**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

**Agenda Managementoverleg**

Locatie / kamer:

Datum / tijd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Onderwerp** | **Tijd** | **Korte toelichting** |
|  |  |  |  |
| **1.** | **Opening** |  | *Naast welkom en vaststellen van de agenda kunnen hier ook nieuwe leden of gastsprekers geïntroduceerd worden* |
| ***Doel: welkom en vaststellen agenda*** |
| **2.** | **Mededelingen en ingekomen stukken** |  | *Mededelingen en ingekomen stukken kunnen gesplitst worden in ‘ter informatie’ en ‘ter bespreking’* |
| ***Doel: ter informatie*** |
| **3.** | **Verslag vorige vergadering** |  | *Het concept verslag wordt besproken naar aanleiding van voortgang (acties etc.) en tekstueel (taalfouten / aanpassingen in de inhoud van de tekst)*  *Corrigeer het concept verslag met de tekstuele aanpassingen, maak duidelijk in het verslag dat het een vastgesteld verslag is inclusief de datum van vaststelling en verspreid het verslag aan degenen die het vastgestelde verslag mogen hebben* |
| ***Doel: vaststelling*** |
|  |
| **4.** | **Memo** |  | *Belangrijk om per agendapunt aan te geven wat het doel is: Bespreken / ter informatie / vaststellen / advies / acties afspreken* |
| ***Doel: Korte bespreekpunten doornemen en/of verhelderingsvragen beantwoorden.*** |
|  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| ***Doel: ter informatie en afstemmen ambities*** |
| **6.** |  |  |  |
|  | ***Doel: uitwisselen*** |
| **7.** | **Rondvraag** |  | *Formeel is de rondvraag bedoeld om iedere deelnemer zijn/haar vragen aan de voorzitter te laten stellen.*  *Heb je vragen aan alle deelnemers, dan hoort dat eigenlijk thuis bij ‘wat verder ter tafel komt’. Maar in de praktijk loopt dit veelal door elkaar.* |
|  |  |  |  |
|  | **Sluiting** |  | *De vergadering wordt gesloten door de voorzitter en er wordt gemeld wanneer de volgende vergadering is.* |