

VERGADEREN

L.Th.R. Wlchers

1 SITUATIE

Wat is vergaderen? Een vergadering is een gesprek tussen belanghebbenden. Dat is iedereen die belang heeft bij de gespreksonderwerpen die genoemd zijn op de agenda van de vergadering. Doelgericht vergaderen is belangrijk. Doelgericht wil zeggen, gericht op een einddoel. Meestal is dat een besluit over gekozen onderwerpen, waarna uitvoering komt. Maar voordat het besluit kan worden genomen, moeten alle belanghebbenden voldoende zijn geïnformeerd over de gespreksonderwerpen. Ook moeten alle vergaderaars zich eerst een mening vormen over het onderwerp, inclusief hun achterban die niet altijd aanwezig is. Kortom; vergaderen doe je niet zomaar. Het moet ergens over gaan en er moet een einddoel aanwezig zijn.

2 TEST

Hieronder staan zes uitspraken die elk op drie verschillende manieren kunnen worden afgemaakt. Ze behandelen elk een ander belangrijk aspect van vergadertechniek. Bij elke uitspraak kiest u de antwoordmogelijkheid die het beste uw normale handelwijze omschrijft. Kies door een kruisje te plaatsen rechts van vakje waarin de omschrijving staat die het beste bij u past.

	Kolom A	Kolom B	Kolom C	Kolom D	
1 Een agenda opstellen	doe ik altijd zo kort mogelijk van tevoren, dan is er ruimte voor actualiteit	doe ik minstens twee weken van tevoren, dan kan iedereen zich voorbereiden	doe ik meestal aan het begin van de vergadering	doe ik alleen bij officiële vergaderingen	
2 Als ik tijdens de vergadering wat wil bereiken	kom ik met mijn standpunt, en onderzoek wat anderen ervan vinden	weet ik dat erg goed van tevoren, en hou ik daar aan vast	wil ik eerst weten wat anderen vinden, en sluit me daar dan bij aan	wacht ik altijd tot ik weet waar anderen mee komen en pas mijn standpunt daarop aan	
3 Tijdens de discussies	luister ik altijd erg goed naar de inbreng van anderen, vraag ik door, let op houding en emoties en formuleer zelf zo bondig mogelijk	luister ik welwillend, stel vragen ter verduidelijking als ik iets niet snap, zelf formuleer ik mijn standpunt	zorg ik dat ik de grote lijn van de agendapunten kan vasthouden en denk ondertussen na over mijn eigen inbreng	luister ik net zo lang totdat ik weet waar iemand het over heeft en probeer daar dan adequaat op te reageren	

4 Een goede voorzitter	zoekt naar overeenkomsten tussen de belangen van de aanwezigen		zorgt dat iedereen aan bod komt en kan uitpraten		vat steeds goed samen wat anderen hebben gezegd	formuleert een oplossingsvoorstel nadat iedereen zijn mening heeft geuit	
5 Om besluiten te nemen	stellen we per agendapunt vast hoever we zijn met de beeld- en meningsvorming		moet de beeld- en meningsvorming zijn afgerond en moet je weten met welke meerderheid je beslist		streven we naar unanimiteit of consensus, dan zijn de meeste tevreden	discussiëren we net zolang tot er een meerderheid ontstaat	
6 Als ik moet notuleren	maak ik een beknopt of uitgebreid verslag, geheel afhankelijk van het doel van de vergadering en het type agendapunt		probeer ik van elk agendapunt het doel en de structuur van de bespreking goed te volgen en op te schrijven		informeer ik vooraf bij de voorzitter wat hij genotuleerd wil hebben, en hoe	schrijf ik alleen zaken op die ik van belang acht en de genomen besluiten	
 punten X 4 =	 punten X 3 =	 punten X 2 = punten X 1 =	

3 DIAGNOSE

Tel het aantal kruisjes per kolom op. Elk kruisje staat voor een punt. Vermenigvuldig het aantal punten in kolom A met 4, vermenigvuldig het aantal punten in kolom B met 3, het aantal punten in kolom C vermenigvuldigt u met 2, in kolom D telt u alleen het aantal punten bij elkaar op. U kunt de score per kolom aangeven in de kleine vakjes op de onderste rij van de tabel. Ten slotte telt u het aantal punten dat u hebt ingevuld op de onderste regel bij elkaar op, en u hebt de einduitslag.

