

Diploma	Projectassistent
Examen	Vaardigheden / Effectief vergaderen met Yabbu
Examenbureau	Examenbureau LSSO
Niveau	MBO 4+ / HBO
Vrijstelling	Niet mogelijk
Bijzonderheden	Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Aanbevolen instapniveau: LSSO-vakdiploma, Schoevers, mbo-4, havo, vwo, hbo, bij voorkeur met werkervaring in de kantooromgeving.

Onderdeel: Effectief vergaderen met Yabbu									
K = Kennisvragen		B = Begripsvragen		T = Toepassingsvragen		A = Analysevragen			
1 Basisvaardigheden vergaderen						K	B	T	A
1.1	Kandidaat kent de belangrijkste vergaderbegrippen, waaronder in ieder geval: vergadering, convocatie, agenda, agendapunt (vast en variabel), vergaderpunt, agendabijlage, notulen, ordevoorstel, discussieleidraad, preadvies.	X	X						
1.2	Kandidaat kent de functie van de convocatie, kan een convocatie opstellen en weet naar wie de convocatie verstuurd moet worden.	X	X	X					
1.3	Kandidaat kent de procedures rond het opstellen van een agenda.	X	X	X					
1.4	Kandidaat kan een concept-agenda opstellen en agenda-overleg voeren met de voorzitter van de vergadering.	X	X	X					
1.5	Kandidaat kent verschillende vergadervormen in soort, te weten de openbare en de besloten vergadering.	X	X						
1.6	Kandidaat kan voorbeelden noemen van openbare en van besloten vergaderingen.	X	X						
1.7	Kandidaat kent verschillende vergadervormen in moment, zoals het werkoverleg, de directievergadering, de bestuursvergadering, de commissievergadering, de ledenvergadering en de aandeelhoudersvergadering.	X	X						
1.8	Kandidaat kent de mogelijke wijzen van besluitvorming in een vergadering, te weten de mondelinge stemming en de schriftelijke stemming.	X	X						
1.9	Kandidaat weet wanneer mondelinge en wanneer schriftelijke stemming gebruikelijk is en kan dat motiveren.	X	X	X					
1.10	Kandidaat kent de eisen die aan de besluitvorming gesteld kunnen worden, en weet met welke meerderheden besluiten genomen kunnen worden, te weten het unanieme besluit, besluiten bij consensus en besluiten bij meerderheid (gewone meerderheid of gekwalificeerde meerderheid).	X	X	X					
2 Vergaderdoelen						K	B	T	A
2.1	Kandidaat kent als vergaderdoel het informatieve, het probleemoplossende, het meningvormende en het besluitvormende doel.	X	X						
2.2	Kandidaat weet wat de rol van de deelnemer aan de vergadering is bij de verschillende doelen.	X	X	X	X				
3 Rollen						K	B	T	A
3.1	Kandidaat weet wat de rol van de deelnemers aan de vergadering is bij de verschillende vergaderdoelen.	X	X	X	X				
3.2	Kandidaat weet wat de rol van de voorzitter is voor, tijdens en na de vergadering, en welke eisen aan de voorzitter worden gesteld.	X	X	X	X				
3.3	Kandidaat weet wat de rol van de notulist is voor, tijdens en na de vergadering.	X	X	X	X				

4 Traditioneel vergaderen		K	B	T	A
4.1	Kandidaat kan een schatting maken van de kosten van een vergadering en kent het belang van een effectief verloop.	X	X		X
4.2	Kandidaat kent de gevolgen voor de effectiviteit van de vergadering als de deelnemers hun rol niet juist invullen.	X	X		X
4.3	Kandidaat kent de gevolgen voor de effectiviteit van de vergadering als de voorzitter zijn/haar rol niet juist invult.	X	X		X
4.4	Kandidaat kent de gevolgen voor de effectiviteit van de vergadering als de notulist zijn/haar rol niet juist invult.	X	X		X
4.5	Kandidaat kent de gevolgen voor de effectiviteit van de vergadering als de deelnemers niet of niet in gelijke mate betrokken zijn bij de agendapunten.	X	X		X
4.6	Kandidaat kent de gevolgen voor de effectiviteit van de vergadering door bijkomende oorzaken, zoals afwezigheid/te laat komen van deelnemers en tijdsdruk tijdens de vergadering.	X	X		X
5 Effectief vergaderen		K	B	T	A
5.1	Kandidaat beseft hoeveel onderdelen van de vergadering vooraf behandeld kunnen worden.		X	X	X
5.2	Kandidaat realiseert zich het effect op de duur en effectiviteit van de vergadering, als zaken vooraf besproken en behandeld zijn.		X	X	X
5.3	Kandidaat realiseert het effect op de kwaliteit van de besluitvorming, als zaken vooraf besproken en behandeld zijn.		X	X	X
5.4	Kandidaat realiseert zich het effect op de betrokkenheid, als deelnemers agendapunten vooraf kunnen toevoegen en voor de voorbereiding/afhandeling daarvan verantwoordelijkheid hebben.		X	X	X
5.5	Kandidaat realiseert zich de winst in arbeidsuren, als uitsluitend bij een agendapunt betrokkenen zich met de voorbereiding/afhandeling van dat punt bezig houden.		X	X	X
5.6	Kandidaat is zich bewust van de tijdswinst op de verslaglegging (notulen), als delen van de standpuntbepaling m.b.t. agendapunten vooraf plaatsvinden en door de betrokkenen zelf geregistreerd worden.		X	X	X
5.7	Kandidaat is zich bewust van de tijdswinst op de voorbereiding van een vergadering (convocatie, samenstellen agenda), als deze taken vooraf door de deelnemers worden verricht.		X	X	X
6 Werken met Yabbu		K	B	T	A
6.1	Kandidaat onderkent het belang van softwarematige ondersteuning bij effectief vergaderen.		X	X	
6.2	Kandidaat kan werken met het programma Yabbu ter ondersteuning van het effectief vergaderen.		X	X	
6.3	Kandidaat kan op Yabbu agendapunten initiëren, bijhouden en afsluiten.		X	X	
6.4	Kandidaat kan reageren op agendapunten, die in Yabbu openstaan.		X	X	
7 Case en examenverslag		K	B	T	A
7.1	Kandidaat doorloopt de examencase om ervaring op te doen met effectief vergaderen en ter voorbereiding op het examen.	X	X	X	X
7.2	Kandidaat schrijft een examenverslag over zijn/haar ervaring met effectief vergaderen.	X	X	X	X
7.3	Kandidaat is in staat in een examengesprek zijn/haar ervaringen met effectief vergaderen te delen, toe te lichten en van een waardeoordeel te voorzien.	X	X	X	X
7.4	Kandidaat is in staat in een examengesprek voor- en nadelen van traditioneel vergaderen en effectief vergaderen te vergelijken en te wegen.	X	X	X	X