

35 tips voor de meeste effectieve vergadering ooit!



Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Voor de vergadering:	6
Tip 1: Maak het doel van de vergadering helder	6
Tip 2: Nodig niet zomaar iedereen uit.....	6
Tip 3: Zorg dat iedereen dezelfde stukken heeft	7
Tip 4: Maak de agenda ruim van tevoren bekend.....	7
Tip 6: Geen rondvraag of wvttk.....	8
Tip 7: Zorg voor een goede vergaderruimte	8
Tip 8: Geen items, geen vergadering	9
Tip 9: Bestaansrecht.....	9
Tip 10: Besteed twee maal zoveel aandacht aan de agenda.....	9
Tip 11: Halveer de vergadertijd.....	10
Tip 12: De juiste mensen.....	10
Tip 13: Project Visie.....	11
Tip 14: Vergader niet op maandag.....	12
Tip 15: Maak een vergaderagenda template	13
Tip 16: Maak de volgorde van agenda logisch	13

Tips voor tijdens de vergadering	14
Tip 17: Bespreek alleen onderwerpen die alle deelnemers aangaan	14
Tip 18: Gebruik storytelling	14
Tip 19: Als voorzitter iedereen erbij houden	14
Tip 20: Staand vergaderen	15
Tip 21: Maak vergaderspelregels	15
Tip 23: Manage de spreektijd per persoon	16
Tip 24: Begin en eindig altijd op tijd	16
Tip 25: Vermijd saaiheid	16
Tip 26: Geef iedereen het woord	17
Tip 27: Verhoog het vergadertempo	17
Tip 28: Maak de agendapunten resultaatgericht	17
Tip 29: Maak een S.M.A.R.T.actielijst	18
Tip 30: Deel de besluiten- en actielijst via de mail met alle betrokkenen	18
Tip 31: Bied alle deelnemers die een actie moeten uitvoeren de helpende hand	19
Tip 32: Vraag regelmatig feedback	19
Tip 33: Maak een heldere besluitenlijst	19
Tip 34: Opvolgen van de vergadering	20
Tip 35: Geef jezelf een cijfer	20

Over Petear	21
Een unieke toepassing voor papierloos vergaderen. Met onze oplossing helpen wij u uw papierstapel te verminderen.....	21
Wie zijn wij	22

35 tips voor de meeste effectieve vergadering ooit!

Inleiding

Er is becijferd dat een medewerker gemiddeld een kwart van zijn of haar tijd bezig is met vergaderen. Als je van ieder uur dat je werkt, er 15 minuten van vergadert, dan is het zaak om deze tijd ook zo effectief mogelijk te besteden.

Vergaderen staat ook meestal niet bovenaan de lijst van het leukste deel van je werk. Je bent een uur – of langer – van je werk gehaald, tijdens de vergadering heb je nieuw mail ontvangen en wellicht 1 of meerdere gemiste oproepen. Daarom is het ook geen gekke gedachte om vergaderen tot een minimum te beperken.

Petear zet 35 vergadertips voor je op een rij. Met deze tips kan je direct aan de slag. Of je nou de voorzitter van de vergadering bent, degene die de vergadering moet voorbereiden, notuleert of deelnemer.

Vergader je veel, kost het je veel tijd en erger nog, heb je van tijd tot tijd een “vergaderbaal”, dan gaan deze tips je zeker helpen. Mis je tips? Mail ze aan ons!

info@petear.nl

Veel vergadereffectiviteit gewenst!



Voor de vergadering:

Tip 1: Maak het doel van de vergadering helder

Het is wellicht een open deur van jewelste maar vraag eens in een vergadering of iedereen op de hoogte is van het doel van de vergadering. Je zal verstelt staan van de antwoorden (gewoon een keer doen voor de lol!). Een vergadering moet een specifiek doel hebben. Het is goed om dit zelf helder te hebben voordat je iedereen uitnodigt. Stel jezelf de vraag: wat wil ik precies bereiken met deze meeting? Ben je op zoek naar input van anderen? Is er besluitvorming nodig? Ga je mensen vertellen over een grote verandering? Vergaderingen met onderwerpen als “bijpraten”, “wekelijkse update” zijn zelden een goede tijdsinvestering als dit werkelijk het onderwerp is. Bijpraten kan ook tijdens de lunch bijvoorbeeld.

