

Vergaderen

In de praktijk moet er op z'n tijd vergaderd worden om eventuele miscommunicatie te voorkomen. Tijdens het vergaderen kan er worden gediscussieerd over bepaalde dingen of juist geïnformeerd over zaken. Na een vergadering zijn dingen vaak duidelijker er zijn beslissingen genomen en standpunten worden uitgewisseld en problemen worden opgelost.

Om een vergadering goed te laten verlopen, is het handig om een paar punten te behandelen tijdens de vergadering. Dit komt allemaal in een agenda die vroegtijdig bij de aanwezige te zijn zodat zij zich kunnen voorbereiden op de vergadering. Dus wanneer iedereen zich goed heeft voorbereid op de vergadering voorkom je dat het een rommelige vergadering wordt.

Hieronder staan bepaalde punten wat er in een vergadering moet gebeuren:

- Opening
- Notulen (notulist)
- Mededelingen
- De te behandelen agenda punten
- Wat verder eventueel boven water komt
- Rondvraag
- Sluiting

In de agenda punten er moet duidelijk naar voren komen wat het doel is aan het einde van de vergadering. Dit kan dus een besluit punt of een beeldvorming zijn. Ook moet er tijdens de vergadering tijd zijn voor iedereen, om zijn eigen individuele mening en standpunt te vertellen over een bepaald iets. Als iedere aanwezige dit heeft gedaan, wordt er een waarde aan toegekend. Hierdoor is een goede en duidelijke overweging mogelijk.

Verder kenmerkt een goede vergadering zich door :

Motivatie: een goede vergadering kan de mensen motiveren om aan de slag te gaan. Ieder betrokkenen weet dat wat hem te doen staat. Ook kan motivatie bij de betrokkenen bereikt worden door een goede voorzitter te hebben, die enthousiast is en dingen goed weet te overbrengen.

Goede voorzitter: het is goed om een goede voorzitter te hebben. De voorzitter kan de vergadering weer in de goede baan lijden, wanneer er iets niet goed gaat in tijdens de vergadering of als het van een onderwerp afgedwaald wordt.

Juiste structuur: Door een juiste structuur te hebben in een vergadering, zorgt het ervoor dat de vergadering niet te lang blijft steken over een bepaald onderwerp. Het zorgt er voor dat de betrokkenen doelgericht blijven en dat niks wordt vergeten tijdens de vergadering.

Toepassen van de theorie in de praktijk

Ik heb nu twee projecten gehad in de afgelopen twee blokperiodes, elke week had ik wel een vergadering. Door veel te vergaderen krijg je meer informatie uit mensen en leer je ook weer om beter te vergaderen. Ik kom van het MBO, heb al 4 stages gelopen en bij 1 stage adres werd er elke maandag besproken hoe het de week ervoor gegaan was en wat er die week ging gebeuren. Hier heb ik al klein beetje ervaring opgelopen met vergaderen.