



Niets vergeten? Checklist: zo organiseer je de perfecte vergadering

Met deze uitgebreide checklist vergeet je nooit meer iets bij het organiseren van een vergadering.

aristo

Vergeet nooit meer iets met de ultieme checklist voor het organiseren van een vergadering



Jij moet dagelijks, wekelijks of maandelijks wel meerdere vergaderingen plannen. Met jouw ervaring weet je dat het geen simpele opgave is om een perfecte vergadering te organiseren. Jij moet namelijk ook rekening houden met je andere werkzaamheden, het gestelde budget en last minute aanpassingen. Hoe weet je nu zeker dat er achteraf geen verrassingen opduiken en dat je aan alle praktische zaken gedacht hebt? Deze checklist somt alle aandachtspunten op in één document, zodat jij volledig ontzorgd bent. De checklist bestaat uit 3 delen: voorbereiding van de vergadering, de vergaderlocatie en de reserveringsvoorwaarden.

Categorie 1: Voorbereiding



Inhoud vergadering

- ☐ Heb je het doel van de vergadering scherp?
- ☐ Heb je het begin- en eindtijdstip vastgelegd?
- ☐ Heb je een duidelijke voorlopige agenda?
- ☐ Heb je een duidelijke tijdsplanning voor de vergadering?
- ☐ Heb je de presentatie en bijhorende hand-outs klaar?
- ☐ Heb je iets extra toegevoegd om de deelnemers te blijven activeren?

→ Voorbeeld: acteur, wandeling.

Deelnemers

☐ Heb je een lijst met alle deelnemers?

☐ Zijn de juiste deelnemers uitgenodigd?

→ *Voorbeeld: is de decision making unit aanwezig bij het maken van een belangrijke beslissing?*

☐ Is er bepaald hoe een beslissing gemaakt wordt?

→ *Voorbeeld: de stemming moet unaniem zijn.*

☐ Heb je iedereen de juiste rol toebedeeld?

→ *Voorbeeld: wie is de voorzitter? wie notuleert?*

☐ Heb je de uitnodigingen verstuurd met het adres van de locatie?

→ *Tip: Zie categorie 2: vergaderlocatie.*

☐ Heb je de agenda en vergaderstukken vooraf gedeeld met de deelnemers?

Categorie 2: Vergaderlocatie



Algemeen

☐ Heb je de beschikbaarheid van de locatie gecontroleerd?

→ *Voorbeeld: je moet last minute een zaal bijboeken.*

☐ Zijn er liften beschikbaar?

→ *Voorbeeld: bij het vervoeren van zwaar materiaal.*

☐ Zijn er lockers beschikbaar?

☐ Is er een opslagruimte voor je materialen die je vooruit stuurt?

☐ Is er een kopieerapparaat beschikbaar?

→ *Voorbeeld: je hebt op het laatste moment nog extra hand-outs nodig.*

- ☐ Voorziet de locatie in pen en papier?
- ☐ Heb je de reviews van anderen over de locatie bekeken?
→ *Tip: reviews van vergaderlocaties vind je [hier](#)*
- ☐ Beschikt de locatie over een Golden Green Key certificaat?
→ *Tip: dit kun je [hier](#) controleren.*
- ☐ Is het voor de deelnemers duidelijk waar ze moeten zijn in of rond het gebouw?
→ *Voorbeeld: monitoren met duidelijke zaalverwijzingen, signing op parking.*

Vergaderruimte

- ☐ Staan er geen pilaren in de ruimte die het zicht blokkeren?
- ☐ Is jouw gevraagde vergaderopstelling haalbaar?
→ *Voorbeeld: een U-vorm met 50 gasten is niet evident.*
- ☐ Heb je je laten adviseren over de vergaderopstelling? Voorbeeld: je wilt
→ *een carré opstelling, maar niet iedereen kan dan naar de presentatie kijken.*
- ☐ Kan je de temperatuur zelf regelen in elke ruimte?
- ☐ Weet je wat er standaard aan audiovisuele middelen in je arrangement zitten?
→ *Tip: is niet bij elke vergaderlocatie hetzelfde.*
- ☐ Zijn alle apparaten opgeladen?
- ☐ Zijn er genoeg stroompunten?
→ *Tip: houd rekening met 2 apparaten per persoon.*

- ☐ Zijn er genoeg hotspots voor wifi ondersteuning voor een grote groep mensen?

