OurMeeting

WHITEPAPER

Efficiënt vergaderen

Ontdek de vijf levels van efficiënt vergaderen!

Inhoud

0 Introductie
1 Wat is het – en wat niet?
2 De vijf levels van digitaal vergaderen
3 Level 1: Stukken e-mailen naar vergaderdeelnemers
4 Level 2: Stukken beschikbaar stellen via een box
5 Level 3: Stukken beschikbaar stellen op Sharepoint
6 Level 4: Vergaderen met pdf-readers en annotatie-apps
7 Level 5: Vergaderen met een vergaderoplossing
8 Een efficiënte vergadering?!
9 Tot slot – *begin with the end in mind*

0 • Introductie

Hoe vaak hoor je collega's zeggen: "Dat was een lekker efficiënte vergadering!"? Wat ons betreft: nog lang niet vaak genoeg. Daar willen we met digitale ondersteuning van jouw vergaderingen wat aan doen! Wij denken dat je door digitale ondersteuning van je vergaderproces heel veel winst kunt halen. In deze whitepaper zetten we uiteen hoe je dat doet.

Rens Groeneveld
CEO Docwolves

Angélique Piternella
Share Office Support

Hoe je je vergaderefficiency verhoogt, vragen we aan twee experts rond vergaderen. De ene is Rens Groeneveld, CEO van Docwolves, de ontwikkelaar van OurMeeting. Al in 2008, toen de eerste e-readers verschenen en de iPad nog op de markt moest komen, voorzag Groeneveld de transitie naar papierloos vergaderen. De ander is Angelique Piternella. Zij is eigenaar van Share Office Support, een adviesbureau dat managementondersteuners helpt om future proof te blijven. Ze heeft zelf veel vergaderingen ondersteund en traint managementondersteuners.

Vergaderen, moet dat nog?

Voordat we dieper ingaan op de relatie tussen digitale techniek en vergaderen, eerst even stil staan bij de vraag of vergaderen überhaupt nog wel van deze tijd is…

Regelmatig verschijnen publicaties met veelzeggende titels als: 'Vergaderen? Niet doen!' of 'Vergaderen is dodelijk'. Er hangt ook vaak een negatief sentiment rond 'vergaderen'. 'Vergadertijgers' worden opgeborgen in hetzelfde bakje als de pennenlikkers, bean counters en ander soortige bureaucratische abnormaliteiten. Dat is jammer, want daarmee wordt het spreekwoordelijke kind met het badwater weggegooid. Vergaderen kan efficiënter, dat zeker! Maar tegelijk is vergaderen belangrijker dan ooit. Door de flexibilisering van arbeid, projectgericht werken, zelfsturende teams, thuis- of flexwerken is afstemming juist steeds belangrijker.

Paradoxaal genoeg draagt ook de stortvloed van digitale hulpmiddelen zoals Whatsapp, Skype, en Yammer bij aan versnippering. Veel tools lijken wel handig, maar ze vergroten ook de fragmentatie, omdat ze vaak maar een deeloplossing bieden. Discussies worden binnen de kortste keren op allerlei platforms gevoerd. Niemand die het overzicht nog heeft. Alleen al daarom is het belangrijk om met enige regelmaat om tafel te gaan. Om elkaar in de ogen te kijken. De klokken gelijk te zetten. De neuzen…. Je begrijpt het wel!

Zoals gezegd: vergaderen kan (veel) efficiënter. Digitale ondersteuning kan daar flink aan bijdragen – mits je de goede aanpak kiest. Hoe? Dat werken we hierna verder uit.

1 • Wat is het – en wat is het niet?

1.1 Wat is vergaderen?

Het lijkt misschien een open deur, maar toch is het goed om eerst stil te staan bij de vraag 'wat is een vergadering?'. Vergaderen is namelijk iets anders dan 'overleggen' of 'even afstemmen'. Het aantal vergaderingen in organisaties daalt – en terecht! Veel van wat in formele vergaderingen besproken wordt, kan prima in andere overlegjes worden gegoten. Daarmee is de eerste efficiencywinst al binnen.

Zo kun je bijvoorbeeld je week pitchen: maak een kort rondje (eventueel staand) rondom de vraag: wat ga jij deze week doen? Een prima manier om onderling verbinding te houden, maar je hebt er geen vergadering voor nodig. En zo zijn er tal van vormen denkbaar, die geen vergadering zijn, maar die wel bijdragen aan de cohesie in een team.

