

Voorbeeld procesbeschrijving beleggen van vergaderingen

	Benodigde informatie	Waar te vinden
1	Welke afdelingen zijn er.	Dit haalt ze bijvoorbeeld van een organogram van de organisatie, gepubliceerd op intranet (of op te vragen bij communicatie of P&O).
2	Namen van alle personen in de functie van afdelingshoofd.	Is meestal bijgevoegd bij een organogram, maar staat bijvoorbeeld ook op intranet.
3	Hoe en waar deze personen zijn te bereiken. Denk aan telefoonnummers, mobiele nummers, e-mailadressen en/of correspondentieadressen.	Dit staat misschien in Outlook-contactpersonen of ook op intranet. Wellicht moet ze deze informatie wel opvragen bij de directiesecretaresse of de afdeling personeelszaken als ze 'nieuw' in de organisatie komt.
4	Eventueel een overzicht van de secretaressen van deze afdelingshoofden zodat ze een vergaderdatum met hen kan prikken.	Outlookcontactpersonen of Intranet.
5	Overzichtslijst met per vergadering beschreven de rol en de verantwoordelijkheden (wie is voorzitter, wie zorgt voor verslaglegging, enz.).	Wellicht opgenomen in het secretariaatshandboek (bestandlocatie van handboek aangeven).
6	Lijst met specifieke aandachtspunten per vergadering. Het kan zijn dat het overleg met de afdelingshoofden altijd in een bepaalde vergaderzaal plaatsvindt, op een specifiek tijdstip, met altijd dezelfde zaalopstelling, met bepaalde audiovisuele hulpmiddelen, enzovoort.	Wellicht opgenomen in het secretariaatshandboek (bestandlocatie van handboek aangeven).
7	De agenda's van de deelnemers aan de vergadering (indien allemaal intern en gebruik maken van elektronische agenda: in een oogopslag op het beeldscherm).	Outlook-agenda of andere elektronische Agenda.
8	Een overzicht met nationale feestdagen of sluitingsdagen van de organisatie (waardoor ze voorkomt dat ze de vergadering plant op een dag dat het bedrijf officieel gesloten is).	Overzicht nationale feestdagen bijvoorbeeld te vinden op www.postbus51.nl . Sluitingsdagen vaak vermeld op Intranet en anders op te vragen bij P&O.
9	Enzovoort.	