

Handig overzicht vergaderzinnen – per rol en per situatie

Inhoud

Vergaderzinnen voor de voorzitter	2
Vergaderzinnen voor deelnemers.....	7
Vergaderzinnen voor de tijdsbewaker	14
Vergaderzinnen voor de notulist of secretaris	15

Vergaderzinnen voor de voorzitter

De vergadering starten

- Goedemorgen iedereen, welkom op deze vergadering.
- Ik stel voor dat we beginnen.
- Bedankt dat iedereen aanwezig is.
- We starten nu met de vergadering van vandaag.
- Welkom allemaal.

De aanwezigheden overlopen en controleren

- Ik controleer eerst even de aanwezigheden.
- Is iedereen aanwezig?
- X is afwezig.
- X heeft zich verontschuldigd.
- Van Y heb ik niets vernomen.
- X is verontschuldigd wegens ziekte
- We houden rekening met de afwezigheid van X.

Het doel van de vergadering of het agendapunt duidelijk stellen

- Het is de bedoeling dat we vandaag knopen doorhakken over ...
- Vandaag willen we duidelijkheid krijgen over
- We moeten hier eigenlijk een beslissing over nemen.
- Vandaag bekijken we hoe we ... moeten aanpakken.
- Het doel van deze vergadering is ...
- Vandaag bespreken we drie belangrijke punten.
- We willen vandaag concrete afspraken maken over ...
- Op het einde van de vergadering willen we een beslissing nemen over ...
- Deze vergadering heeft als doel om ...

De agenda toelichten

- Ik stel eerst kort de agenda voor.
- We overlopen vier agendapunten.
- Na elk agendapunt nemen we een besluit.
- Op het einde voorzien we een rondvraag.
- Ik licht de planning van de vergadering kort toe.
- We hebben vandaag drie punten: ...

- Eerst ..., daarna ... en op het einde.
- We proberen dit punt kort te houden.
- Hier voorzien we iets meer tijd voor.
- Als het kan, ronden we dit snel af.

De timing preciseren

- Per agendapunt voorzien we ongeveer vijf minuten.
- We proberen de timing goed te respecteren.
- Dit onderwerp duurt ongeveer tien minuten.
- Laten we proberen efficiënt te werken.

Een agendapunt introduceren

- Dan gaan we nu over naar het volgende agendapunt.
- Het volgende onderwerp gaat over ...
- Laten we starten met punt twee.
- Zoals jullie op de agenda kunnen zien, bespreken we nu ...

Deelnemers uitnodigen om te reageren

- Wat denken jullie daarvan?
- Heeft iemand nog aanvullingen?
- Hoe kijken jullie hiernaar?
- Wil iemand hierop reageren?
- Wat is jouw mening hierover?
- Zijn er nog opmerkingen?

Het woord geven aan iemand

- Ik stel voor dat ieder op zijn beurt zijn mening geeft.
- Misschien kan iedereen even in het kort zijn standpunt geven.
- Ik zou graag ieders standpunt horen.
- Wie wil hierop reageren?
- Het woord is aan X.
- We laten eerst Y aan het woord.
- Ik geef graag het woord aan X.
- Ik geef nu het woord aan Y.

- X, wat is jouw mening hierover?
- Y, wil jij hierop reageren?
- X, kan jij dit kort toelichten?
- Misschien kan Y hier wat meer uitleg over geven.
- X, hoe kijk jij naar deze situatie?
- Ik zou graag eerst de mening van X horen.
- Y, heb jij hier nog iets aan toe te voegen?
- Y, wat denk jij daarvan?

Het agendapunt samenvatten

- Goed, om dit punt kort samen te vatten ...
- Kort samengevat houdt dit in dat ...
- Als ik dit punt kort samenvat, dan ...
- Ik vat kort samen: ...
- We besluiten dus dat ...
- Het besluit is dat ...
- Iedereen gaat akkoord met ...
- Dan nemen we deze beslissing: ...
- We zijn dus tot de volgende conclusie gekomen: ...
- In grote lijnen komt het hierop neer: ...
- De kern van de zaak is dat ... (+ bijzin).

Controleren of iedereen een beslissing begrijpt

- Is dit voor iedereen duidelijk?
- Begrijpt iedereen dit?
- Kan iedereen dit volgen?

Controleren of iedereen akkoord gaat

- Kan iedereen zich hierin vinden?
- Gaan jullie akkoord met dit voorstel?
- Is/Gaat iedereen akkoord met deze beslissing?
- Mag ik aannemen dat we het allemaal eens zijn over ... ?