Dit is vergaderen wél: een vergadering is een bijeenkomst van meerdere mensen die, aan de hand van een van te voren beschikbaar gestelde agenda (waarop onderwerpen staan die met behulp van documenten worden voorbereid), met elkaar tot consensus proberen te komen over de onderwerpen op die agenda.

Een vergadering heeft dus een formeler karakter. Een vergadering draait om besluitvorming. (Waarbij het besluit om 'niets te besluiten' ook een besluit is.) Soms is een vergadering alleen nodig voor het aspect 'beeldvorming' of 'oordeelsvorming' uit de bekende BOB-methode.

Digitaal vergaderen (of papierloos vergaderen zo je wilt) gaat dus om *het ondersteunen van besluitvormingsprocessen*. Bijeenkomsten met een agenda en – in de meeste gevallen – stukken. Het doel is om tot een besluit te komen over het onderwerp dat op tafel ligt door het verzamelen en wegen van argumenten.

1.2 Papierloos vergaderen?

'Ja hoor, wij vergaderen al jaren papierloos! We sturen alle stukken en agenda's per e-mail naar onze deelnemers ...' Veel mensen denken dat dit 'papierloos' vergaderen is. De praktijk leert echter dat mensen de stukken dan alsnog gaan printen. Je zou kunnen zeggen dat 'stukken mailen' eigenlijk het verplaatsen van de printer is.

Daarnaast is de term 'papierloos vergaderen' ook een beetje verwarrend. Het suggereert dat papier besparen het allerbelangrijkste is. Maar de grote winst zit niet in papierbesparing. Waar het werkelijk om draait is om als groep slimmer, makkelijker, beter en sneller besluiten te nemen of afspraken te maken over onderwerpen die de hele groep aangaan.

‘Papierloos vergaderen’ gaat dus over betere besluitvorming. Een gespecialiseerde ‘papierloos-vergader-oplossing’ brengt efficiencywinst.

In het overzichtje hieronder zetten we de belangrijkste verschillen even naast elkaar.

Dit is papierloos vergaderen:

Agenda en bijbehorende stukken overzichtelijk op je tablet

Per vergadering alle stukken in één document

Optimaal gekoppeld aan andere interne software zoals een DMS of Sharepoint

Een helder en overzichtelijk besluitenboek en een geïntegreerde, persoonlijke takenlijst voor iedere deelnemer

Een geïntegreerde, persoonlijke takenlijst voor iedere deelnemer

Tijdswinst, privacy en een collectief geheugen

En dit is het niet:

Agenda, notulen en stukken versturen per e-mail

Per vergadering allerlei losse documenten, mails en bijlagen

Handmatig stukken overzetten van je DMS naar je vergadersoftware

Een spreadsheet met besluiten
Ieder moet zijn eigen taken bijhouden

2 • De vijf levels van digitaal vergaderen

We schreven het al: veel mensen denken dat ze digitaal vergaderen omdat ze hun stukken e-mailen. Dat is een misvatting, al was het maar omdat veel vergaderdeelnemers na ontvangst in hun mailbox spoorslags naar de printer hollen om daar hun stukken alsnog te printen.

In de afgelopen tien jaar(!) waarin wij onze oplossing hebben ontwikkeld, zijn we 5 verschillende levels van digitale ondersteuning tegen gekomen. Er is – voor zover wij weten –niemand meer die nog postduiven gebruikt om stukken te versturen.

Elke organisatie is wel enigszins geautomatiseerd en gedigitaliseerd, maar daarbinnen zijn verschillende niveau's aan te wijzen.

Level 1 - *Stukken e-mailen naar vergaderdeelnemers*

Level 2 - *Stukken beschikbaar stellen via een box*

Level 3 - *Stukken beschikbaar stellen op Sharepoint*

Level 4 - *Vergaderen met pdf-readers en annotatie-apps*

Level 5 - *Vergaderen met een vergaderoplossing*

In de hoofdstukken hierna behandelen we de belangrijkste voor-en nadelen van elk level. Daarbij belichten we het onderwerp van twee kanten. Dat doen we samen met Rens Groeneveld en Angélique Piternella. Groeneveld is CEO van Docwolves, ontwikkelaar van OurMeeting, de oplossing voor digitaal vergaderen. Piternella is eigenaar van Share Office Support, een adviesbureau dat secretaresses helpt om future proof te blijven. Als ontwikkelaar en gebruiker weten zij als geen ander hoe digitaal vergaderen in elkaar steekt.

