

A. Algemene Vergader Afspraken - soort vergadering: korte termijn werkoverleg/ beleidsformulering / anders:
Dit formulier bevat vraagpunten en voorstellen, die benut kunnen worden om afspraken te maken over de gewenste vergadercultuur.
Vanzelfsprekend wordt de vergadergroep ook uitgenodigd nieuwe varianten in te brengen!

1. Frequentie

De frequentie van dit overleg bedraagt keer per jaar / maand / week.
De geplande data zijn:

2. Tijdstip, tijdsduur

De vergadering begint bij voorkeur om uur.
De vergadering eindigt bij voorkeur om uur.
Advies: reken in kwartieren!

3. De rol van de voorzitter

Aan de vergadergroep wordt gevraagd zich uit te spreken over de gewenste stijl van voorzitten.

De voorzitter:

- ☐ is de hiërarchisch hoogste, dus inhoudelijk verantwoordelijk
- ☐ doet voorstellen, die slechts bekrachtigd hoeven te worden
- ☐ technisch gespreksleider, leidt in, stelt vragen en rondt af
- ☐ wisselt per vergadering van functie (roulerend)

4. De rol van de secretaris

Het is aan te bevelen dat elke vergadergroep een secretaris kiest, als rechterhand" van de voorzitter. Welke taken deze functionaris toebedeeld worden, kan afgeleid worden uit de volgende vragen:

De secretaris organiseert de vergadering:

- ☐ inclusief het opstellen van de agenda
- ☐ inclusief het bewerken en/of leesbaar maken van de vergaderstukken (tip: geef ook leesdoelstelling aan!)
- ☐ inclusief het notuleren

5. Verslaglegging

De vergadergroep moet besluiten wat de meest pragmatische vorm van verslaglegging is:

- ☐ een beknopte verslagvorm met uitsluitend samenvattingen, conclusies, besluiten en afspraken
- ☐ een uitvoerige verslagvorm inclusief alle relevante opmerkingen van met naam genoemde sprekers
- ☐ alleen een besluitenlijst: wie doet wat, en wanneer mag men de resultaten verwachten

Tip: het is verstandig zo beknopt mogelijk te notuleren.

6. Over het tijdstip van ontvangst van de notulen

- 0 Het verslag (de notulen) wordt verspreid uiterlijk drie dagen na de vergadering
 - 0 Het verslag wordt aangeleverd dagen voor de volgende vergadering
- Tip: in het algemeen is het beter de verslagen zo snel mogelijk te doen toekomen en in deze map op te slaan.

7. Agenderingstechniek

De vergadergroep moet aangeven welke agenderingstechniek geprefereerd wordt:

Op de agenda staat per punt vermeld:

- 0 thema- aanduiding
- 0 doelstelling (informatief-verkennend/ brainstorm/ probleemanalytisch/ besluitvormend)
- 0 deelvraagstellingen, gericht aan de vergadergroep, zodat iedereen zich goed kan voorbereiden

Tip: zo uitvoerig mogelijk, dat voorkomt misverstanden!

Over de volgorde van de agenda:

- 0 belangrijkste punten eerst, dus de meeste informatie laatst
- 0 klassieke volgorde

Tip: goed time-management houdt in zo weinig mogelijk tijd te besteden aan onbelangrijke zaken!

Over de wijze van aanlevering van agendapunten:

- 0 Uitsluitend de voorzitter bepaalt de agenda
- 0 Iedereen heeft het recht agendapunten aan te leveren;
 - de groep moet dan kiezen uit twee manieren:
 - 0 Ad hoc geïmproviseerd, in rubrieken als: rondvraag / wat ter tafel komt
 - 0 Volgens de methode van de "voorlegger"
 - Deze houdt in, dat agendapunten meer systematisch kunnen worden besproken dankzij een eenvoudig en snel in te vullen formuliertje. In deze map is voor iedere deelnemer een set formulieren beschikbaar

Tip: ad hoc indienen leidt tot onvoorbereid vergaderen, de meest tijdverspillende aanpak!