Tip 2: Nodig niet zomaar iedereen uit

Wanneer je je vergadering voorbereidt en je zover bent dat je deelnemers gaat uitnodigen, sta er dan eens bij stil wie je er echt bij wil hebben. Wie heb je nodig in de besluitvorming? Als je verandering aankondigt, heb je dan iedereen uitgenodigd op wie die verandering effect zal hebben? Wanneer je vergadering gaat over het oplossen van een probleem, nodig dan alleen die mensen uit die daadwerkelijk met goede oplossingen kunnen komen. Probeer altijd zo min mogelijk ‘politiek correcte’ uitnodigingen voor vergaderingen te sturen. Dat maakt je vergadering veel effectiever.

Tip 3: Zorg dat iedereen dezelfde stukken heeft

En alweer een open deur. Het is belangrijk dat je bij een vergadering waarin veel documenten gebruikt worden als naslag, iedereen over de laatste versie beschikt. Als je degene bent die de vergadering voorbereidt, is het vaak een hele klus om alle documenten bij iedereen in de mailbox te krijgen. Een overweging is om dit papierloos op te lossen. Er is software die papierloos vergaderen ondersteunt en waarmee je documenten aan bepaalde agendapunten kunt koppelen. Komt er dan iemand last minute met zijn of haar laatste update van het betreffende document, dan koppel je die versie aan het agendapunt. Scheelt veel gedoe bij het kopieerapparaat!

Tip 4: Maak de agenda ruim van tevoren bekend

Als het maar even kan, nodig mensen ruim van te voren uit, en maak meteen de agenda bekend. Niks is zo vervelend als een uitnodiging voor een vergadering waaruit niet duidelijk is waar het over gaat en wat de agenda is. Je kan in een uitnodiging of mail de agenda meesturen. In speciale software die Petear levert, kan je bij de agendapunten meteen een beschrijving meegeven van de bedoeling, documenten meesturen en mensen motiveren zich vooraf voor te bereiden.

Tip 5: Moedig mensen aan zich voor te bereiden op de vergadering

Is dat niet wat te sturend, mensen vragen zich voor te bereiden op de vergadering? Dat hangt er vanaf wat je ervaringen zijn. Hopelijk zijn de

deelnemers aan jouw vergaderingen mensen die zich altijd goed hebben ingelezen, op de hoogte zijn van de bedoeling en kunnen jullie zo in een goed tempo alle agendapunten afhandelen. Mocht jouw praktijk toch wat weerbarstiger blijken, moedig mensen dan aan. Dat kan in een mailtje. Of tijdens persoonlijk contact bij bv de koffiemachine.

Tip 6: Geen rondvraag of wvttk

Wanneer je je vergadering aan het voorbereiden bent en de agenda opstelt, zorg er dan voor dat je je niet laat verleiden om een rondvraag of wvttk (wat verder ter tafel komt) te agenderen. De rondvraag nodigt uit voor nieuwe onderwerpen en een wvttk is al helemaal een moment voor sommige actieve vergaderdeelnemers om de aandacht te vragen. Onderwerpen die niet op de agenda stonden, worden geagendeerd voor een volgende vergadering. Wanneer het vergeten punt erg belangrijk is wordt hiervoor een nieuwe vergadering bijeen geroepen.