3 • Level 1: Stukken e-mailen naar vergaderdeelnemers

Wie zelf vergadert en zijn stukken per e-mail krijgt, herkent ongetwijfeld het irritante gevoel van twijfel of je wel de laatste versie hebt ontvangen van een stuk. E-mail werkt beroerd om overzicht te houden. Zeker als je stukken in plukjes aangeleverd krijgt, is het een crime om voor de vergadering de juiste stukken bij elk agendapunt beschikbaar te hebben.

Dat geldt ook voor het secretariaat dat vergaderingen moet voorbereiden. Ze krijgen vaak stapels documenten in de mailbox om de vergaderagenda op te stellen en de vergaderstukken rond te sturen. Met een beetje geluk zijn het de definitieve versies, maar zo'n feest is het zelden. Aan hen de taak om de juiste vergaderstukken bij de agenda te zoeken en op volgorde te krijgen. Veel uitzoekwerk, veel tijd, heel inefficiënt.

'Als deelnemers middenin de vergadering "toch nog even de juiste versie moeten printen", is de chaos compleet.'

'Het is heel irritant als de stukken niet op volgorde binnenkomen', stelt Piternella. 'Vaak krijg je dan een doorstuurcultuur: zoals de stukken worden ontvangen, worden ze doorgestuurd. Degene die de stukken print en de agenda opstelt, krijgt vervolgens alles op een hoop. Wanneer er op de valreep nieuwere versies worden nagezonden, wordt het een chaos: iedereen zit tijdens de vergadering met andere versies.'

Heb je een beetje een beeld? Dan snap je dat dit geen papierloos vergaderen is. Naast het feit dat stukken versturen via de mail niet veilig is, heeft dit weinig te maken met het ondersteunen van betere besluitvorming, stelt Groeneveld:
'In dit geval zit je als vergaderdeelnemer met een stapel documenten zonder context. Uiteindelijk wil je dat de vergaderdeelnemers tot efficiënte besluiten komen en dat zit grotendeels in een goede voorbereiding met de juiste stukken. Maar de praktijk leert dat er bijna altijd nazendingen zijn. Zestig procent van de deelnemers ziet die niet op tijd en moet dan in de vergadering 'toch nog even de juiste versie printen'. Dan is de chaos compleet.'

En dan hebben we het nog niet over de zoektocht in de eigen mailbox in de voorbereiding op de vergadering. Alleen het bij elkaar krijgen van de goede vergaderset kost een deelnemer al vaak een kwartier tot een half uur. Dat is vreselijk kostbare tijd, zeker als het een vergadering betreft van hoogopgeleide en vaak kostbare krachten.

Veiligheid

Een andere belangrijk nadeel van het verzenden van stukken per e-mail is natuurlijk de veiligheid. E-mail is zo ongeveer het meest kwetsbare en eenvoudig te hacken stukje internet. Stukken die je via de mail verstuurt worden bijzonder eenvoudig door kwaadwillenden opgepikt.

4 • Level 2: Stukken beschikbaar stellen via een box

In vergelijking met het simpelweg doormailen van vergaderstukken, is vergaderen met een box al een grote stap voorwaarts. Stukken worden op één plek bewaard - denk aan Google Drive of Dropbox - wat het organiseren van de vergaderstukken al een stukje efficiënter maakt.

'Het probleem met een box: het blijft een stapel losse vergaderstukken zonder relatie'

'In een box moet je immers al meer nadenken over een structuur', legt Piternella uit. 'Bovendien zijn de stukken daarmee weg uit de - vaak toch al overvolle – mailbox van secretariaten. Maar de verloren tijd van het organiseren van rommelige aanlevering door vergaderdeelnemers blijft ook hier een punt. Stukken moeten nog steeds op volgorde worden gezet en verspreid naar de juiste mensen.

Het voordeel van een gezamenlijke box is dat je als organisator nieuwere versies van stukken eenvoudiger kunt vervangen. 'Maar ook hier blijft het een stapel losse stukken waar geen relatie is met de agenda', zegt Groeneveld. 'Daarbij is ordening en doorzoekbaarheid al snel een uitdaging.' Dat komt omdat je twee functies door elkaar heen gebruikt. Een bestuur heeft bijvoorbeeld behoefte aan een bestuursarchief met een duidelijk thematische indeling. Maar een agenda heeft een volgtijdelijke indeling. De stukken bij punt 1 komen voor punt 2. Ga je documenten in boxen stoppen, dan is het overzicht al snel zoek.