8. Oplossingen voor problemen met de standaardpunten

- 8.1 Indien zich het volgend probleem voordoet:
Het goedkeuren van de notulen leidt tot te langdurige besprekingen, inhoudelijke herhaling van de voorgaande vergadering, pogingen om voorgaande conclusies alsnog ongedaan te maken, uitvoerige informatie-overdrachten n.a.v. bepaalde punten, het ad hoc inbrengen van nieuwe probleemgebieden e.d.

Dan kan uit de volgende oplossingsrichtingen gekozen worden:

- 0 De redactionele goedkeuring hoort een hamerpunt te zijn;
Plaats desnoods dit punt meer aan het eind van de agenda

- 0 Voorstellen tot wijziging dienen tevoren bij de secretaris ingediend te worden
- 0 Nieuwe problemen, ingebracht "n.a.v." dienen m.b.v. het systeem van de "voorlegger" aangekondigd te worden

8.2 Probleem: het punt "Mededelingen" leidt tot langdradige opsommingen van berichten. Over sommige onbelangrijke informatie wordt toch nog te lang gesproken.

Oplossingsrichtingen:

- 0 Het agendapunt mag uitsluitend belangrijke informatie bevatten; alle minder belangrijke informatie wordt op het eind van de vergadering geplaatst
- 0 Informatie mag uitsluitend middels overheadsheets of andere
- 0 Zoveel mogelijk dient de informatie schriftelijk bij de agenda aangeleverd te worden

Tip: "Never change a winning game", ofwel: als een bovengenoemd probleem zich niet voordoet, is het beter de vergaderaanpak ongewijzigd te laten.

8.3 Probleem: de agendapunten "Wat Ter Tafel Komt - Rondvraag" leiden tot oeverloze discussies. Allerhande probleemgebieden worden ad hoc geïntroduceerd.
Onvoorbereid complexe materie bespreken is meestal heilloos!

Oplossingsrichtingen:

- 0 Spreek gezamenlijk af dit niet meer toe te laten
- 0 Alle problemen dienen met het systeem van de "voorlegger" aangekondigd te worden!
- 0 De rondvraag mag alleen gebruikt worden voor
 - . beknopt te beantwoorden vraagstellingen
 - . de aankondiging van thematiek
 - . een globale behoeftenpeiling

8.4 Probleem: het punt "Ingekomen Stukken" leidt tot een te langdurig zoeken naar wat er nou eigenlijk mee moet gebeuren, of hoe de vergadering met een bepaald stuk om moet gaan.

Oplossing: verdeel de geselecteerde stukken onder de bestuursleden, en laat ieder bestuurslid de methode toepassen van de "voorlegger"

9. Spelregels voor het verschaffen van informatie

De vergadergroep kan hierover onderling afspraken maken, en tevens hun wensen kenbaar maken aan gastsprekers:

- 0 Mondelinge geïmproviseerde verhalen zijn toegestaan
- 0 Informatie - overdracht dient altijd plaats te vinden m.b.v. visualiserings-hulpmiddelen zoals flipover, whiteboard, overheadprojector
- 0 De lengte dient tevoren afgesproken te zijn (bijv. maximaal 20 minuten)

0 De inhoud dient afgestemd te zijn op de behoefte van de groep

10. **Attentiepunten m.b.t. probleemanalyse**

Moet de vergadergroep bepaalde problemen oplossen, dan kan men kiezen uit de volgende benaderingen:

- 0 De creatieve aanpak - veel suggesties, verrassende vondsten
- 0 De analytische aanpak; daarbij kan van de volgende checklist gebruik gemaakt worden:
 - is het probleem scherp genoeg gedefinieerd?
 - is het mogelijk het probleem op te splitsen in deelproblemen?
 - wat zijn de oorzaken?
 - wat zijn de randvoorwaarden?
 - wat zijn alternatieve oplossingsmogelijkheden?
 - wat zijn de voordelen en de nadelen van de alternatieven?
 - wat zijn de beste twee alternatieven en waarom: pas nu kan de vergadering de besluitvormingsfase in.

Tip 1: Vaak zal het afhangen van de inhoud van het probleem en de doelstelling van de vergadergroep, welke denktrant geprefereerd wordt.

Tip 2: Bij het notuleren van de analysefase kan het beste gebruik gemaakt worden van het matrixmodel met een schematisch overzicht van de pro's en de contra's.

