

Stappen naar een efficiënte en effectieve vergadering

De voorbereiding

Een goede voorbereiding is de basis van een goede vergadering. Neem dus je tijd om die vergadering en elk agendapunt te plannen en programmeren. Stel jezelf bij de voorbereiding volgende vragen:

- Welk zijn de agendapunten en wat wil ik bereiken aan het einde van de vergadering?
- De efficiëntie van je vergadering verhoogt wanneer je voor elk agendapunt afzonderlijk de doelstelling vastlegt.
- Wie moet betrokken zijn bij de bespreking? Is het zinvol om externen uit te nodigen?
- Wie kan het punt best inleiden?
- Indien iemand anders, spreek je die best op voorhand daarover aan.
- Kan een methodiek het gesprek te vergemakkelijken en elke deelnemer bij de discussie te betrekken? Welk instrumenten heb ik daarbij nodig?
- Is een algemene vergadering de meest geschikte vorm? Zijn er agendapunten waarover je op een andere manier een beslissing kan nemen?
- Welke voorbereidende documenten zijn nuttig opdat alle deelnemers goed geïnformeerd zijn en kunnen deelnemen aan het gesprek?

De uitnodiging

Een overzichtelijke, aantrekkelijke uitnodiging motiveert de genodigden om aan de vergadering deel te nemen. Verstuur je uitnodiging ruim op voorhand (minstens 1 à 2 weken). Een goede uitnodiging omvat:

- de datum, het aanvangsuur en het vermoedelijke einduur
- de plaats waar de vergadering doorgaat, met eventueel een wegbeschrijving
- agendapunten met een korte beschrijving van elk agendapunt
- eventuele documenten met achtergrondinfo

De agenda

Zorg ervoor dat de agenda:

- concreet en actiegericht is, gebruik liefst een open vraag of minimaal een werkwoord
- substantieel maar niet overladen is
- gevarieerd is, wissel luchtige en meer serieuze thema's af
- goed getimed is per agendapunt (reële tijd)

Het verloop van de vergadering

Start

- welkom aan de deelnemers
- motivatie voor de bijeenkomst
- voorstellen rollen tijdsbewaker en verslaggever
- overlopen agenda
- vraag naar varia en last-minutepunten (die je in de agenda inpast of uitstelt)
- goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering (maar niet de discussie heropenen!)
- opvolging van de openstaande actiepunten

Afhandeling van de agendapunten

Bij de inleiding van elk agendapunt schets je

- het probleem: wat is de definitief, de context en de relevantie voor de deelnemers en het project?
- het doel van de bespreking, zowel via een concrete als een via operationele, actieve beschrijving: bv. informeren, brainstormen, beslissen, advies geven, plannen, evalueren, probleem oplossen ...
- de werkvorm
- de timing

Na elk agendapunt, vat je de discussie samen en stel je een besluit voor:

- verduidelijk nog een keer de bevoegdheid van de vergadering indien nodig
- streef naar een consensus
- formuleer het besluit expliciet voor iedereen
- laat iedereen expliciet zijn of haar akkoord geven

Het effect van een besluit = de kwaliteit van het besluit én de bereidheid om het uit te voeren!

Elk besluit mondt uit in een actie

- Wie doet wat tegen wanneer?
- Welke opvolging heeft het besluit nodig?
- Neem de actiepunten en afspraken op in het verslag, eventueel via een aparte doe-agenda.