorbereiding van wie verwacht wordt
- + En benoem de rollen (zoals host en secretaris)

#### TIJDENS DE MEETING

- + Zorg voor een goed ritme en afwisseling zodat iedereen betrokken is en blijft
- + Bouw voldoende ademruimte in en zorg dat je vanuit rust kunt overleggen
- + Als je inbelt zorg dan dat je camera aan staat en je microfoon uit
- + Gebruik de chatfunctie om als je wilt reageren of iets wilt delen
- + De host start stipt op tijd met een korte check-in: hoe gaat het met iedereen?
- + Zorg dat er voldoende tijd is voor smalltalk (vuistregel: een kwart van de tijd)
- + De host bewaakt de agenda
- + De host zorgt dat iedereen gehoord wordt
- + De secretaris notuleert in telegramstijl in het meeting document
- + De host vat de meeting samen door actiepunten en afspraken op te sommen
- + De host sluit af met een 'tips en tops'-rondje: wat kon beter en wat ging goed?
- + De meeting eindigt op tijd

#### NA DE MEETING

- + Notulen, actiepunten en afspraken zijn terug te vinden in het meeting document
- + Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het opvolgen

### PRAKTISCH

#### ROLLEN

**Host** zorgt voor het plannen, voorbereiden en voorzitten  
**Secretaris** maakt de notulen (en faciliteert de catering)

#### TOOLS

**Google Agenda** gebruiken wij als agenda voor het inplannen van de meetings  
**Google Hangouts Meet** gebruiken we voor het videobellen  
**Asana** is onze centrale project / work management tool