Bijvoorbeeld: u scoorde tweemaal in kolom A, tweemaal in B, eenmaal in C en eenmaal in D. In kolom A behaalde u $2 \times 4 = 8$ punten, in kolom B $2 \times 3 = 6$ punten, in C $1 \times 2 = 2$ punten, en in kolom D behaalde u 1 punt. Uw totaalscore voor deze test is $(8+6+2+1)$ 17 punten.

4 ADVIES

U scoorde van 18 tot en met 24 punten?

U bent een goed vergaderaar. U beheerst alle vaardigheden in voldoende mate. Het is goed om op de hoogte te blijven van actuele ontwikkelingen en trends in het vergaderen, zoals het boekje van Van Koolwijk en de internetverwijzingen.

U scoorde van 13 tot en met 17 punten?

U bent een redelijk vergaderaar. Maar wellicht dat u in sommige situaties de zaken net iets te idealistisch (of theoretisch) aanpakt. Doe uw voordeel met de boeken genoemd in de verwijzing. Of overweeg een korte training specifiek gericht op de specifieke vergadervaardigheden waarin u volgens de test minder scoorde, dat wil zeggen in kolom C of D.

U scoorde van 6 tot en met 12 punten?

U bent een matig vergaderaar. Kijk naar de uitspraken waarin u scoorde in kolom C of D. Leg u vooral toe op verbetering van deze vergadervaardigheden. Het liefst binnen een complete, praktijkgerichte cursus vergadertechniek. U kunt dan goed oefenen met alle vergadervaardigheden in onderlinge samenhang.

5 VERWIJZINGEN

Boeken

Efficiënt vergaderen, T. Hindle, De Fontein, 1999

De praktische tips in dit boekje helpen u de doelstellingen van uw meeting bepalen, de agenda voorbereiden, uw argumenten op tafel te leggen en duidelijke besluiten formuleren. Daarnaast geeft de auteur checklists om goed voorbereid aan de slag te gaan.

Ophouden met vergaderen, F. van Koolwijk, Kluwer, 1997

De vergadering als instrument voor een radicale vernieuwing van de samenwerking, Koolwijk stelt voor om de vergadering te transformeren tot een doelmatige en inspirerende werkbijeenkomst. Hiertoe wil hij consequent werken met persoonlijke verantwoordelijkheden in teamverband. De vergadering wordt hierdoor een organisch verlengstuk van de bestaande werkprocessen.

Vergaderwijzer, W. van Vree, Vergaderkundig Bureau van Vree, 2000

Een beknopt, praktisch en handzaam boekje geeft de lezer een oplossing voor vele vergaderproblemen. Ook op moeilijke vergadermomenten.

Werkoverleg en vergadertechniek, L.Th.R. Wijchers, E. Reijnders, M.P.C. van der Vlucht, Holland Business Publications, 1997

Dit praktijkboek bevat ook een uitstekend hoofdstuk met algemene vergadertechnieken, zoals de agenda opstellen, besluiten nemen, discussietechnieken, effectief vergadergedrag en voorzitten. U kunt uzelf en uw medewerkers trainen met behulp van de opgenomen trainingsmodule.

Websites

www.volkskrant.nl/werkengeld/werk/370046536.html;
Verzameling links naar korte luchtige artikelen over vergaderen.

www.nrc.nl/W2/Lab/Profiel/Vergaderen/inhoud.html;
Iets zwaardere kost van de NRC met anecdotes en informatie over verschillende aspecten van vergaderen, waaronder tips, tools, notuleren, voorzitten.

www.4iq.nl/paginas/intelligent_vergaderen.html;
Aanbieder van faciliteiten voor elektronisch vergaderen.

home.wxs.nl/~schroor/verga.htm;
Enkele zeer korte en humoristische tips voor beter vergaderen.