

## OG vergadermodel

1. *agenda* vaststellen. Hier valt ook onder het vaststellen van de status van elk agendapunt: uitwisseling/meningspeiling of besluit. (Soms kan pas bij het agendapunt zelf, na uitwisseling van informatie, worden vastgesteld welke status het punt moet hebben).
2. vertellen van *successen*: 1 persoon vertelt wat uitgebreider of meerdere personen vertellen wat korter een succes (toerbeurt per vergadering)
3. notulen:
  - a. “wil je een verbeterde formulering voorstellen als die niet klopt”
  - b. “alleen textueel”
  - c. eventueel nieuw agendapunt toevoegen n.a.v. deze notulenbespreking
  - d. compliment (bedankje?) over de notulen
4. Mededelingen (alleen info geven). Eventueel leidt dit tot het toevoegen van een agendapunt, maar alleen indien noodzakelijk.
5. nu volgen meestal de inhoudelijke vergaderpunten:
  - a. het bespreken van een probleem
  - b. uitwisseling van meningen over een onderwerp
  - c. het nemen van een beslissing
  - d. het communiceren van een besluit.Deze 4 punten worden hieronder verder uitgewerkt.
6. Rondvraag (alleen vragen)
7. evaluatie van de vergadering: wat ging er goed? (complimenten)
8. sluiting

### *ad 5.a. Het bespreken van een probleem*

- De voorzitter noemt het probleem/agendapunt + de status van de bespreking (mening vormend, besluit nemend of besluit communicerend)
- De voorzitter geeft erkenning voor het probleem indien nodig.
- De voorzitter legt de vraag voor: “is het een probleem of een beperking”? (hierbij vindt ook contextverheldering plaats, uitwisseling van noodzakelijke informatie)
- De doelbepaling
  - a. de voorzitter stelt de vraag: “wat moeten we bespreken of wat moet er bereikt worden, zodat deze bespreking zinvol kan worden afgesloten”? (de woorden “bespreken” of “bereikt worden” is afhankelijk van hoe concreet de zaak is.
  - b. de voorzitter stelt de vraag: “wat is de gewenste situatie”?
  - c. de voorzitter inventariseert, vat samen
- nu kan eventueel de keuze voor het gewenste doel/verbetering/resultaat worden gemaakt.

### *ad 5.b. uitwisseling van meningen over een onderwerp*

- De voorzitter brengt het onderwerp in of nodigt een van de deelnemers uit het in te leiden / toe te lichten.
- De voorzitter geeft de kaders waar binnen gesproken wordt: wat wordt verwacht van de deelnemers, welke invloed hebben zij, moet er een gezamenlijke mening komen?

- Wat zijn positieve kanten van het onderwerp, waar liggen mogelijkheden, krachten?
- Wat zijn de consequenties?
- De voorzitter vat samen en rondt het onderwerp af.

*ad 5.c. nemen van een beslissing*

- De voorzitter leidt het onderwerp in, benoemt dat er een beslissing genomen moet worden en geeft het kader aan van verantwoordelijkheden. Wie beslist, welke invloed hebben de deelnemers, wordt er gestemd etc.
- Doel aangeven: wat wil men bereiken met de te nemen beslissing
- Consequenties bespreken
- Voorzitter vat samen,

*ad 5.d. communiceren van een besluit*

- Licht het besluit toe
- Geef het kader aan waarbinnen het besluit uitgevoerd moet worden
- Wat betekent dit voor de deelnemers, wat zijn de consequenties?
- Erkenning geven hiervoor

Vervolg na de vergadering:

- Is het een probleem: hoe komt iedereen vervolgens tot zijn eigen oplossing, welke ruimte is er, oplossing vinden die bij individu/team/etc past)
- Is het een beperking: Hoe ga je om met de gevolgen?

**Mogelijk bruikbare tips voor de voorzitter:**

- maak eerst contact met de leden v.d. vergadering
- wees complimenteus
- houd de relatie van de leden met jou/het agendapunt/de groep in de gaten (flowchart)
- stel resourcegerichte vragen (wat lukte?, hoe lukte je dit?, concretiseren e.d.)
- vraag naar uitzonderingen op een probleem
- vraag naar toekomstvisie, naar gewenste situatie (bij klachten ook)
- vraag naar kleine stapjes vooruit
- laat PRIMA formuleren
- dit zijn niet meer dan tips. Er zijn veel goede manieren van vergaderingen leiden. Verschillende formuleringen/woorden hebben een verschillend effect.
- Sturend voorzitten; een niet-weten houding ten aanzien van het doel gaat daarbij niet op, je weet zelf namelijk al wat het doel is. Je kunt wel een niet-weten houding hebben ten aanzien van hoe tot dat doel gekomen wordt.