

Sjabloon voor evaluatie van de raad

Een praktisch kader voor jaarlijkse evaluaties van de raad die eerlijke bevindingen en duurzame verandering opleveren.

OVER DIT SJABLOON

Hoe u dit sjabloon gebruikt

Dit sjabloon ondersteunt jaarlijkse evaluaties van de raad. Het behandelt de kerndimensies van raadseffectiviteit: samenstelling, vergaderkwaliteit, besluitvorming, informatiestromen, commissieprestaties, individuele bijdrage, effectiviteit van de voorzitter, en governance en compliance.

Pas het aan op de specifieke context en governance-structuur van uw raad. Verdeel één exemplaar per lid; de Corporate Secretary consolideert vervolgens de antwoorden en presenteert de bevindingen in een speciale raadsvergadering.

BEOORDELINGSSCHAAL**1 = Sterk mee oneens / Slecht****5 = Sterk mee eens / Uitstekend**

Vink het vakje aan dat uw visie het best weergeeft. Gebruik de tekstvelden voor extra context.

Wat u te wachten staat

- 1 Acht beoordelingsdimensies**
Samenstelling, vergaderingen, informatie, besluiten, commissies, leden, voorzitter, governance.
- 2 Beoordelingsvectoren**
Elke dimensie wordt beoordeeld op vijf tot zeven vectoren, elk op een schaal van 1 tot 5.
- 3 Totale evaluatie**
Twee overkoepelende beoordelingen plus open vragen over prioriteiten en sterke punten.

GEGEVENS RESPONDENT

Over u

Optionele context om de Corporate Secretary bij de analyse te helpen. Laat leeg voor een anonieme inzending.

NAAM (OPTIONEEL)

ROL / FUNCTIE

ORGANISATIE

JAREN IN DEZE RAAD

DATUM VAN INVULLEN

EVALUATIEJAAR

KLAAR OM TE BEGINNEN

Negen secties. Eerlijke antwoorden.

Er zijn geen goede of foute antwoorden — de waarde komt van openheid. Reserveer 30 minuten; de Corporate Secretary consolideert de antwoorden.

Samenstelling en competenties van de raad

01

Beoordeel of de raad de juiste mix van expertise, diversiteit en ervaring heeft om huidige en opkomende uitdagingen aan te pakken.

STELLING**BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5= Sterkmee eens)**

De raad beschikt over de juiste mix van vaardigheden en expertise voor de huidige strategie van het bedrijf.

 1 2 3 4 5

De raad heeft voldoende sector- en branchekennis voor effectief toezicht.

 1 2 3 4 5

Er is voldoende diversiteit aan achtergrond, perspectief en ervaring in de raad.

 1 2 3 4 5

De samenstelling van de raad wordt regelmatig geëvalueerd in het licht van veranderende strategische prioriteiten.

 1 2 3 4 5

De onboarding van nieuwe leden is effectief en stelt hen in staat snel bij te dragen.

 1 2 3 4 5

Zijn er vaardigheden of perspectieven die momenteel ontbreken in de raad?

Effectiviteit van vergaderingen

02

Beoordeel de kwaliteit van raadsvergaderingen, inclusief voorbereiding, agendastructuur, facilitering en de balans tussen strategische en operationele onderwerpen.

STELLING

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeeeeens)

Raadsvergaderingen zijn goed gestructureerd en gericht op de juiste onderwerpen.

 1 2 3 4 5

Agenda's zijn helder, goed gevolgd en geven voldoende tijd voor kernonderwerpen.

 1 2 3 4 5

De balans tussen strategische, operationele en compliance-onderwerpen is passend.

Vergaderingen beginnen en eindigen op tijd.

 1 2 3 4 5

Discussies zijn productief en leiden tot heldere uitkomsten of besluiten.

 1 2 3 4 5

De voorzitter faciliteert discussies zo dat alle perspectieven naar voren komen.

 1 2 3 4 5

Welke enkele verandering zou de kwaliteit van raadsvergaderingen het meest verbeteren?

Informatie en rapportage

Beoordeel of raadsleden de juiste informatie krijgen, op het juiste detailniveau, op tijd om zich effectief voor te bereiden.

03

STELLING

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeeeens)

Raadsstukken worden met voldoende tijd verspreid om voor de vergadering door te nemen.

1 2 3 4 5

Rapporten en stukken zijn passend beknopt en gericht.

1 2 3 4 5

De verstrekte informatie maakt geïnformeerde discussie en besluitvorming mogelijk.

1 2 3 4 5

De managementrapportage geeft heldere zichtbaarheid op prestatie ten opzichte van de strategie.

1 2 3 4 5

Gevoelige of vertrouwelijke informatie wordt veilig behandeld in het gehele proces.

1 2 3 4 5

Documenten en materialen van eerdere vergaderingen zijn eenvoudig toegankelijk.

1 2 3 4 5

Welke verbeteringen zouden mogelijk zijn in kwaliteit of tijdigheid van de informatie?

Besluitvorming

Beoordeel hoe de raad belangrijke besluiten benadert en of het proces robuust, tijdig en goed gedocumenteerd is.

04

STELLING

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmee eens)

De raad neemt besluiten tijdig en zonder onnodige vertraging.

 1 2 3 4 5

Besluiten zijn gebaseerd op voldoende informatie en bewijs.

 1 2 3 4 5

Vorstellen van het management worden voor goedkeuring passend uitgedaagd.