Tip 7: Zorg voor een goede vergaderruimte

Als het even kan, zorg dan voor een vergaderruimte die voor mensen prettig is. Waarin er voor iedereen ruimte aan tafel is – wanneer je kiest voor vergadering waarbij iedereen zit. Het is ook prettig wanneer de vergaderplek zelf ruim is. Daarnaast is het veel prettiger wanneer er buitenlicht is, en bij ontbreken daaraan helder kunstlicht. De temperatuur moet goed zijn – niet te koud of warm en voldoende frisse lucht. Dit klinkt misschien als een open deur maar bedenk maar eens in welke ‘hokjes’ te weleens met teveel mensen hebt gezeten en hoe dat het vergaderproces heeft beïnvloed.

Tip 8: Geen items, geen vergadering

Het kan zijn dat je wekelijks of maandelijks een vast moment voor een vergadering gepland hebt staan. Wat vaak fantastisch werkt omdat er veel mensen zijn wiens agenda snel volloopt. Als je als organisator ziet dat er eigenlijk niks is om over te vergaderen, sla de vergadering dan over. In het geval er geen onderwerpen zijn wordt er niet vergaderd. Alle deelnemers zullen het waarderen dat je respectvol omgaat met hun veelal schaarse tijd. En het draagt bij aan effectiviteit, in dit geval die van de werkbare uren ;)

Tip 9: Bestaansrecht

In het geval een vergadering meerdere keren niet is doorgegaan moet het bestaansrecht serieus overwogen worden. Als de werkzaamheden blijkbaar gedaan konden worden zonder het houden van de vergadering, dan lijkt deze overbodig te zijn. In elk geval kan waarschijnlijk de frequentie van de vergadering omlaag. Let op dat je mogelijk het afblazen van (periodieke) vergaderingen wel even aan jouw leidinggevende moet uitleggen.

Tip 10: Besteed twee maal zoveel aandacht aan de agenda

Een vaak voorkomend probleem met vergaderingen is dat het doel niet geheel duidelijk is. Een goede agenda ondersteunt het behalen van het doel. Als organisator van de vergadering is het jouw verantwoordelijkheid om te zorgen voor duidelijkheid over het te behalen doel, en een agenda die bijdraagt aan het behalen van dat doel. Maak desnoods even een praatje met een van de

deelnemers als je niet zeker weet waarvoor je de vergadering organiseert. Meer tijd besteden aan de voorbereiding bespaart veel tijd in de vergadering.

Tip 11: Halveer de vergadertijd

Wil je minder tijd besteden aan vergaderen, halveer dan gewoon de tijd die er voor ingeruimd is. Vergaderingen zijn net als accordeons, ze rekken gemakkelijk op en vullen alle tijd die ze krijgen. En hoewel het best heel gezellig kan zijn om met de collega's bij te kletsen, doet het sterk af aan de efficiëntie. Reserveer voor meetings die eerst 2 uur duurden een uur, voor meetings van een uur 30 minuten, voor meetings van 30 minuten 15 minuten. De ervaring leert dat ze dan nog steeds effectief zijn, en in elk geval een stuk efficiënter.

Tip 12: De juiste mensen

Als we nog een stap terug zetten, en we kijken naar projecten waarvoor vergaderd wordt, zorg er bij het samenstellen van je projectteam dan voor dat dit de juiste mensen bevat. Een goed projectteam zal ook efficiënt en effectief vergaderen.

De praktijk leert dat dit niet altijd mogelijk is, maar als je de ruimte hebt om een eigen team samen te stellen, let er dan op dat projectleden in elk geval de volgende eigenschappen hebben:

- 1. Kies projectleden die aantoonbaar goed zijn in het op tijd leveren van de aan hen toebedeelde taken.*
- 2. Kies mensen die goed kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk. Zorgvuldigheid in communicatie is belangrijk. Luister naar de*

vraag van de ander, koppel terug in je eigen woorden, verifieer dat je begrip van de situatie klopt, en beantwoord dan de vraag. Dit lijkt omslachtig, maar scheelt onderaan de streep veel tijd. 15 www.petear.nl

