

Vergaderen

Een vergadering is een belangrijk onderdeel van onderlinge communicatie in een teamverband. Hierbij wordt een bijeenkomst gehouden tussen meerdere mensen om samen zaken te bespreken en/of besluiten te nemen. Het uitgangspunt van een dergelijke vergadering is dat de betrokken mensen na afloop verder kunnen werken aan de hand van de genomen besluiten.

De betrokken personen zijn te verdelen in een voorzitter, een notulist en de overige genodigden. De taak van een voorzitter is het waarborgen van structuur en sfeer en hiermee het sturen van de vergadering. De taken van de voorzitter zullen verderop uitgebreider worden uitgelegd. Een notulist zorgt ervoor dat de besproken zaken aan de hand van aantekeningen (samenvattend) gedocumenteerd worden. Deze documentatie zorgt ervoor dat de betrokkenen te allen tijde de besproken zaken terug kunnen lezen.

Voor een goed verloop en een productieve bijeenkomst zal er een goede voorbereiding moeten zijn en zullen de leden zich actief moeten inzetten voor het gemeenschappelijk doel. Een goede voorbereiding omvat het maken van een agenda door de voorzitter en deze vervolgens vooraf aan een vergadering aan de leden te overhandigen. Zo'n agenda heeft een bepaalde structuur waar informatie zoals datum, tijd en plaats, de personen die deelnemen en de punten die besproken dienen te worden, in beschreven staan. Deze laatste punten kunnen eventueel tijdens de vergadering nog worden aangevuld. De agenda moet overigens duidelijk geformuleerd worden, daar er zo onduidelijkheden voorkomen kunnen worden.

Ter controle wordt er vooraf door de voorzitter gekeken of de leden zich voldoende hebben ingelezen. Vervolgens opent zich de bespreking en worden vervolgens de agendapunten doorgenomen. Zoals al eerder vermeld, heeft een vergadering een bepaald doel. Aan het begin wordt er door de voorzitter aangegeven waar de vergadering over zal gaan en wat het gemeenschappelijk doel is dat bereikt moet worden. Om dit doel te bereiken en om naar behoren de bespreking te sturen zal de voorzitter zich attent moeten maken op een aantal belangrijke punten. Enkele van deze punten zijn:

- Het toelichten van het onderwerp en/of het doel;
- veelvuldig naar meningen en ondersteunende gegevens vragen;
- het tussendoor samenvatten van het zojuist besproken onderwerp;
- aan de hand van het samengevatte, subconclusies trekken;
- besluiten vastleggen en bespreken of de leden hiermee in overeenstemming zijn.

Maar ook:

- Ruimte en waardering geven;
- corrigeren van ongewenst gedrag;
- sfeer bewaken;
- betrokkenheid creëren;
- aanmoedigen.

Samenvattend is te zeggen dat de voorzitter een verantwoordelijke taak heeft waarbij veel aandacht, voorbereiding, discipline en goede communicatieve vaardigheden noodzakelijk zijn. Wanneer de voorzitter de belangrijke punten weet toe te passen en te combineren, zal hier een goede vergadering uitkomen. Ten einde is dit een bespreking waarbij alle agendapunten zijn behandeld, ieder lid weet wat hij of zij moet doen en waarbij er een gemoedelijke maar productieve sfeer is gehanteerd.

Voorbeelden van toepassingen in de praktijk:

Primark

In het gedeelte over bedrijfscommunicatie is te vinden dat ik als aanspreekpunt fungeer binnen het bedrijf waar ik werk. Één van de taken die hoort bij deze verantwoordelijkheid is het bijwonen van periodieke vergaderingen waarin tal van agendapunten worden besproken. Zo wordt er besproken wat er in de afgelopen tijd is gebeurd, hoe de werknemers met de veranderingen zijn omgegaan, welke nieuwe opmerkingen/probleempunten er zijn en wat er, in overeenstemming met de rest, veranderd kan worden om de situatie te verbeteren. In zulke vergaderingen, die elke week worden gehouden, worden de rollen gerouleerd. Dit betekent dat iedereen een keer voorzitter of notulist moet zijn.

De rol als voorzitter vond ik interessant om te doen, omdat ik hier de (volledige) controle had over de vergadering. Ik heb de notulen van de vorige vergadering goed doorgenomen en aan de hand hiervan nieuwe agendapunten opgesteld. Hierbij heb ik rekening gehouden met de totale tijd van een uur en deze verdeeld over de verschillende punten. Deze agendapunten heb ik een aantal dagen van tevoren via de mail doorgestuurd naar de vaste leden.

Voorafgaand aan de vergadering merkte ik op dat niet iedereen zich goed had ingelezen. Hierdoor was ik genoodzaakt de agendapunten vooraf nog eens te bespreken en te verduidelijken. In de bespreking zelf was het soms moeilijk om de tijd te bewaken. Wellicht ook omdat de sfeer meestal gemoedelijk is, wordt er vaak te lang over één agendapunt gepraat. Ik heb daarom een aantal keer moeten inspringen om een onderwerp voortijdig af te ronden. Daar ik dit niet altijd tijdig heb gedaan waren er een aantal punten op de agenda onbesproken. Voor de volgende bijeenkomst waarbij ik de rol van voorzitter mag vervullen zal ik meer aandacht moeten besteden aan het aantal punten op de agenda en de tijd dat elk van de punten zal kosten.

Project opleiding autotechniek

In mijn vorige opleiding HBO-autotechniek heb ik vanzelfsprekend ook de theorie over vergaderen moeten leren en deze vervolgens toe moeten passen in de praktijk. Als voorbeeld neem ik een project waarbij elke week twee vergaderingen voor gedaan moesten worden. Iedereen had daar zijn vaste taak en dat van mij was notulist en algemene deelnemer. Ik wisselde dit af binnen de week. De taak als notulist leek mij in eerste instantie niet veel bijzonders. Totdat ik dit voor het eerst moest doen. Het is een hele opgave om alles wat er gezegd wordt te noteren. Vooral het bijhouden van het tempo kost veel moeite, zeker wanneer ik ervoor kies elk woord op te schrijven. De eerste keer was daarom ook niet erg succesvol en ik had veel "gaten" in het gesprek. De keren hierna heb ik ervoor gekozen om het toch wat meer in steekwoorden op te schrijven. Dit kost weliswaar meer tijd omdat het na de bespreking nog uitgeschreven moest worden maar waarborgt een overzichtelijke en volledige notule. Sindsdien ging het steeds beter en vlotter en kon ik de vergaderingen probleemloos bijhouden.