



Spelregels
IPMA-NEDERLAND
voor lezingen en bijeenkomsten

Inhoudsopgave

	Samenvatting	3
I.	Algemene informatie	4
	Doel spelregels IPMA-NL	4
	IPMA-NL	4
	Missie IPMA-NL.....	4
	Visie IPMA-NL Om deze missie te realiseren:.....	4
	Activiteiten Platform	5
	Interesse-/netwerkgroep	5
II.	Bijeenkomsten en lezingen van IPMA-NL	6
	Bijeenkomsten en lezingen.....	6
	Open en beperkt toegankelijke bijeenkomsten.....	6
	Soorten lezingen en bijeenkomsten.....	6
	Kosten van deelname aan lezingen	7
	Kosten van deelname aan bijeenkomsten.....	7
III.	Lezingen, workshops of seminars georganiseerd door derden	8
IV.	Organisatie van bijeenkomsten en lezingen	9
V.	Communicatie van bijeenkomsten en lezingen.....	10
	Lezing voor een bepaalde doelgroep.....	10
VI.	Benodigde kerngegevens van een bijeenkomst/lezing.....	11
VII.	Maatregelen bij niet tijdige afmelding bij AP-lezingen	12
VIII.	Evaluatie van lezingen/bijeenkomsten	13
IX.	Budgettering	14

Bijlage I : Organisatie van lezingen en bijeenkomsten

Bijlage II : Beschrijving Kerngegevens

Bijlage III : Evaluatievragen AP-lezingen

Samenvatting

In de afgelopen jaren zijn een aantal spelregels van de vereniging verwaterd of in de vergetelheid geraakt.

Daarom ontstond de noodzaak de huidige spelregels te evalueren, te verbeteren en te te verduidelijken.

Naarmate de vereniging groter wordt, neemt het belang van spelregels en richtlijnen toe om de (schijn) van willekeur te voorkomen en om duidelijk te maken waar we elkaar op aan kunnen spreken. Aan de andere kant dient voorkomen te worden dat (gedetailleerde) regelgeving eigen initiatief blokkeert.

In dit document zijn de spelregels nader uitgewerkt tot een voorstel.

In de kern zijn de uitgangspunten en richtlijnen voor het functioneren van IPMA-NL:

Organisatie

- Vrijheid en ruimte voor eigen initiatief: een ieder die een idee heeft met betrekking tot projectmanagement kan een groep of een netwerk binnen de vereniging starten.
- Daar waar mogelijk faciliteert de staf van IPMA-NL groepen en initiatieven met als verbijzondering:
 - Lezingen georganiseerd door de AP worden altijd ondersteund door het secretariaat;
 - Netwerkbijeenkomsten georganiseerd door de regio's: beperkte ondersteuning door het secretariaat;
 - Zelfwerkzaamheid bijeenkomsten van interessegroepen.

Financien

- Elke groep werkt budgetneutraal, tenzij een plan van aanpak opgeleverd is (en geaccordeerd door het bestuur) waarin de resultaten en het budget afgesproken zijn;
- Uren van IPMA-personeel worden doorbelast en meegenomen in het budget
- Aanvragen van budgetten dienen in oktober bij de directeur ingediend te worden.
- Definitieve toewijzing budgetten nadat de begroting op de ALV in maart goedgekeurd is.

Deelname niet-leden in groepen

- Aan vakinhoudelijke groepen kunnen ook niet-leden (zonder kosten) deelnemen: de kwaliteit van de samenstelling van een groep weegt zwaarder dan het "lid zijn van de vereniging". Uiteindelijk betaalt zicht dat terug door betere kwaliteit van de ontwikkelde kennis.

Toegankelijkheid groepen

- In het algemeen belang van de vereniging worden bij sommige groepen "drempels" gehanteerd. Door het "halen en brengen" met elkaar in evenwicht te laten zijn, wordt de levensvatbaarheid van een groep vergroot. Statutair is vastgelegd dat het bestuur jaarlijks verantwoording aflegt m.b.t. de gehanteerde drempels.