- 3. Zorg voor een team met verschillende persoonlijkheden. Er moeten zowel detaillisten als generalisten inzitten. Mensen die de laatste puntjes op de i kunnen zetten, en mensen die het grotere geheel in het vizier hebben.*
- 4. Misschien wel de belangrijkste eigenschap die elk teamlid moet hebben is “coachability”. De bereidheid om feedback op hun werk te accepteren van de projectleider en van collega’s, om daar vervolgens hun eigen werk mee te verbeteren. De communicatie skills zoals in punt 2 beschreven zijn ook hier weer van groot belang. Vooral bij het geven van feedback.*

Tip 13: Project Visie

Nu we het toch over het project zelf hebben, het hebben van een uniforme visie op het doel van het project zal ook helpen om de vergaderingen te verbeteren. Als iedereen goed weet waar het project heen moet, zorgt dat voor mee focus.

Het hebben van een sterke projectvisie is ook een goede toetssteen voor het doel van de vergadering. Als die twee niet op een lijn liggen, dan gaat er iets mis. Als de vergadering niet bijdraagt aan het doel van het project, is deze overbodig.

Omdat vanwege uiteenlopende redenen vaak niet duidelijk is “waarvoor we het precies doen” willen we wat dieper ingaan op het formuleren van een goede project visie. Zonder focus is de motivatie van mensen om het project, of het

bedrijf in het algemeen, vooruit te drijven laag. Een aantal manieren om het team op de rails te houden is:

- 1. Laat het team de visie gezamenlijk definiëren tijdens de project kick-off. Zorg ervoor dat ieders mening aan bod komt. Nodig de mensen die nog niet bijgedragen hebben uit ook hun input te leveren. Op die manier wordt het een gezamenlijk gedragen visie.*
- 2. Plaats de duidelijke en gedragen visie in je e-mail signature, en motiveer projectleden om dat ook te doen. Draag de visie gezamenlijk uit.*
- 3. Grijp aan het begin van elke meeting even terug op de visie. Al is het maar als kop boven de agenda. Check regelmatig of mensen zich nog kunnen vinden in de visie, of dat deze bijgesteld moet worden.*
- 4. Vraag in 1 op 1 gesprekken met projectleden hoe de projectvisie toepasbaar is op hun eigen, persoonlijke, situatie. Laat ze er over vertellen, daardoor krijgt het een persoonlijke betekenis en gaat het nog meer leven.*

Tip 14: Vergader niet op maandag

Dinsdag en woensdag zijn veel betere dagen voor status meetings omdat iedereen dan op maandag de gelegenheid krijgt even bij te komen met hun werk of to-do's van de vorige vergadering. Maandag is traditioneel vergaderdag in veel organisaties; als jij dat niet meer doet is de kans dat iedereen aanwezig is op je vergadering ook nog eens groter.

Tip 15: Maak een vergaderagenda template

Kort maar krachtig, een keer een goed template maken voor de agenda, de acties en de notulen bespaart je elke keer tijd. Dit template – de basisstructuur – gebruik je dan iedere keer weer opnieuw. Zo leert iedereen de structuur van de vergadering kennen, en dat zorgt ervoor dat je sneller kan werken.

Tip 16: Maak de volgorde van agenda logisch

Zet de agendapunten in volgorde van belangrijkheid. Probeer ook het aantal vergaderpunten zo veel mogelijk te beperken. Zo zorg je ervoor dat je in ieder geval de belangrijkste onderwerpen bespreekt en je het overzicht behoudt. Tegelijkertijd zorg je dat iedereen bij de les blijft doordat het geen h-e-l-e l-a-n-g-e vergadering wordt.

In het voorgaande gedeelte hebben we met name gekeken naar wat je in de voorbereiding kunt doen om beter te vergaderen. Hieronder volgen tips die je tijdens de vergadering kunnen helpen om zo effectief mogelijk te vergaderen.