In een gespecialiseerde oplossing voor vergaderen zoals OurMeeting zit dat workflow-element er automatisch in: vergaderstukken hangen stuk voor stuk aan het juiste agendapunt. Het heen en weer schakelen tussen agenda en bijlagen doe je met een veeg van je vinger. Dat scheelt een hoop zoekwerk in de box. 'Een box is handig als DMS, maar niet als vergadersysteem', stelt Groeneveld.

Privavy en AVG

Bovendien hangt er nog een nadeel aan het vergaderen met een box: het is simpelweg niet veilig. Als er in vergaderingen (en in stukken en e-mailverkeer) over privacygevoelige informatie wordt gesproken, dan zijn organisaties feitelijk in overtreding. Net zomin mag je privacygevoelige documenten op Dropbox of Google Drive opslaan. De Algemene Verordering Gegevensbescherming is heel strikt over waar gegevens veilig zijn opgeslagen. Amerikaans servers horen daar niet bij.

Je bent sneller in overtreding dan je denkt: de wetgeving rondom privacy en persoonsgegevens wordt steeds strenger. 'Veel managementondersteuners hebben dit besef niet. Die worden vaak pas als laatste meegenomen in zo'n proces', weet Piternella uit ervaring. Ook hier is een goede vergaderoplossing een uitkomst. Dan blijven stukken in een goed beveiligde omgeving, zijn stukken van een iPad of mobiele telefoon terug te halen en is zelfs de toegang tot de stukken, indien nodig, te beveiligen.

5 • Level 3: Stukken beschikbaar stellen op Sharepoint

In veel organisaties is Sharepoint een veelgebruikt DMS. Voor veel secretariaten een uitkomst. Sharepoint heeft veel functies in één: het is een DMS, werkt als archief – alle stukken weg uit je mailbox – en heeft een goede zoekfunctie voor documenten. Bovendien werkt Sharepoint met een rechtensysteem. De organisator kan bepalen welke deelnemers documenten mogen inzien en bewerken.

'Sharepoint is gemaakt om samen aan documenten te werken, niet om te vergaderen'

Toch heeft dit rechtensysteem ook een nadeel. Wanneer er vergaderdeelnemers van buiten de organisatie toegang nodig hebben tot documenten, wordt het delen van stukken via de e-mail alsnog een handmatige klus. In een goede vergadermanagementoplossing kunnen de documenten ook eenvoudig gedeeld worden met externen. Kortom: geen extra werk.

Sharepoint heeft zeker voordelen. Maar toch is het nog steeds geen papierloos vergaderen. Het is gemaakt om samen te werken, niet om te vergaderen. De workflow van een agenda mist nog steeds, dus in een vergadering blijf je zoeken naar en schakelen tussen verschillende documenten.

Omdat het gemaakt is om samen te werken, nodigt het bovendien uit om door te blijven werken aan documenten. 'En dat merk je', zegt Groeneveld. 'In Sharepoint blijf je vaak aan documenten sleutelen. Dan ben je geen agenda aan het afwerken, maar documenten aan het creëren. Vergaderen doe je juist op basis van vastgestelde documenten. In een vergadermanagementoplossing bevries je die brondocumenten in een pdf-document, zodat de aandacht volledig gaat naar het maken van besluiten.'

6 • Level 4: Vergaderen met pdf-readers en annotatie-apps

In dit stadium hebben we het eigenlijk over een mengvorm. Vergaderdeelnemers krijgen alle vergaderstukken via een box of Sharepoint, en downloaden al deze stukken in een eigen app met annotatiefunctie of PDF-reader-functie.

'Annotatie-apps zijn handig, maar omdat je niets kan delen, en versie beheer lastig is, blijft het behelpen,'

In de basis zijn het best handige apps, maar papierloos vergaderen? Dat is het zeker niet. Het is namelijk alleen jóúw app. Samenwerken met andere vergaderdeelnemers kan vaak niet en de context waar de bijlagen deel van uitmaken, ontbreekt. Stukken hangen niet aan een agenda, annotaties zijn niet te delen, en als de secretaresse een nazending doet van een document, zijn je aantekeningen kwijt. In een app voor papierloos vergaderen is dat gelukkig niet het geval.