11. **Attentiepunten bij besluitvorming**

Allereerst is de vraag of de groep duidelijk heeft afgesproken, hoe het besluitvormingsproces is vastgesteld, of op zijn minst daar inzicht in heeft:

- 0 De voorzitter benut de vergadergroep als informatieverschaffer, maar beslist zelf
- 0 De besluitvorming is gedelegeerd naar de vergadergroep op de volgende wijze:
 - 0 consensus (dus ook vetorecht van een individueel lid):bij
 - 0 consensus min 1 (één dwarsligger heeft geen kans) bij ...
 - 0 gewone meerderheid bij ...
 - 0 anders:

Tip 1: Soms is het aan te bevelen per type problematiek onderscheid te maken in de besluitvormingsmethode; dit dient vastgelegd te zijn.

Tip 2: Teneinde de kwaliteit bij belangrijke besluitvormingsprocessen te waarborgen kan gebruik gemaakt worden van de volgende controlevragen:

- Is er een "Worst-case scenario "bekend?
- Zijn de implementatie afspraken helder?
- Is de evaluatiewijze en het tijdstip afgesproken?

B. Het Vergader Reglement: specifieke gedragingen

Bepaalde gedragingen van vergadereaars kunnen verstorend werken op het vergaderverloop.

Het verdient aanbeveling daarover gezamenlijk afspraken te maken en deze vast te leggen in een reglement.

Het gaat hierbij vaak om gedragingen, waar men zich aan ergert, maar waar geen sancties voor bestaan. Het is niet de bedoeling sancties op te leggen, maar wel dat de groep daarin keuzes maakt.

1. Onvoorbereid zijn - de stukken niet gelezen hebben e.d.

- 0 Dit moet kunnen, het overkomt iedereen wel eens
- 0 Er moeten leespauzes worden ingelast
- 0 Wie er blij van geeft, dat hij zich niet heeft voorbereid (overbodige vraag e.d.), die veroorzaakt dat het agendapunt voorlopig geschrapt wordt; binnen drie dagen moet echter een nieuwe bijeenkomst gehouden worden om dit punten (deze punten) te bespreken!
- 0 Anders:

2. Te laat komen - incidenteel

- 0 Dit moet kunnen, het overkomt iedereen wel eens
- 0 Wie te laat komt, gaat rustig zitten, maar krijgt geen samenvatting van het voorafgaande en moet zich eerst vijf minuten inluisteren alvorens opmerkingen te maken
- 0 Anders:

3. Te laat komen - structureel

- 0 Ieder houdt zijn eigen verantwoordelijkheid; "dat moet je zelf weten"
- 0 De voorzitter zet deze persoon op zijn nummer
- 0 De voorzitter houdt een functioneringsgesprekje
- 0 Anders:

4. Afwezigheid bij besluitvorming

- 0 Degene, die er niet bij kon zijn, heeft het recht de besluitvorming opnieuw te laten plaatsvinden
- 0 Als je er niet bij kunt zijn, zit er niets anders op dan uitstel van het punt aan te vragen
- 0 Als je er niet bij kunt zijn, kan je jouw stem schriftelijk kenbaar maken of een collega mandateren
- 0 Als je niet aanwezig kon zijn, en je hebt geen actie ondernomen om uitstel aan te vragen of te mandateren, word je geacht je neer te leggen bij de besluitvorming en loyaal mee te werken aan de uitvoering.

- 5. Hinderlijk gedrag als egotripperij, je bezig houden met andere activiteiten, kletsen met de buurman, iemand de grond in boren e.d.**
- 0 Dit hoort bij vergaderen, daar is niets aan te doen
 - 0 De voorzitter houdt een functioneringsgesprekje
 - 0 De vergadering wordt twee maal per jaar geevalueerd middels een formulier, dat nabesproken wordt. In deze map bevindt zich een aantal exemplaren.

Tip: het schriftelijk evalueren is de beste methode om de vinger aan de pols te houden en objectieve feedback te verkrijgen.

Laat iedere deelnemer na afloop een formulier invullen en aan de secretaris geven; deze maakt een samenvatting, die voor de volgende vergadering geagendeerd wordt.