

# Ik wil overleggen met mijn collega(s)

Heb ik dadelijk antwoord/feedback nodig van verschillende collega's?

Ja

Nee

Stel een agenda op en overweeg de volgende elementen:

- timings per onderwerp
- wat zijn je verwachtingen voor de deelnemers?

De agenda kan gekoppeld worden aan je vergaderuitnodiging



Is je boodschap of vraag emotioneel geladen of complex?

Ja

Nee

Hou de vergadering fysiek.

Je kan de vergadering virtueel houden.

Zorg voor een rolverdeling. Bepaal bijvoorbeeld de voorzitter, de timekeeper en de notulist.

1. Definieer de taken en next steps. Zorg dat ze voor iedereen beschikbaar zijn in **planner**.



2. Bezorg het **verslag** aan alle betrokkenen.



Nood aan een opvolgmeeting? Ga terug naar start.

Formuleer duidelijk wat je vraag is. Een deadline toevoegen kan vermijden dat antwoorden uitblijven. Tag de betrokken personen en volg het gesprek op.

Met hoeveel personen wil je overleggen?

1 persoon

Chat via **Teams**



Meerdere personen die je kent

In het juiste channel, in het juiste team in **Teams**



Meerdere personen die je niet kent

**Yammer**



Vlaanderen  
verbeelding werkt