Grensgevallen en uitzonderingsgevallen

- Daar waar statuten en spelregels niet voorzien, beslist de directeur (binnen het mandaat van het bestuur of na ruggespraak met het bestuur)

I. Algemene informatie

Doel spelregels IPMA-NL

Met het oog op de voortdurende groei van de vereniging en het stijgende aantal lezingen en bijeenkomsten, is het voor de betrokken partijen (IPMA-medewerkers, het Activiteiten Platform en voorzitters van interesse- en netwerkgroepen) van belang dat een aantal spelregels wordt vastgelegd. Dit document dient als uitgangspunt voor een goed en vlot verloop van de onderlinge samenwerking binnen IPMA-NL, zonder dat er sprake is van “bureaucratie”. De kwaliteit van de lezingen en bijeenkomsten dient voorop te staan.

IPMA-NL

IPMA-NL is een vereniging van projectmanagers en is lid van de internationale overkoepelende projectmanagementorganisatie IPMA (International Project Management Association).

Missie IPMA-NL

IPMA-NL wil aan de discipline projectmanagement en aan de professionaliteit van projectmanagers meer herkenning en erkenning geven in een zo groot mogelijk aantal branches in Nederland.

Visie IPMA-NL

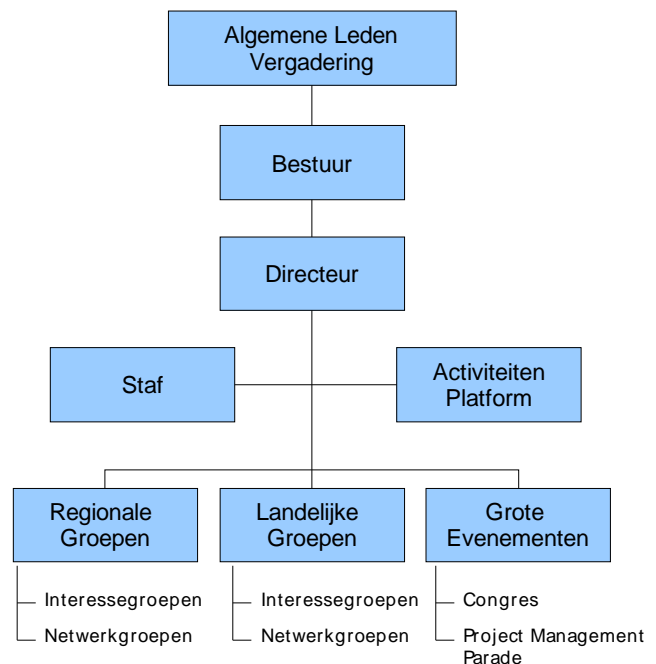
Om deze missie te realiseren:

- wil IPMA-NL een netwerkorganisatie zijn met leden die zich samen bezig houden met het verder ontwikkelen van hun eigen professionaliteit (1) en hun vakgebied.
- Daarvoor is het nodig om toonaangevend (2) te zijn op de vakgebieden projectmanagement, programmamanagement en portfoliomanagement. Toonaangevend door ontwikkelingen en innovaties op deze vakgebieden te stimuleren en te delen met de leden.
- Om toonaangevend te kunnen zijn, worden initiatieven van leden en niet-leden in en rondom het vakgebied toegankelijk (3) gemaakt.
- Op een manier waarbij IPMA-NL zich niet bindt aan specifieke methoden en technieken en daardoor onafhankelijk (4) kan opereren.
- Met een transparante organisatiestructuur (5) voorzien van heldere afspraken, regels en procedures om te zorgen voor het juiste evenwicht tussen het proces en de uiteindelijke resultaten, nodig om de visie te realiseren.

Organogram IPMA-NL

De organisatie van IPMA-NL bestaat uit een bestuur en een directeur, bijgestaan door twee medewerkers. Het bestuur is verantwoordelijk voor de strategie van de vereniging en de directeur voor de operationele activiteiten.

Daarnaast zijn binnen de vereniging vele vrijwilligers actief die zich bezighouden met het organiseren van bijeenkomsten en lezingen. Deze vrijwilligers hebben zich aangesloten bij de verschillende interesse- en netwerkgroepen die binnen de vereniging actief zijn.



