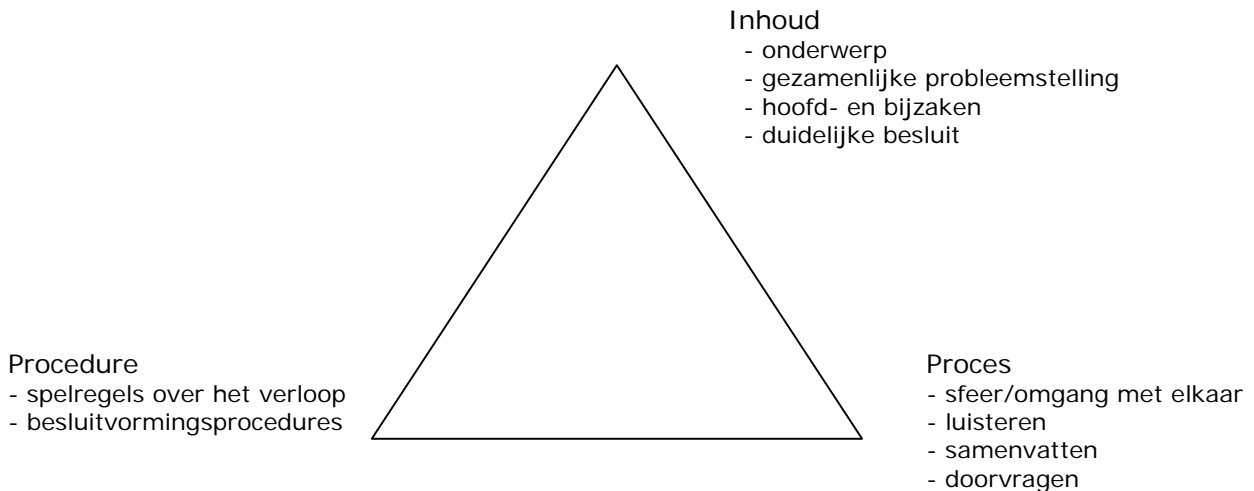


Drie aspecten van een vergadering

Onderstaand in schema drie aspecten van een vergadering. Alle aspecten verdienen aandacht.



De voorzitter is degene die leiding geeft. Maar het is duidelijk dat iedereen zijn/haar bijdrage aan een goede en plezierige vergadering moet leveren. Bovendien kan de voorzitter iets over het hoofd zien, dus: iedereen is verantwoordelijk voor een goede vergadering.

Nog wat tips:

- Maak niet ter vergadering een agenda. Zorg dat alle leden een week van tevoren de agenda - met toelichting of agendastukken - hebben. Dan kan iedereen zich voorbereiden.
- Geef per agendapunt aan wat de bedoeling van de bespreking op deze vergadering is, bijvoorbeeld: informatief/advies opstellen/evaluatie.
- Ontleen agendapunten mede aan het werkplan. Vertaal het werkplan in een concrete vergaderplanning.
- Werk na de vergadering met een actiepuntenlijst, waarop vermeld staat wie iets op zich neemt inclusief de afgesproken termijn.

Besluitvorming in fasen

Besluitvormende vergaderingen: de besluiten worden alleen maar mét 'BOB' genomen!

Inleiding

Het effect van een goede vergadering is dat de **kwaliteit** van het genomen besluit groot is en dat het genomen besluit door de vergaderdeelnemers **geaccepteerd** wordt.

Daarom is het belangrijk te weten hoe een vergadering zou moeten verlopen.

In een *besluitvormende vergadering* is een aantal fasen te onderscheiden. Bij deze fasering komt het erop neer dat men eerst kennis moeten hebben van het te bespreken onderwerp. Pas daarna valt het besluit wat men met het onderwerp wil.

Vuistregel 1: Kennen gaat voor Kiezen

Een ezelsbruggetje voor een goede besluitvormende vergadering is gebruik maken van 'BOB'. Wie of wat is 'BOB'? De afkorting staat voor de stapsgewijze aanpak van besluitvorming: 'Beeldvorming - Oordeelsvorming - Besluitvorming'.

Het hanteren van deze logische volgorde draagt er aan bij dat:

- De besluiten of standpunten van de raad weloverwogen tot stand komen.
- Iedereen weet op welk moment voor welke bijdrage plaats is.

BOB levert kwalitatief goede besluitvorming op én duidelijkheid en rust voor alle deelnemers.

Vuistregel 2: bij een besluitvormende vergadering zit BOB aan tafel!