Het agendapunt afsluiten

- Als er geen opmerkingen meer zijn, dan zou ik dit punt willen afsluiten.
- Kunnen we dit agendapunt afsluiten?

- Dan ronden we hierbij dit agendapunt af.
- Goed, dan sluiten we dit punt af.

Taken verdelen

- Wie neemt deze taak op?
- X, kan jij dit tegen [dag/datum] afwerken?
- Wie wil hiervoor verantwoordelijk zijn?
- Wie volgt dit verder op?

Deadlines vastleggen

- Deadline: [dag/datum].
- De taak moet afgerond zijn tegen volgende week.
- Kunnen we afspreken dat dit klaar is tegen [dag/datum]?
- Wanneer kunnen jullie dit afwerken?

De rondvraag openen

- Dan gaan we nu over naar de rondvraag.
- Zijn er nog bijkomende vragen of opmerkingen?
- Wil iemand nog iets toevoegen?
- Zijn er nog zaken die we moeten bespreken?

De vergadering afsluiten

- Dan sluit ik hierbij de vergadering.
- Bedankt iedereen voor jullie bijdrage.
- Bedankt voor de constructieve samenwerking.
- De volgende vergadering vindt plaats op [dag/datum].
- Ik wens jullie nog een fijne dag.

Wanneer de vergadering niet verloopt zoals gepland:

De structuur van de vergadering behouden en de timing respecteren

- Laten we één voor één spreken.
- Ik geef eerst het woord aan X.
- Laten we terugkeren naar het onderwerp.
- Dat kunnen we eventueel later nog bespreken.
- We moeten een beetje op de timing letten.
- Ik stel voor dat we verdergaan.
- Ik ga je even onderbreken omwille van de timing.
- Kun je kort afronden?
- Laten we proberen bondig te blijven.
- Ik stel voor dat we terugkeren naar het agendapunt.
- Misschien kort houden.
- Kunnen we dit bondig houden?
- We proberen dit beknopt te houden.
- Dan gaan we verder.
- We gaan door naar het volgende agendapunt.
- Zullen we doorgaan naar het volgende agendapunt?

Vergaderzinnen voor deelnemers

MENINGEN

Vragen naar een mening

- Wat vind/ denk je van ...?
- Wat denk je ervan?
- Waarom vind je dat?
- Waarom vind je dat ... ?
- Vind/ denk je niet dat ...?
- Hoe zit dat eigenlijk met ...?
- Kan je me iets meer vertellen over ...?
- Zou je me daar iets meer over kunnen vertellen?
- Wat is je mening/ opinie/ standpunt over ...?
- Hoe zie je dit?
- Kan je mij je visie (over ...) even uiteenzetten?

Mening geven

- Naar mijn mening/ gevoel ...
- In mijn opinie ...
- Volgens mij ...
- Wat mij betreft ...
- In mijn ogen ...
- Ik vind/ denk/ geloof dat ...
- Persoonlijk vind ik dat ...
- Het lijkt mij dat ...
- Ik ben ervan overtuigd dat ...
- Ik ben van de overtuiging dat ...
- Ik ben van mening/ oordeel dat ...
- Ik heb liever ...
- Ik ben voor/ tegen ...
- Ik ben er zeker van dat ...
- Ik ben ervoor om ... [+ te + infinitief].
- Ik ga ervan uit dat ...
- Om eerlijk te zijn, [+inversie]
- Ik denk dat er ook voordelen/nadelen zijn: ...

Geen mening geven

- Daar ben ik niet van op de hoogte.
- Daar kan ik me niet over uitspreken.

Een voorstel doen

- Misschien kunnen we ...
- Ik stel voor dat we ...
- Een mogelijke oplossing is ...
- Wat denken jullie van dit voorstel?
- We zouden eventueel ook kunnen ...
- Volgens mij kunnen we beter ...
- Misschien moeten we ook rekening houden met ...
- Zouden we ook een andere oplossing kunnen bekijken?

Argumenten geven

- Bovendien vind/ denk ik dat ...
- Trouwens, ik vind/ denk dat ...
- Ik vind echt dat ...
- Ten eerste/ tweede/ derde vind ik dat ...
- Ik weet het wel zeker, want ...
- Dat vind/ meen ik echt, want ...
- Zeker weten, want ...

Argumenten toevoegen

- Trouwens: ... (of na 1^{ste} werkwoord in de zin)
- Bovendien [+ inversie] ... (of na 1^{ste} werkwoord in de zin)
- Verder [+inversie] ... (of na 1^{ste} werkwoord in de zin)
- Ook [+inversie] ... (of na 1^{ste} werkwoord in de zin)

Akkoord gaan

- Ik ben het (helemaal/ absoluut) met je eens dat ...
- Daar ben ik het (helemaal/ absoluut) mee eens.
- Dat vind/ denk/ geloof ik ook.
- Ik denk er hetzelfde over.