Activiteiten Platform

Het Activiteiten Platform (AP) vervult binnen de vereniging een bijzondere rol: naast het organiseren van de maandelijkse lezingen bevordert de AP (onder verantwoordelijkheid van en in afstemming met de directeur) de synergie tussen de verschillende groepen, zoals het activeren en stimuleren van de contacten tussen leden en interesse-/netwerkgroepen en interesse-/netwerkgroepen onderling.

Daartoe fungeert een AP-lid als contactpersoon voor twee of meer interesse-/netwerkgroepen.

Daarnaast organiseert het Activiteiten Platform tweemaal per jaar een "trekkersbijeenkomst" voor de vertegenwoordigers van de diverse interesse-/netwerkgroepen.

Interesse-/netwerkgroep

Binnen IPMA-NL zijn verschillende interesse-/netwerkgroepen actief die regelmatig bijeenkomsten organiseren. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- het uitwisselen van kennis op het gebied van projectmanagement
- het netwerken met collega's

II. Bijeenkomsten en lezingen van IPMA-NL

Bijeenkomsten en lezingen.

Lezingen hebben altijd een inhoudelijk karakter en hebben als doel (ontwikkelde) **kennis te delen**. Lezingen zijn derhalve altijd openbaar en zijn toegankelijk voor zowel leden als niet-leden.

Bijeenkomsten richten zich op het **ontwikkelen van kennis** en/of hebben het karakter van **netwerken**.

Open en beperkt toegankelijke bijeenkomsten

IPMA-NL kent open en beperkt toegankelijke groepen. In principe zijn alle bijeenkomsten voor alle leden toegankelijk. Om een aantal redenen kan daar echter van afgeweken worden. Het bestuur licht op de ALV toe welke groepen dit betreffen en welke overwegingen daarvoor gelden.

Voorbeelden van overwegingen bij bijeenkomsten met een beperkte toegang:

- groepen die een boek schrijven en waarbij herhaaldelijk toetreden van nieuwe leden tot verstoringen leidt;
- senior projectmanagement: het borgen van het “halen en brengen” ,
- ontbijtsessies: exclusieve bijeenkomsten met alleen klanten uit het bedrijfsleven teneinde mogelijke commercie uit te bannen.

De gebruikelijke regel is dat iemand die wil toetreden tot een groep, hij/zij daartoe contact opneemt met de voorzitter van de betreffende groep.

Soorten lezingen en bijeenkomsten

Vanuit IPMA-NL worden de volgende bijeenkomsten en lezingen georganiseerd:

1. Lezingen AP (open)
2. Lezingen georganiseerd door interessegroepen (open)
3. Bijeenkomsten interessegroepen (open)
4. Bijeenkomsten interessegroepen (besloten)
5. Bijeenkomsten netwerkgroepen (open)
6. Bijeenkomsten netwerkgroepen (besloten)

Soort bijeenkomst/lezing	Open	Beperkt toegankelijk
Lezing AP	X	Nvt
Lezingen door interessegroepen, bv.: – Programmamanagement	X	Nvt
Bijeenkomst interessegroep, b.v.: • Programmamanagement • Procesmanagement • Agile, • etc.	X	Nvt

Soort bijeenkomst/lezing	Open	Beperkt toegankelijk
Bijeenkomst interessegroep, b.v.: <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgeverschap • Competenties 	Nvt	X
Bijeenkomst netwerkgroep, b.v.: <ul style="list-style-type: none"> • Young Professionals • Regiogroepen, • etc. 	X	Nvt
Bijeenkomst netwerkgroep, b.v.: <ul style="list-style-type: none"> • Senior Projectmanagement (SENPRO) • 	Nvt	X

Een bijeenkomst kan open of besloten zijn. Indien deze open is, is deze toegankelijk voor zowel leden als niet-leden. Indien deze besloten is, is deze slechts toegankelijk voor de leden en/of genodigden van de interesse-/netwerkgroep.

Kosten van deelname aan lezingen

Met uitzondering van de lezingen die door de AP georganiseerd worden dienen de overige lezingen budgetneutraal zijn. Dit betekent dat de uitgaven voor een lezing de inkomsten niet mogen overstijgen.

