



# Intelligente oplossingen

## van de grootste conferencingspecialist ter wereld

### Effectief vergaderingen leiden: een kort overzicht

#### Effectief telefonische vergaderingen leiden

Bent u er klaar om uw volgende telefonische vergadering zo effectief en professioneel mogelijk uit te voeren? De volgende tips en suggesties kunnen u daarbij helpen.

#### Voorafgaand aan de vergadering

- Laat de deelnemers van tevoren weten op welke dag en hoe laat de vergadering zal plaatsvinden.
- Laat iedereen vooraf weten wat er van hen wordt verwacht ter voorbereiding op de vergadering.
- Maak een agenda voor de vergadering om tijdens de vergadering doelgericht en op koers te blijven.
- Stuur de agenda indien mogelijk naar de deelnemers voor de vergadering begint.
- Zorg ervoor dat u op een rustige plek zit waar u niet wordt gestoord.
- Zet de wisselgesprekfunctie van uw telefoon uit, evenals pagers en mobiele telefoons.

#### Tijdens de vergadering

- Wees op tijd of te vroeg.
- Zeg wie u bent als u het woord neemt en moedig anderen aan dat ook te doen.
- Roep namen af zodat u weet wie er aanwezig zijn.
- Leg kort uit wat er op de agenda staat.
- Zet uw telefoon niet in de wacht. Het kan zijn dat er dan muziek klinkt door de vergadering, waardoor de anderen hun gesprek niet kunnen voortzetten.
- Als u via een luidspreker belt, zorg er dan voor dat u er dichtbij zit zodat uw stem duidelijk overkomt.
- Stel gerichte vragen. Vermijd open vragen.

#### Na de vergadering

- Vraag niet de hele groep tegelijk om feedback, maar spreek de deelnemers individueel aan.
- Bewaar discussies die niet relevant zijn voor de vergadering tot een ander moment.
- Probeer alle deelnemers bij de discussie te betrekken.
- Duld geen lawaai en afleiding.
- Vat kort samen wat er is besproken en herhaal welke acties er naar aanleiding van de vergadering genomen moeten worden.
- Stel een datum en een tijd vast voor de volgende telefonische vergadering

Bron: SellingPower.com