

## Rollen en taken bij de vergadering

Als **voorzitter** van de vergadering moet je die niet leiden maar faciliteren en regisseren. Jij bent verantwoordelijk voor:

- het **product**, d.w.z. de inhoud en het na te streven doel, en daarom:
  - verduidelijk je de uitgangspunten of zorg je dat de deelnemers dit doen
  - stel je vragen naar informatie, meningen, keuzes, ...
  - blijf je bij het onderwerp en leg je verbanden tussen ideeën
  - zorg je voor voortgang
  - vat je regelmatig samen of paraphraseer je
  - streef je naar volledigheid
  - houd je de discussielijn duidelijk
  - werk je naar een besluit
  
- de **procedure**, d.w.z. structuur en aanpak van de vergadering, en daarom:
  - kies je de geschikte werkvorm
  - bepaal je het doel van de werkvorm
  - zorg je voor een startvraag of stelling
  - laat je enkel constructieve inbreng toe
  - bewaak je de discussielijn
  - vat je samen
  - sluit je het agendapunt expliciet af
  - kies je de geschikte werkvorm
  - verduidelijk je de stappen van de werkvorm
  - houd je je aan de werkvorm
  
- het **proces**, d.w.z. de sfeer, de onderlinge relaties en motivatie van de deelnemers onderling, en daarom:
  - peil je naar gevoelens, meningen, ideeën en meningen om iedereen erbij te betrekken
  - probeer je je zoveel mogelijk te verplaatsen in de rol van je deelnemers
  - duid je communicatie door zinnelijke zinnen als “Begrijp ik het goed dat, ... wil je zeggen dat..., ligt het in de lijn van...?”
  - heb je aandacht voor niet-verbale signalen
  - steun je minderheden, zodat ook zij het gevoel hebben dat er naar hen geluisterd wordt
  - geef je tijd en aandacht aan emotionele zaken; ze –benoemen is beter dan te doen of ze niet meespelen

De **tijdsbewaker** zorgt ervoor dat de vooropgestelde tijdsplanning gerespecteerd wordt en deze vlot verloopt. De voorzitter kan deze rol zelf opnemen of een deelnemer aanstellen als tijdsbewaker om:

- bij de inleiding van elk agendapunt de geraamde tijdsduur aan te geven (reële tijdsaanduiding i.p.v. duur)
- de timing van de werkvorm mee te bewaken
- de voorzitter te verwittigen wanneer het tijd is om af te sluiten (geen wekker spelen!)

De **verslaggever** is de rechterhand van de voorzitter. Als actieve verslaggever:

- bereid je de vergadering mee voor
- ken je de agendapunten
- neem je notities
- werk je samen met de voorzitter
- vat je samen wat in het verslag zal komen
- verwoord je het besluit expliciet in de vergadering
- is je verslag "af" aan het einde van de vergadering

Als **deelnemer** draag je mee verantwoordelijkheid voor het succes van een vergadering. Daarom:

- bereid je je goed voor en neem je de documenten op voorhand door
- luister je naar de anderen
- probeer je de anderen te aanvaarden zoals ze zijn en hun ideeën, meningen, gedachten en gevoelens te respecteren
- ben je selectief in wat wil zeggen en vraag je je af of je tussenkomst een constructieve bijdrage aan het gesprek levert
- structureer je je gedachten en breng je argumenten, mededelingen en stellingnamen op het geschikte moment aan
- vraag je uitleg als je niet alles begrijpt
- wijk je niet af van de hoofdzaak