Ingeval de locatie en catering niet worden gesponsord, dan stelt de voorzitter van de groep de prijzen vast. Vuistregels hierbij zijn:

- Kosten administratieve verwerking: ca. €10,- pp: de prijs voor deelname is dus altijd meer dan €10.
- Niet-leden betalen het dubbele van de ledenprijs.

Leden van IPMA-NL mogen gratis deelnemen aan de lezingen die georganiseerd worden door het AP. Niet-leden betalen €30,- voor deelname aan AP-lezingen.

Kosten van deelname aan bijeenkomsten

De bijeenkomsten (open en besloten) van zowel de vakinhoudelijke (interesse-)groepen als de netwerkgroepen zijn gratis toegankelijk voor zowel leden als niet-leden. Kennisontwikkeling en -deling is daarbij het voornaamste doel.

Overigens heeft IPMA-NL met PMI Netherlands en INCOSE-NL een samenwerkingsovereenkomst gesloten, waarbij is afgesproken dat leden van PMI Netherlands en INCOSE-NL gratis mogen deelnemen aan de AP-lezingen van IPMA-NL. Andersom mogen de IPMA-leden ook gratis deelnemen aan de bijeenkomsten van PMI Netherlands en INCOSE-NL.

III. Lezingen, workshops of seminars georganiseerd door derden

Activiteiten die door derden georganiseerd worden, wil IPMA-NL de leden niet onthouden. Veelal hebben deze activiteiten een commercieel karakter. De activiteiten door derden worden daarom altijd op de externe kalender van de website geplaatst en de door de vereniging georganiseerde activiteiten op de interne kalender, zodat een lid weet wat hij kan verwachten.

Activiteiten van derden worden nooit in de nieuwsbrief opgenomen tenzij het een samenwerkingsverband met IPMA-NL betreft.

IV. Organisatie van bijeenkomsten en lezingen

De aanmelding voor lezingen verloopt centraal door het opstellen van een online aanmeldingsformulier. Dit heeft de volgende voordelen:

- De administratie van de inschrijvingen voor lezingen op één centrale plaats heeft als voordeel dat ons relatiebestand groeit en we dus steeds meer mensen kunnen aanschrijven om deel te nemen aan activiteiten van IPMA-NL.
- Mogelijkheid follow-up niet-leden
- Correcte financiële administratie niet-leden

Echter, bij de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen lezingen en bijeenkomsten, nl.:

	Locatie/catering geregeld door:	Versturen uitnodiging door:	Aanmelding bij:
AP-lezingen (open)	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	(mailing, website, nieuwsbrief)	Officemedewerker
Lezingen programmagroepen	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	De Officemedewerker (mailing, website, nieuwsbrief)	Officemedewerker
Bijeenkomsten interessegroep (open)	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	De Officemedewerker (website en nieuwsbrief)	Officemedewerker
Bijeenkomsten netwerkgroepen (open)	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	De Officemedewerker (website en nieuwsbrief)	Officemedewerker
Bijeenkomsten interessegroepen (besloten)	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	Voorzitter	Voorzitter
Bijeenkomsten netwerkgroepen (besloten)	Voorzitter (evt i.s.m. de Office medewerker)	Voorzitter	Voorzitter

NB: office medewerker is Maureen Tan-A-Kiam

Zie **Bijlage I** voor een gedetailleerd overzicht van de organisatie van de lezingen /bijeenkomsten.

V. Communicatie van bijeenkomsten en lezingen

De bijeenkomsten en lezingen van IPMA-NL worden op verschillende wijze onder de aandacht gebracht van haar leden en relaties, en wel:

- via de tweewekelijkse digitale nieuwsbrief;
- via de website (agenda, intern of extern, en/of de homepage),
- via rechtstreekse mailingen.