7 • Level 5: Vergaderen met een vergaderoplossing

Ondertussen heb je een beter beeld van wat papierloos vergaderen wél, en wat het niet is. Laten we het grootste verschil nog maar eens benadrukken: in een gespecialiseerde vergaderoplossing zoals OurMeeting is vergaderen het kernproduct. De oplossing is met geen ander doel ontwikkeld dan het ondersteunen van een goede vergadering. Efficiëntere en betere besluitvorming stimuleren: dat moet de app (en de achterliggende managementomgeving) doen.

'Een vergader-oplossing is met geen ander doel ontwikkeld dan het ondersteunen van een goede vergadering.'

Dat betekent ook dat een vergaderoplossing het werk van managementondersteuners makkelijker maakt. En dat bespaart je tijd. Want geef toe: tijd hebben we allemaal te kort. Het grootste voordeel van papierloos vergaderen volgens Piternella? 'Alle documenten en de agenda komen in één set.'

'Dat maakt het aanpassen van agendapunten en het toevoegen van nazendingen een stuk makkelijker: je hebt gelijk de hele set bij de hand. Natuurlijk ben je als secretaresse nog steeds afhankelijk van anderen als het gaat om de aanlevering van stukken. Maar omdat je de volgorde van de agendapunten makkelijk aan kunt passen, kun je dus zelf besluiten wanneer je aan de agenda werkt. En dat hoeft dus niet altijd last minute te zijn.'

Ook in de afwikkeling van de vergadering bezorgt een vergaderoplossing je een flinke tijdswinst. Notuleren doe je direct bij elk agendapunt, waardoor OurMeeting met één klik een verslag samenstelt. Piternella: 'Alle aantekeningen staan al in de juiste volgorde, dus na afloop is je verslag al half klaar.'

Uiteindelijk is het doel van papierloos vergaderen natuurlijk een betere en efficiëntere besluitvorming voor elkaar te krijgen. Een van de kerntaken van een vergaderoplossing is dan ook de 'geheugenfunctie'. Veel vergadertijd gaat verloren omdat een paar maanden na het bespreken – en aftikken - van een vergaderpunt dezelfde discussie opnieuw wordt gevoerd. Want wat was er ook alweer besproken? Ook al ervaren we dat niet altijd als tijdverlies, het is natuurlijk zonde als een groep mensen een uur of twee zit te discussiëren om dat na een tijdje opnieuw dunnetjes over te doen.

Een vergaderoplossing als OurMeeting fungeert niet alleen als archief, maar heeft ook goede mogelijkheden voor het bijhouden van besluiten, actiepunten en persoonlijke to-do's. Dat maakt dat acties niet blijven liggen – en een paar maanden later opnieuw worden 'opgepakt' - maar daadwerkelijk worden gemonitord én dus sneller uitgevoerd. Dát is betere besluitvorming.

8 • Een efficiënte vergadering?!

Een efficiënte vergadering. Dat willen we allemaal wel! Maar, hoe ziet die er eigenlijk uit? Op details verschilt dat vast voor iedereen, maar na jarenlang ondersteunen van vergaderingen hebben we een behoorlijk idee wat een vergadering efficiënt maakt. En we weten hoe we jullie kunnen helpen om meer efficiënte vergaderingen te houden.

Dit maakt een vergadering efficiënt:	Want...?	Zo dragen wij daaraan bij:
Iedereen heeft de vergadering goed voorbereid.	In gesprek gaan met elkaar over onderwerpen die niet goed voorbereid zijn, is frustrerend. Niet alleen voor degene die dat onderwerp inbrengt, maar ook voor de gespreksdeelnemers zelf. Je herkent het vast wel, dat gevoel als je de materie onvoldoende beheerst. Dat maakt je op z'n best een halve gesprekspartner. De kans dat je geen goede besluiten neemt omdat je relevante informatie onvoldoende scherp hebt is dan ook groot.	Goed voorbereiden start met goede informatie. De juiste stukken, op tijd. Stukken toegezonden krijgen per e-mail is een crime. Je bent binnen de kortste keren de weg kwijt als er nazendingen komen. Met een gespecialiseerde vergaderoplossing is het eenvoudig om alle deelnemers tijdig van de juiste stukken te voorzien. Ook als stukken in plukjes verspreid worden aangeleverd houdt de ontvanger gemakkelijk het overzicht. En bij vergaderingen waar heel veel leeswerk is, kun je de leesdruk van deelnemers verminderen. Ze hoeven niet alle stukken in een keer te lezen, maar houden wel goed overzicht over alle documenten.
Iedereen die er moet zijn, is er.	Bij een goede vergadering zijn de juiste mensen aanwezig. Niet teveel, niet te weinig. Mensen die iets toevoegen. Geen dikdoeners die alleen maar 'zenden' maar ook geen muurbloempjes die niets te melden hebben.	Met een goede vergaderoplossing plan je eenvoudig vergaderingen en nodig je de juiste mensen uit.