- Volgens mij heb je daar (groot) gelijk in.
- Ik vind dat je op dit punt gelijk hebt.
- Daarover zijn we het eens.
- Ik deel je mening.
- Ik deel die mening.
- Daar ben ik het mee eens.
- Ik volg jouw voorstel.
- Ik volg de meerderheid.
- Ik volg je daar volledig in.
- Ik sluit me daarbij aan.
- Ik ben er voorstander van.
- We zijn van dezelfde mening.
- Dat lijkt mij een goede oplossing.
- Dat lijkt mij een goed idee.
- Dat lijkt me prima.
- Daar kan ik inkomen.
- Ik kan me daarin vinden. = Daar kan ik mij in vinden.
- Dat lijkt mij een goed voorstel.
- Dat is evident.
- Dat is net wat ik wou zeggen.
- Je neemt me de woorden uit de mond.
- Ik denk dat we op dezelfde golflengte zitten.
- Absoluut.
- Dat is waar.
- Inderdaad.
- Dat klopt.
- Ik leg me daarbij neer. (= je aanvaardt het maar je bent niet overtuigd)

Niet akkoord gaan

- Ik ben het (helemaal/ absoluut) niet met jou eens, omdat ...
- Daar ben ik het niet (helemaal) mee eens.
- Dat vind/ denk ik niet.
- Ik denk er totaal anders over.
- Ik zie dat anders.
- Volgens mij heb je ongelijk.
- Dat lijkt mij niet.
- Ik vind van niet, want ...
- Ik ga niet akkoord met ...

- Ik ga daar niet volledig mee akkoord.
- Ik deel je mening niet.
- Ik volg de meerderheid niet.
- Toch blijf ik erbij dat ...
- Toch kan je me er niet van overtuigen dat ...
- Ik ben er niet van overtuigd dat ...
- Dat is (helemaal/ absoluut) niet het geval.
- Daar kan ik je moeilijk in volgen.
- Daar kan ik niet achter staan.
- Ik ben een heel andere mening toegedaan.
- Dan zijn we het oneens.
- Ik denk dat we op een andere golflengte zitten.
- Dat klopt toch niet helemaal.
- Daar kan ik niet inkomen.
- Dat kan ik moeilijk geloven.
- In principe heeft u gelijk, maar ...
- Ik begrijp u maar ik heb een andere visie op deze situatie.
- Ik begrijp je standpunt, maar ik heb toch enkele bedenkingen.
- Ik begrijp wat u bedoelt, maar... .
- Ik volg uw redenering maar toch vind ik dat... (+ bijzin).
- Ik zie dat niet echt zitten.

VERDUIDELIJKEN

Uitleg vragen

- Kunt u dat (verder) uitleggen/ toelichten?
 - Wat bedoelt u precies/ eigenlijk?
 - Wat bedoelt u precies met ... ?
 - Ik begrijp dat nog niet volledig.
 - Ik begrijp het niet.
 - Kunt u dat nog een keer uitleggen?
 - Sorry, maar dat kan ik niet goed volgen.
 - Dit punt is niet helemaal duidelijk voor mij.
 - Vertel dat nog eens een keer, want ik begrijp het niet.
 - Wat bedoelt u daarmee?
 - Bedoel je dat ...?
 - Wat wilt u daarmee (precies) zeggen?
 - Excuseer maar ik heb u niet helemaal begrepen.
 - Het spijt me maar daar kan ik u even niet volgen.
 - Zou u even kunnen verduidelijk wat/welke/wie/waarom ...?
 - Ik denk dat ik daar wat meer uitleg bij nodig heb.
 - Dat klinkt allemaal nogal vaag.
 - Wat verstaat u juist onder ...?
 - Wat houdt dat concreet in?
 - Zegt u nu dat ...?
 - Beweert u dat ...? (= negatief, je gelooft het niet)
 - Wat is precies het verschil tussen die twee voorstellen?
 - Kan je een voorbeeld geven?
-
- Hoe gaan we dat concreet aanpakken?
 - Waarom kiezen we voor die oplossing?

Verduidelijking geven

- Ik bedoel (daarmee) dat ...
- Dat betekent dat ...
- Ik wil (daarmee) zeggen dat ...
- Natuurlijk kan/ wil ik dat uitleggen/ toelichten.
- Ik probeer mezelf te verduidelijken.
- Goed, ik zal proberen om het anders uit te leggen.