→ *Tip: dit is niet altijd het geval waardoor je vergadering niet vlot kan verlopen.*

- ☐ Is de wifi beveiligd?

Bereikbaarheid

- ☐ Is de locatie goed bereikbaar met openbaar en/of eigen vervoer?
- ☐ Ligt de locatie op maximum 5 minuten wandelafstand van het NS-station?
- ☐ Heb je gecontroleerd of er onderweg naar de locatie werk aan de weg is?

→ *Tip: Kijk altijd even op deze [website](#).*

- ☐ Weet je wat het navigatieadres van de parkeerplaats is?

→ *Voorbeeld: is niet altijd hetzelfde als vestigingsadres van de locatie.*

- ☐ Zijn er voldoende parkeerplaatsen?

→ *Voorbeeld: indien dit niet het geval is, moet je dit aangeven aan de deelnemers.*

- ☐ Weet je of dat je al dan niet parkeerplaatsen moet reserveren?

- ☐ Is de locatie bereikbaar en ingericht voor mindervaliden?

- ☐ Is er een bewaakte fietsenstalling in de buurt?

Catering

- ☐ Is er voldoende variatie in het gekozen arrangement?
- ☐ Heb je duidelijk gemaakt wat je specifieke wensen zijn?
→ *Voorbeeld: extra's bij de koffie.*
- ☐ Heb je rekening gehouden met allergieën of dieetwensen?
- ☐ Zijn de pauzetijden vastgelegd?
- ☐ Zijn er voldoende uitgifte plekken ten aanzien van het aantal personen?
→ *Voorbeeld: anders ontstaat er een wachtrij.*
- ☐ Voldoet de hygiëne en voedselveiligheid aan je eisen?
→ *Voorbeeld: heeft de vergaderlocatie een SENSZ/HACCP certificaat?*

Hoe organiseert Bouwinvest hun vergaderingen op een externe locatie?



Door een tekort aan vergaderlocaties moest Bouwinvest uitwijken naar een externe vergaderlocatie. Ze moeten dagelijks vergaderruimtes boeken en ook vaak last minute een ruimte bijboeken, wat niet vanzelfsprekend is. Lees in [deze](#) case study hoe Bouwinvest snel en efficiënt kon schakelen met een vergaderlocatie die aan al hun verwachtingen voldeed.

Categorie 3: Reserveringsvoorwaarden



- ☐ Heb je een bevestiging ontvangen van je reservering?
- ☐ Weet je tot wanneer je de reservering eventueel in optie kan houden?
- ☐ Ben je op de hoogte van de annuleringsvoorwaarden van de locatie?

→ *Voorbeeld: Aristo hanteert meer flexibele voorwaarden dan de uniforme voorwaarden.*

- ☐ Is het aantal mensen waarvoor je gereserveerd hebt nog accuraat een week voor de afspraak?

→ *Tip: geef de wijziging altijd door.*

Hoe kan Aristo jou helpen met het organiseren van dé perfecte vergadering?



Er komt enorm veel kijken bij het organiseren van een vergadering. Deze checklist is alvast een goed begin om te controleren of jij aan alles hebt gedacht. Maar vraag jij jezelf niet af of het niet makkelijker kan, zonder al die zorgen en problemen? Dat kan. Aristo biedt jou namelijk niet enkel een vergaderlocatie, wij stellen ook een vergader specialist ter beschikking. Dinnemarie neemt samen met jou het hele organisatie proces van a tot z door, om zo tot dé perfecte vergadering te komen. Plan [hier](#) een vrijblijvende telefonische afspraak in met Dinnemarie en laat je volledig ontzorgen bij het organiseren van een vergadering.

Over Aristo

Aristo werd in 1983 opgericht en begon met 14 vergaderzalen in Eindhoven. Tegenwoordig heeft Aristo drie grote meeting centers in Amsterdam, Utrecht en Eindhoven met in totaal 103 zalen. Je kunt bij Aristo terecht voor trainingen, vergaderingen, workshops, conferenties, scrummen, examineren, computerzalen en flexwerken. Met de 35 jaar ervaring ligt de focus op de drie belangrijkste pijlers namelijk:

- ontzorging
- kwaliteit
- duurzaamheid