Dit maakt een vergadering efficiënt:	Want...?	Zo dragen wij daaraan bij:
We praten over de dingen waar het over moet gaan.	Stop de ellenlange agenda's met verplichte nummers. Vergader over belangrijke onderwerpen. Vermijd onderwerpen waar nog teveel vragen over bestaan.	In een gespecialiseerde vergaderoplossing kun je al tijdens de voorbereidingsfase vragen stellen aan deelnemers. Zo krijg je dan al zicht op welke agendapunten 'hot' zijn en wat minder van belang is. Ook het aanpassen van een agenda – zonder dat mensen de weg kwijtraken in de stukken – is dan veel eenvoudiger.
We laten ons niet afleiden.	Tijdens een vergadering wil je niet worden afgeleid van de gespreksinhoud doordat je moet zoeken naar die ene aantekening in je stukken. Ook geblader van andere deelnemers kan afleidend werken.	Een gespecialiseerde vergaderoplossing zorgt dat je snel vindt wat je zoekt. Of het nou gaat om aantekeningen, oude notulen of taken, besluiten of afspraken, met zo'n oplossing is alles wat deelnemers nodig hebben snel te vinden.
We herkauwen niet	"We hebben het hier eerder over gehad..." Komt die uitspraak bij jullie ook vaak langs? Herkauwen van oude discussies is waarschijnlijk de grootste boosdoener in vergader-inefficiëntie.	Door goed vast te leggen wat eerder al is besproken en doordat je het ook snel kan terugvinden, lijden jullie geen geheugenverlies meer en ga je ook niet eindeloos herkauwen.
We nemen goede besluiten.	Een goede vergadering levert goede besluiten op. En goede besluiten rusten op goede informatie (beeldvorming), een goede uitwisseling van gedachten (oordeelsvorming) en duidelijke, controleerbare afspraken. (besluitvorming)	Jouw vergaderoplossing zorgt ervoor dat de goede informatie tijdig beschikbaar is. Zelfs als mensen niet fysiek aanwezig kunnen zijn, kunnen ze toch hun bijdrage leveren, dankzij bijv. het delen van notities. Zo vergroot je de kwaliteit van besluitvorming.
We doen wat we besluiten.	Een besluit dat niet wordt uitgevoerd is geen besluit. Zonde van de tijd en energie. Dus zorg ervoor dat je doet wat je besluit. Vergaderingen waar gezegd wordt: 'wie zou dat ook alweer doen...?' zijn demotiverend en vreselijk inefficiënt.	Vergadermanagement software biedt ingebouwde besluitenlijsten en actiepuntenlijsten, waarvan je de status ook kunt volgen. Daardoor geef je eenvoudig uitvoering aan (de opvolging) van besluiten.
We hebben tijd om door te praten.	Een goede vergadering gaat over goede gesprekken. De meerwaarde van aan tafel zitten is om elkaar écht in de ogen te kunnen kijken. Hoe meer tijd er is voor het echte gesprek, hoe zinvoller de vergadering.	Onze ervaring is dat de efficiency van vergaderingen met dertig procent stijgt. Jullie houden straks dus meer tijd over voor waar het bij vergaderingen echt om gaat: goede inhoudelijke gesprekken voeren!

9 • Tot slot - *Begin with the end in mind*

Het eerste principe van 'highly effective people', zoals omschreven door managementdeskundige Stephen Covey luidt:

'Begin with the end in mind.'

Dat is precies waarom een gespecialiseerde vergaderoplossing zoveel voordeel biedt. Het is ontwikkeld met het gebruiksdoel: vergaderen in het achterhoofd.

Zelf ervaren?

Nu is het met papierloos vergaderen net als met het leren fietsen, zwemmen of genieten van wijn. Je kunt er eindeloos over praten, maar pas door het te doen, leer je het. Daarom is de beste benadering: gewoon beginnen. Bijvoorbeeld met een klein team of een groepje kartrekkers. Wij maken het je makkelijk. Meld je aan voor een gratis proefperiode en je kunt gedurende 90 dagen

Neem contact op met OurMeeting: **088 - 374 71 37**
of mail naar **info@ourmeeting.nl**