**Programma:**

De training is praktijkgericht en daardoor intensief. Korte theorieblokken worden afgewisseld met veel oefeningen en u ontvangt uitgebreide persoonlijke feedback.

In het programma kunt u de volgende onderwerpen verwachten:

• Wat een goede voorzitter doet én laat

• Debatten en discussies in goede banen leiden

• Besluiten en conclusies samenvatten

• Hoofd- en bijzaken onderscheiden

• De vergadering positief openen en sluiten

• Een gedegen agenda maken

• Tijd bewaken

• Een agendapunt aankondigen