Tips voor tijdens de vergadering

Tip 17: Bespreek alleen onderwerpen die alle deelnemers aangaan

Onderwerpen die slechts een deel van de deelnemers aangaan, bespreek je op een andere manier en op een ander tijdstip. Doe je dat niet, dan bestaat de kans dat sommige deelnemers afhaken. En zie hen er maar weer eens bij te krijgen als ze eenmaal afgeleid zijn. Door op deze manier te vergaderen ben je maximaal effectief en bespaar je enorm op de totale vergadertijd van de organisatie.

Tip 18: Gebruik storytelling

Start de vergadering met een verhaal over een klantervaring. Zeker in het begin van een project(vergadering). Waar en voor wie doen we het ook alweer? De klant is vaak een ondergeschoven kindje in vergaderingen. Een voorbeeld uit de praktijk beklijft bovendien beter bij de deelnemers en zo zorg je er ook nog voor dat iedereen beseft dat elke vergadering iets moet bijdragen aan het aantrekken, binnenhalen en behouden van klanten – en de vergadering dus een duidelijk doel dient.

Tip 19: Als voorzitter iedereen erbij houden

Zorg voor focus. Als je mensen toestaat om hun tablets, smartphones of laptops te gebruiken tijdens een vergadering, dan zullen ze niet gefocust zijn op het bijdragen aan de meeting. In plaats daarvan zullen mensen mogelijk mailen, surfen of hun social media status bijwerken. Wees streng, als je niet bijdraagt ga je weg!

Tip 20: Staand vergaderen

Overweeg eens om staand te vergaderen. Er is steeds meer onderzoek dat wijst op een grotere efficiëntie van staand vergaderen. Er blijkt onder andere dat vergaderingen gemiddeld 30% korter duren, en minstens net zo effectief zijn. Natuurlijk is het niet altijd praktisch of mogelijk om staand te vergaderen, maar als het kan, probeer het eens. En maak bewust het vergelijk met de versie waarin je aan een tafel zit. Hebben de onderzoekers gelijk?

Tip 21: Maak vergaderspelregels

Stel aan het begin van een project vergaderregels op en bewaak deze tijdens de vergaderingen. Nuttige regels zijn onder andere:

- *Houd je aan het onderwerp,*
- *Luister aandachtig naar elkaar,*
- *Gebruik geen elektronische apparaten tijdens de vergadering,*
- *Geef zorgvuldig feedback.*

Vergaderingen zijn duur en je kunt het je met je team niet veroorloven om onnodig veel tijd aan vergaderingen te besteden.

Tip 22: Hou je aan de agenda

Stel je agenda op en reserveer voor elk item een zeker aantal minuten.

Verspreid deze agenda onder de aanwezigen en hang hem op, of projecteer hem, tijdens de vergadering zodat iedereen gefocust blijft. En wees streng voor jezelf, hou je aan de agenda. Je deelnemers zullen het waarderen.

Tip 23: Manage de spreektijd per persoon

Niets laat een vergadering sneller uit de bocht vliegen dan een persoon die teveel tijd in beslag neemt. Merk je dat dit gebeurt onderbreek de persoon in kwestie dan door bijvoorbeeld te zeggen: “dank je voor je input, en nu is het belangrijk dat we ook de input van de anderen horen, zodat we tot een beslissing kunnen komen”. Een vergadering is een conversatie, geen monoloog. Wees hier streng in. Als je vanaf het begin duidelijke leiding geeft aan de vergadering weet iedereen waar hij of zij aan toe is, wat het groepsproces enorm zal helpen.

Tip 24: Begin en eindig altijd op tijd

Als je de tijd goed bewaakt zullen mensen voelen dat je respectvol met hun tijd omgaat, en eerder geneigd zijn om bij jouw vergadering aanwezig te zijn. Mensen stellen het zeer op prijs als je laat zien dat je begrijpt dat hun tijd waardevol is, ook voor jou. Nog een extra tip: laat vergaderingen nooit langer dan een uur duren. Veel langer dan 60 minuten kunnen mensen er over het algemeen niet hun aandacht bij houden, en belangrijker, nuttig bijdragen.