- Ik geef een voorbeeld ter verduidelijking.
- Wat ik zeggen wou: ...

Misverstanden voorkomen

- Dus u wilt zeggen dat ...
- U beweert dus eigenlijk dat ... (= negatief, je gelooft het niet)
- U zegt dus eigenlijk dat ...
- Als ik u goed begrepen / gehoord heb, bedoelt u dat ...
- ..., is dat wat u bedoelt?
- Om alle misverstanden te vermijden: ...
- Integendeel, ...
- Versta mij niet verkeerd, ik heb niet gezegd dat ...
- Laten we elkaar goed verstaan, ...
- Wat ik eigenlijk zeggen wou, is ...

NUANCEREN

- Ik moet dat misschien toch wat nuanceren.
- Zo eenvoudig zit het natuurlijk niet in elkaar.
- U moet een onderscheid maken tussen ... en ...
- Er is een groot verschil tussen ... en ...
- Dat is misschien wel waar, maar alles in acht genomen ...
- We mogen niet veralgemenen, het gaat tenslotte over verschillende ...
- Er zijn hier meerdere factoren in het spel.
- Hier spelen verschillende factoren.
- Zo extreem moet u het niet stellen.
- We moeten nu ook weer niet gaan overdrijven.
- Dat wil ik best toegeven, maar dat neemt niet weg dat ...
- Dat is waar, maar vergeet niet dat ...
- Ik ben de laatste om dat tegen te spreken, maar ...
- Inderdaad, maar u mag niet uit het oog verliezen dat ...

TIJD NEMEN OM TE ANTWOORDEN

- Dat is een goede vraag.
- Ik begrijp je punt.
- Daar moet ik even over nadenken. = Ik moet daar nog eens over nadenken.
- Ik wil daar graag eerst even naar kijken.

ONDERBREKEN

- Mag ik daarover even iets zeggen?
- Mag ik even onderbreken?
- Mag ik hier even op reageren?
- Ik zou graag iets toevoegen.
- Mag ik iets vragen?
- Mag ik hierover een vraag stellen?
- Kan ik hier kort op inpikken?
- Ik wil graag mijn mening geven over dit punt.

Vergaderzinnen voor de tijdsbewaker

Tijd aankondigen bij de start

- We hebben per punt ongeveer vijf minuten.
- Voor dit punt hebben we ongeveer vijf minuten.
- We nemen hier ongeveer tien minuten voor.
- We houden dit punt best kort.
- We zitten vrij strak in de tijd.
- We proberen het tempo erin te houden.

Tijd aankondigen terwijl het agendapunt nog besproken wordt

- We zitten ongeveer halverwege de tijd van dit agendapunt.
- We hebben nog een paar minuten.
- We hebben nog maar één minuut voor dit punt.
- We zitten bijna aan het einde van de tijd.
- We lopen een beetje uit.

Aanzetten tot afronden

- We moeten stilaan afronden.
- Kunnen we dit agendapunt afronden?
- We ronden dit agendapunt best af.
- We moeten naar het volgende agendapunt.

Onderbreken (als dat nodig is)

- Ik onderbreek even voor de timing.
- We zitten over de tijd, we gaan moeten afronden.
- We lopen uit. Mag ik vragen om af te ronden?

Vergaderzinnen voor de notulist of secretaris

Let op: Als alles goed verloopt en duidelijk is en de voorzitter zijn taak goed uitvoert, hoef je als notulist of secretaris niets te zeggen tijdens de vergadering. Jouw taak als notulist is om notities (notules) te maken en die daarna uit te schrijven in een verslag. Je stelt dus alleen vragen als je twijfelt over wat je moet noteren.

Besluiten noteren

- Ik noteer dat we akkoord gaan met ...
- Ik noteer deze beslissing in het verslag.
- Het besluit van dit agendapunt is ...
- Ik noteer dat dit voorstel werd goedgekeurd.

Taken en deadlines noteren

- Ik noteer dat X verantwoordelijk is voor deze taak.
- Y werkt dit dus af tegen [datum].
- Ik heb [datum] als deadline genoteerd.
- Ik voeg dit toe aan de to-do-lijst.

Verduidelijking vragen

- Dus ... Klopt dat?
- Kan je even verduidelijken wat precies beslist werd?
- Welke deadline spreken we exact af?
- Wie neemt deze taak concreet op?
- Kan iemand dat kort herhalen voor het verslag?
- Wat moet ik precies noteren?
- Mag ik nog vragen wie/wanneer/hoe/wat/welke ... ?