	Nieuwsbrief	Agenda website	Homepage website	Rechtstreekse mailing	Externe agenda
AP-lezingen	X	X	X	X	nvt
Bijeenkomst interesse-/netwerkgroep (open)	X	X	X	nvt	nvt
Bijeenkomst interessegroep (besloten)	nvt	X*	nvt	nvt	nvt
Activiteiten van derden i.s.m. IPMA-NL	X	X	X	nvt	nvt
Activiteiten van derden	nvt	nvt	nvt	nvt	X

* Bij vermelding in de agenda svp toevoegen: “beperkt toegankelijk”

Lezing voor een bepaalde doelgroep

Indien de interesse-/netwerkgroep een lezing organiseert die alleen toegankelijk is voor een bepaalde doelgroep (bijvoorbeeld lokale overheid, industrie, programmamanagers e.d.), dan verloopt de organisatie zoals bij een lezing (open). De communicatie verloopt zoals bij een besloten bijeenkomst.

VI. Benodigde kerngegevens van een bijeenkomst/lezing

Om een bijeenkomst of lezing onder de aandacht van de leden en/of relaties te brengen, is een aantal kerngegevens nodig. Ook hier wordt onderscheid gemaakt tussen open en besloten bijeenkomsten.

Lezing (open)	Bijeenkomst (besloten)
<ul style="list-style-type: none"> • datum • tijd • locatie+catering • spreker(s) • onderwerp/thema van de bijeenkomst • link naar de routebeschrijving • een korte beschrijving van de bijeenkomst • maximum aantal deelnemers 	<ul style="list-style-type: none"> • datum • tijd • locatie+catering • spreker(s) • onderwerp/thema van de bijeenkomst • link naar de routebeschrijving • uitleg waarom bijeenkomst besloten is

De kerngegevens worden in bijlage II toegelicht.

Deze kerngegevens dienen in beide gevallen minimaal 3 – 4 weken vóór de bijeenkomst/lezing aan de officemedewerker te worden verstuurd. **Als de informatie niet volledig is, wordt de bijeenkomst niet vermeld in de nieuwsbrief of op de website.**

Bij **bijeenkomsten met een beperkte toegang** dient in de toelichting op de website het volgende te worden vermeld:

- wie lid kan worden van de interesse-/netwerkgroep
- aan welke (ervarings-)eisen voldaan moet worden om toe te treden tot de interesse-/netwerkgroep
- met wie contact opgenomen kan worden voor meer informatie

VII. Maatregelen bij niet tijdige afmelding bij AP-lezingen

Op basis van de presentielijst van een lezing kan achteraf worden nagegaan wie zich had aangemeld, maar zonder afmelding vooraf niet is komen opdagen. Deze personen worden als no-shows aangemerkt.

Indien blijkt dat de geregistreerde persoon op het laatste moment niet aanwezig kan zijn en dit niet tijdig aan de officemedewerker heeft doorgegeven (via e-mail of telefonisch), dan zal IPMA-NL genoodzaakt zijn hem/haar €30,- in rekening te brengen. Dit in verband met de gemaakte kosten (zaalhuur, catering, etc). Deze regel geldt zowel voor leden als niet-leden.

Afmeldingen kunnen kosteloos plaatsvinden tot één dag vóór de lezing.

Deze afmeldingsvoorwaarde wordt zowel in de uitnodiging als op het online aanmeldingsformulier vermeld.

VIII. Evaluatie van lezingen/bijeenkomsten

In het kader van de verbetering van de dienstverlening van IPMA-NL, wordt na een lezing/bijeenkomst, op basis van de presentielijst, een evaluatieformulier verstuurd aan zowel alle aanwezige deelnemers als aan de no-shows (niet-aanwezige deelnemers).

De evaluatie van de no-shows is bedoeld om te achterhalen wat de reden is geweest voor hun afwezigheid (bereikbaarheid locatie, files, werk, ziekte, overige persoonlijke omstandigheden, etc.).

Als voorbeeld zijn in bijlage III de evaluatievragen voor de AP-lezingen opgenomen. Evaluaties bij andere lezingen of bijeenkomsten zijn een variatie hier op.

Jaarlijks worden de evaluatievragen beoordeeld op doelmatigheid.

IX. Budgettering

Het basisprincipe luidt dat de interesse- en netwerkgroepen gemiddeld over het jaar budgetneutrale bijeenkomsten organiseren, m.a.w. de uitgaven mogen de inkomsten niet overstijgen.