Tip 25: Vermijd saaiheid

Vergaderingen kunnen soms ongelofelijk saai zijn. Soms zelfs een verspilling van tijd, geld, geduld of andere eindige resources. Maar dat hoeft niet. Respectvolle en gefocuste conversatie is de sleutel tot effectieve vergaderingen. Een effectieve conversatie heeft vier ingrediënten:

- *Duidelijkheid*
- *Inzet*
- *Openheid*
- *Volledigheid*

Elk ingrediënt draagt op zijn eigen manier bij aan een goede conversatie. Als ze alle vier aanwezig zijn zorgt het voor een goede en interactieve conversatie. De kwaliteit van de conversatie zorgt er op zijn beurt weer voor dat iedereen met dezelfde inzichten de vergadering kan verlaten.

Tip 26: Geef iedereen het woord

Vrijwel iedere groep heeft leden die meer aanwezig zijn dan anderen. Dat geldt ook voor vergaderingen. Vraag iedereen kort naar zijn mening over een besluit. Zo creëer je betrokkenheid en commitment. Ook levert dit veel tijdswinst op omdat je hiermee de kans vergroot dat eenmaal genomen besluiten niet voor een tweede of derde ronde in aanmerking komen.

Tip 27: Verhoog het vergadertempo

Voor efficiëntieverhoging in je vergaderingen kun je niet alleen de vergadertijd inkorten zoals bij [Tip 11](#), je kunt ook zorgen voor een hoger tempo tijdens je vergadering. Hou ieders bijdrage kort en relevant, en zorg dat mensen niet afdwalen. Door de gang er in te houden zullen je meetings ook nooit saai worden, en houden mensen hun aandacht erbij.

Tip 28: Maak de agendapunten resultaatgericht

Kijk eens naar de vergaderonderwerpen uit je laatste agenda. Waren die resultaatgericht of meer algemeen gesteld? Maak je agendapunten resultaatgericht. Dus “kies een nieuwe projectleider” in plaats van “bespreken wie de nieuwe projectleider wordt”. Hierdoor is de kans groter dat je de vergadertijd gebruikt om dingen te DOEN in plaats van erover te PRATEN.

Tip 29: Maak een S.M.A.R.T.actielijst

Zoals je misschien wel weet werkt het goed om acties via de S.M.A.R.T. methode te structureren. Tips voor tijdens de vergadering

- Specifiek
- Meetbaar
- Aanwijsbaar
- Realistisch
- en Tijd georiënteerd zijn.

Zo weet iedereen wat er van hem wordt verwacht voor de volgende vergadering.

Iedere actie heeft maar 1 eigenaar. Gedeeld eigenaarschap leidt tot onduidelijkheid. De actielijst wordt tijdens of direct na de vergaderdag per mail rondgezonden.

Tip 30: Deel de besluiten- en actielijst via de mail met alle betrokkenen

Stuur de besluiten- en actielijst per mail. De deelnemers van je vergadering voelen zich hierdoor nog meer geroepen de afgesproken acties daadwerkelijk uit te voeren. Nog mooier is het om dit allemaal te regelen met speciale software zoals Petear: papierloos vergaderen (wat veel verder gaat dan papierloos alleen!).

Tip 31: Bied alle deelnemers die een actie moeten uitvoeren de helpende hand

Hoe vaak komt het niet voor dat de actielijst niet compleet is uitgevoerd. Dat kan verschillende redenen hebben. Een prachtige manier om veel van dit vergaderleed te voorkomen, is om je deelnemers te helpen. Zo draag je gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de realisatie van de voorgenomen acties. Let wel op, het eigenaarschap blijft bij de actiehouders liggen. Laat je niet verleiden om andermans aapjes op je schouder te nemen.

Tip 32: Vraag regelmatig feedback

Door mensen te vragen wat men van je vergadering vindt krijg je een goed beeld van wat goed gaat en waar nog ruimte voor verbetering is. Dit hoeft geen agendapunt te zijn, je kunt mensen ook om feedback vragen bij de koffieautomaat. Hou mensen in een positief kritisch modus door hen te vragen wat ze goed vonden en wat kan er verbeterd worden.