De besluitvormingsfasen

Vanuit het gezichtspunt van de voorzitter zijn er drie fasen in het besluitvormingsproces.

Het neemt niet weg dat alle deelnemers hun bijdrage kunnen leveren aan een goed verloop van elke fase.

Fase I Informatie en beeldvormingfase (B)

Doel De vergaderdeelnemers weten *waarover* en *hoe* ze gaan vergaderen.

Wat moet er gebeuren in deze fase?

- a. De voorzitter zorgt voor een inleiding van het agendapunt (door hemzelf of iemand anders). Vervolgens bespreken de deelnemers wat ze van het onderwerp weten.

In deze fase moet duidelijk worden:

- Welke informatie aanwezig is en welke ontbreekt.
- Wat het doel van de bespreking is (het doorlopen van alle fasen of stoppen na de informatie en beeldvormingfase?)
- Wat het probleem precies is.
- Welk belang het onderwerp voor de vergaderdeelnemers heeft en welke anderen bij het onderwerp belang hebben.

- b. De voorzitter vertelt hoe vergaderd gaat worden en hoe besluiten worden genomen.

Fase II Meningsvorming en oordeelsvorming (O)

Doel Het uitwisselen en bediscussiëren van meningen/achterliggende argumenten en op basis daarvan een oordeel vormen.

Wat dient er in deze fase te gebeuren?

- a. De voorzitter laat **alle meningen** voldoende aan bod komen.
- b. De voorzitter vraagt naar achterliggende **argumenten en overwegingen?**
- c. De voorzitter speelt een rol in het **ordelijk laten verlopen** van de discussie:
 - Hij geeft sprekers de ruimte.
 - Hij signaleert het als er slecht geluisterd wordt.
 - Hij stelt verhelderende vragen.
 - Hij zal als laatste zijn eigen mening op tafel leggen.
 - Hij blijft rustig en laat zich niet meeslepen door emoties.
 - Hij verduidelijkt het onderwerp door gebruik te maken van een bord of flip-overvel.
- d. De voorzitter geeft ter afsluiting van de fase een **samenvatting**.
- e. De voorzitter formuleert de **voorstellen** waarover besluitvorming plaats kan vinden.

Fase III Besluitvorming (B)

Doel Op basis van de voors en tegens zoekt de vergadering het beste alternatief en neemt een besluit.

- a. De voorzitter maakt duidelijk wat (precies) de verschillende mogelijkheden (voorstellen) zijn. Waar kan uit gekozen worden?
- b. De voorzitter zorgt dat er in voldoende mate een afweging plaats vindt op basis van argumenten.
- c. De voorzitter zorgt dat er duidelijk een besluit genomen wordt.

Fase III A Uitvoering

Als de inhoud van het besluit duidelijk is, volgt nog een fase: het maken van afspraken over de praktische uitvoering.

Doel Het maken van afspraken over:

- wat er moet gebeuren
- hoe het moet gebeuren
- wie dat doet/doen
- wanneer het gereed moet zijn

De voorzitter zorgt ervoor dat er (duidelijke) afspraken over de uitvoering van genomen besluiten gemaakt worden. Dit kan bijvoorbeeld door een actiepuntenlijst te gebruiken.

Punt	onderwerp/doel	wat	hoe	wie	wanneer

Observatiepunten vergadering

Inhoud

- Is er een gezamenlijke probleemstelling die voor iedereen duidelijk is?
- Wordt goed gelet op hoofdzaken en bijzaken?
- Is duidelijk of de vergadering het onderwerp tot zijn taak rekent?
- Is er een duidelijk besluit genomen? Is het besluit voor iedereen duidelijk?

Proces

- Hoe is de sfeer in de vergadering?
- Wordt er goed naar elkaar geluisterd?
- Denkt men met elkaar mee of gaat men alleen tegen elkaar in?
- Kan iedereen voldoende aan bod komen?

Procedure

- Zit 'BOB' aan tafel? Of houdt men de volgorde aan van:
beeldvorming - oordeelsvorming - besluit - en uitvoeringafspraken

Rol voorzitter

Bewaakt de voorzitter de hoofdlijnen en het doel van het punt voldoende (de inhoud)?

Zorgt de voorzitter er voldoende voor dat iedereen zijn bijdrage kan leveren (het proces)?

Let de voorzitter voldoende op BOB?

Hoe gaat de voorzitter om met zijn/haar eigen mening? Wat vinden de deelnemers aan de vergadering van die manier?