Voor situaties waarvoor een substantiële bijdrage van de het IPMA-personeel gevegd wordt (meer dan 30 uur per jaar), worden de uren doorbelast.

Voor zover van toepassing, ontvangt een groep per kwartaal een overzicht van de gemaakte kosten en opbrengsten.

Mochten groepen extra geld of inzet van het IPMA-personeel nodig hebben, dan dienen de groepen in de maand oktober van het kalenderjaar een budgetaanvraag plus toelichting bij het bestuur in te dienen.

BIJLAGE Spelregels IPMA-NL

Bijlage I

Organisatie van lezingen en bijeenkomsten

Organisatie van een lezing/open bijeenkomst:

1. De trekker (persoon of bedrijf achter de lezing/bijeenkomst) stuurt de nodige kerngegevens minimaal 3 – 4 weken vóór de bijeenkomst naar de officemedewerker;
2. Zo nodig (op verzoek van de trekker), zorgt de officemedewerker voor een locatie en de catering;
3. De officemedewerker maakt een online aanmeldingsformulier voor de betreffende bijeenkomst aan en plaatst de link in de uitnodigingstekst;
4. Vervolgens plaatst de officemedewerker de uitnodiging tijdig op de website (agenda) en in de nieuwsbrief. Voor lezingen van het AP verstuurt de officemedewerker ook rechtstreekse uitnodigingen aan leden en/of relaties van IPMA-NL;
5. De officemedewerker zorgt ervoor dat de trekker een link naar de aanmeldingen ontvangt, zodat hij/zij de aanmeldingen ook zelf kan bijhouden en eventueel zelf kan downloaden en uitprinten;
6. De officemedewerker houdt de aanmeldingen in de gaten en zorgt ervoor dat de deelnemers minimaal een week vóór de bijeenkomst een bevestiging per e-mail ontvangen, met daarin de kerngegevens van de bijeenkomst;
7. Ongeveer 3-4 dagen vóór de bijeenkomst verstuurt de officemedewerker, ter informatie, een tussentijdse deelnemerslijst naar de trekker;
8. Zo nodig, neemt de officemedewerker 1-2 dagen vóór de bijeenkomst weer contact op met de locatie om het definitief aantal personen aan hen door te geven, i.v.m. de catering;
9. Het online aanmeldingsformulier wordt een dag vóór de bijeenkomst gesloten, zodat de administratieve verwerking van de laatste aanmeldingen nog ruim op tijd kan plaatsvinden;
10. Op de dag van de bijeenkomst stuurt de officemedewerker, na verwerking van eventuele last-minute afmeldingen, de definitieve deelnemerslijst rond 12.00 uur aan de trekker, met het verzoek dat de trekker deze door de deelnemers laat paraferen voor presentie, waarna de trekker de presentielijst retourneert aan de officemedewerker;
11. De officemedewerker stuurt de factuurgegevens van de aanwezige niet-leden en de no-shows (zowel leden als niet-leden) door naar het secretariaat;
12. De officemedewerker stuurt aan alle aan- en afwezige leden en niet-leden een evaluatieformulier.

Organisatie van besloten bijeenkomsten

Besloten bijeenkomsten worden georganiseerd door de trekker van de interessegroep, eventueel in samenwerking met de officemedewerker. Dit geldt zowel voor de locatie, de catering als de communicatie omtrent de bijeenkomst.

Bijlage II

Beschrijving Kerngegevens

Datum + Tijd

De datum en tijd van de bijeenkomst/lezing worden bepaald door de trekker van de betreffende bijeenkomst/lezing.

Locatie

De locatie van de (open) AP-lezingen wordt vastgesteld door de trekker van het AP.

De locatie van de bijeenkomsten van de interesse-/netwerkgroepen wordt vastgesteld door de voorzitter van de interesse-/netwerkgroep, eventueel in overleg met de officemedewerker.

Bij besloten bijeenkomsten wordt de locatie bepaald door de voorzitter van de interesse-/netwerkgroep (eventueel in overleg met de officemedewerker).

In alle drie gevallen is het maximumbudget voor een locatie €300,- per bijeenkomst.