Tip 33: Maak een heldere besluitenlijst

Vrijwel iedere groep heeft leden die meer aanwezig zijn dan anderen. Dat geldt ook voor vergaderingen. Vraag iedereen kort naar zijn mening over een besluit. Zo creëer je betrokkenheid en commitment. Ook levert dit veel tijdswinst op omdat je hiermee de kans vergroot dat eenmaal genomen besluiten niet voor een tweede of derde ronde in aanmerking komen.

Tip 34: Opvolgen van de vergadering

Het komt voor dat mensen een vergadering verlaten met heel verschillende ideeën van wat er besproken of besloten is. Om het risico op onduidelijk te verlagen kun je een kort verslag van wat er bereikt is sturen aan alle aanwezigen. Doe dit liefst binnen 24 uur na de vergadering. Dit helpt, naast de actielijst natuurlijk, om ervoor te zorgen dat alle neuzen dezelfde kan uit staan.

Tip 35: Geef jezelf een cijfer

Geef jezelf als voorzitter van de vergadering een cijfer op elk van de bovenstaande tips. Probeer de volgende vergadering een hoger cijfer te krijgen, of vervang een tip met een eigen tip die voor jou nog belangrijker is. Op deze manier ontwikkel je een overzicht van die aspecten die de deelnemers van de vergadering belangrijk vinden voor de effectiviteit, en probeer je als groep hier steeds beter in te worden.

Jezelf een cijfer geven werkt vaak beter dan een ander te vragen dat te doen. Je bent vaak kritischer over je eigen presteren, en soms wat te beleefd als je een ander feedback geeft. Laat je hierin leiden door de korte feedback gesprekjes uit

[Tip 32](#).

Over Petear

**Een unieke toepassing voor papierloos vergaderen.
Met onze oplossing helpen wij u uw papierstapel te verminderen.**

Met Petear bent u, als organisator verlost van het maken van stapels vergaderstukken, kopiëren en verzenden per post. U kunt een online agenda opstellen, bijbehorende stukken toevoegen en deelnemers selecteren. Vanaf dat moment beschikt elke vergaderdeelnemer over zijn eigen vergaderset.

Een vergaderstuk terugtrekken of toevoegen kan tot vlak voor de vergadering. Met Petear heeft u, als deelnemer de volledige agenda met de juiste stukken bij de hand, waar u ook bent. U kunt uw eigen aantekeningen maken. Met Petear draagt u mee aan een beter milieu. Wist u dat 15 pakken papier één boom is?

De voordelen van Petear op een rijtje:

- Werkt op elk apparaat
- Draagt bij aan een betere besluitvorming
- Maakt de voorbereiding makkelijker
- Laat u eenvoudig aantekeningen maken
- Werkt kostenbesparend
- Draagt bij aan een schoner milieu

Wie zijn wij

Petear is een product van WIND internet

WIND Internet is een Friese webbouwer uit Leeuwarden. We werken al meer dan 10 jaar in opdracht van grote en kleine bedrijven en overheidsorganisaties. Hier hebben we websites, raadsinformatiesystemen en tevens papierloos vergaderen mogen realiseren.

Hoe ingewikkeld de klus of de techniek ook is, we kunnen nog steeds zeggen: “het is overal gelukt”. Wij leveren u geen stapels ingewikkelde documenten met eindeloze reeksen tabellen, maar ook geen losse vrijblijvende afspraken.

Onze methode is glashelder en de projectaanpak plezierig, overzichtelijk en flexibel. Dat werkt twee kanten op: maken we minder uren dan begroot, dan betaalt u ze niet. Maar zijn we toch nét wat langer bezig dan begroot, dan hoort u dat van ons en komen we met een passende oplossing.

Wij zijn benieuwd waar we u mee kunnen helpen. Aangenaam kennis te maken.