 1 2 3 4 5

Risico-overwegingen zijn correct geïntegreerd in belangrijke besluiten.

 1 2 3 4 5

Besluiten en hun motivering zijn duidelijk vastgelegd in notulen.

 1 2 3 4 5

Vervolgacties worden gevolgd en gerapporteerd in volgende vergaderingen.

 1 2 3 4 5

Zijn er gebieden waar het besluitvormingsproces van de raad versterkt zou kunnen worden?

Prestatie van commissies

Beoordeel de effectiviteit van raadscommissies en de kwaliteit van rapportage naar de voltallige raad. Vul alleen de commissies in die relevant zijn voor de structuur van uw raad.

05

STELLING

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeedeens)

Mandaten van commissies zijn helder en aansluitend bij het governance-kader van de raad.

 1 2 3 4 5

Commissies hebben de juiste samenstelling en expertise om hun mandaat uit te voeren.

 1 2 3 4 5

Commissievergaderingen worden goed geleid en richten zich op de juiste onderwerpen.

 1 2 3 4 5

Rapportage van commissies naar de voltallige raad is tijdig en effectief.

 1 2 3 4 5

De voltallige raad heeft voldoende zicht op werk en besluiten van commissies.

 1 2 3 4 5

Zijn er hiaten of overlappingen in de mandaten van commissies die aandacht behoeven?

Individuele bijdrage van leden

Beoordeel de algehele kwaliteit van betrokkenheid en bijdrage binnen de raad. Specifieke individuele feedback dient direct met de voorzitter te worden gedeeld.

06

STELLING

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens · 5 = Sterkmeedeens)

Leden komen goed voorbereid naar vergaderingen en hebben de stukken doorgenomen.

 1 2 3 4 5

Bijdragen zijn constructief en gericht op de aan de orde zijnde onderwerpen.

 1 2 3 4 5

Alle leden nemen actief deel aan discussies.

 1 2 3 4 5

Leden durven aannames en managementvoorstellen respectvol uit te dagen.

 1 2 3 4 5

Leden brengen relevante externe perspectieven en marktinzicht in.

 1 2 3 4 5

Wat zou de gezamenlijke bijdrage van de raad het meest verbeteren?

Effectiviteit van de voorzitter

07

De rol van de voorzitter is centraal voor vergaderkwaliteit en raads cultuur. Beoordeel de prestatie bij het leiden van de raad en het beheren van de relatie met het management.

STELLING**BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeedeens)**

De voorzitter stelt een heldere en gefocuste agenda op voor elke vergadering.

 1 2 3 4 5

Vergaderingen worden zo geleid dat open en evenwichtige discussie wordt bevorderd.

 1 2 3 4 5

De voorzitter zorgt ervoor dat alle leden de gelegenheid hebben bij te dragen.

 1 2 3 4 5

De relatie tussen voorzitter en CEO is constructief en goed gemanaged.

 1 2 3 4 5

De voorzitter geeft effectieve leiding op het gebied van governance en compliance.

 1 2 3 4 5

Feedback van de voorzitter aan individuele leden wordt constructief gegeven.

 1 2 3 4 5

Wat zou de voorzitter anders kunnen doen om het functioneren van de raad te verbeteren?

Governance en compliance

08

Beoordeel of de raad voldoet aan zijn juridische, regelgevende en governance-verplichtingen en of documentatie en archivering aan de vereiste standaarden voldoen.

STELLING**BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeedeens)**

De raad heeft een helder begrip van zijn juridische en regelgevende verplichtingen.

 1 2 3 4 5

Governance-beleid en -procedures zijn actueel en worden regelmatig herzien.

 1 2 3 4 5

Vergadernotulen weerspiegelen discussies, besluiten en toegewezen acties correct.

 1 2 3 4 5

Vertrouwelijke informatie wordt naar behoren beschermd en veilig beheerd.

 1 2 3 4 5

De raad heeft helder toezicht op compliance en risicobeheer.

 1 2 3 4 5

Leden ontvangen passende training en updates over governance-vereisten.

 1 2 3 4 5

Zijn er governance- of compliance-gebieden die aandacht behoeven?

Totale evaluatie

Een afsluitende reflectie op de prestatie van de raad en prioriteiten voor het komende jaar.

09

STELLING

Over het geheel genomen vervult de raad zijn governance- en toezichtsrol effectief.

BEOORDELING (1 = Sterk mee oneens-5=Sterkmeedeens)

1 2 3 4 5

De raad is goed gepositioneerd om de strategie van het bedrijf in het komende jaar te ondersteunen.

1 2 3 4 5

Het evaluatieproces gaf mij de gelegenheid om eerlijke en openhartige feedback te geven.

1 2 3 4 5

Wat zijn de twee of drie belangrijkste verbeterprioriteiten van de raad voor het komende jaar?

Wat functioneert bijzonder goed en zou de raad moeten beschermen en uitbouwen?

Overige opmerkingen of waarnemingen:

VOLGENDE STAPPEN

Uw vergaderingen verdienen een gesprek, geen voetnoot.

Zodra de antwoorden binnen zijn, boek een gratis adviesgesprek met ons team om de bevindingen te bespreken, concrete acties af te stemmen en te ontdekken hoe Sherpany u kan ondersteunen. Sherpany optimaliseert uw hele vergadercyclus – van begin tot eind.

Demo boeken