In principe wordt steeds getracht op zoek te gaan naar bedrijven die bereid zijn een vergaderruimte te sponsoren. In het ander geval kunnen ruimtes gehuurd worden bij bekende bedrijven of hotelrestaurants, congrescentra, etc. Ook in dit geval dient rekening te worden gehouden met het maximumbudget van €300,- per lezing.

Catering

De catering van de lezingen wordt vaak tegelijk met de locatie geregeld. Ook in dit geval zijn bedrijven soms bereid de catering te sponsoren.

Mocht er geen sprake zijn van sponsoring, dan is een maximumbudget van €15,- per persoon beschikbaar voor de catering van een lezing.

Gastheer en/of sprekers

De voorzitters van de netwerkgroepen, zoals de regiogroepen, treden vaak als gastheer op tijdens hun lezingen.

Voor de lezingen worden vaak één of meer sprekers uitgenodigd door de trekker van de betreffende lezing. Deze sprekers ontvangen als dank voor hun diensten een geschenk namens IPMA-NL.

Korte beschrijving thema

In de uitnodigingstekst dient kort maar krachtig beschreven te worden welk onderwerp tijdens de lezing zal worden gepresenteerd. Dit onderwerp dient uiteraard gelinkt te zijn aan het vakgebied projectmanagement. Daarnaast dient de presentatie geen commerciële voordracht te zijn, maar een overdracht en uitwisseling van kennis.

Reden voor besloten bijeenkomst

Ingeval van besloten bijeenkomsten, zal de bijeenkomst slechts in de agenda op de website worden aangekondigd, met als toevoeging het woord “besloten”. Hiermee wordt aan de “buitenwereld” duidelijk gemaakt dat de bijeenkomst besloten is. Tevens dient de

organiserende interesse-/netwerkgroep aan te geven waarom de bijeenkomst besloten is, zodat ook de reden voor de buitenwereld duidelijk is.

Maximum aantal deelnemers

Aan sommige lezingen kan slechts een beperkt aantal personen deelnemen. Het ligt soms aan de omvang van de locatie, maar het kan ook een specifieke wens van de organiserende interesse-/netwerkgroep zijn. Bij de aanmeldingen wordt hiermee rekening gehouden en, zo nodig, een wachtlijst voor belangstellenden aangelegd.

Bijlage III

Evaluatievragen AP-lezingen

Bij AP-lezingen (en overige lezingen) zijn in dit formulier vragen opgenomen, met betrekking tot de volgende aspecten:

- de presentatie (structuur, bruikbaarheid, actualiteit)
- de spreker(s) (presentatietechniek)
- accommodatie (bereikbaarheid, kwaliteit)
- catering (kwaliteit)
- aanvullende op- en aanmerkingen
- onderwerpsuggesties
- interesse in het verzorgen van een presentatie

Bij informatiebijeenkomsten voor nieuwe en potentiële leden zijn vragen opgenomen, met betrekking tot de volgende aspecten:

- algemene indruk van de vereniging (duidelijk waar IPMA-NL voor staat, hoe zij functioneert, algemeen oordeel over de bijeenkomst)
- de presentatie (structuur, bruikbaarheid)
- de spreker(s) (presentatietechniek)
- accommodatie (bereikbaarheid, kwaliteit)
- catering (kwaliteit)
- aanvullende op- en aanmerkingen
- voorkeur tijdstip
- onderwerpsuggesties
- interesse in het verzorgen van een presentatie
- info van welke interesse- en/of netwerkgroepen
- deelname aan welke interesse- en/of netwerkgroepen

De evaluaties voor aan- en afweziggen zullen overigens worden gecombineerd tot één evaluatieformulier. Als introductievraag zal worden geïnformeerd of de persoon nu wel of niet aanwezig was geweest. Op basis van het antwoord, zal de persoon worden doorgeleid naar de overige op hem van toepassing zijnde vragen (voor aanwezige of niet-aanwezige deelnemers).

Door middel van de evaluaties kan worden nagegaan welke maatregelen getroffen zouden kunnen worden om de belangstelling voor de lezingen te stimuleren, het percentage no-shows te verminderen en de overall kwaliteit van de lezingen te bevorderen.