

DE KROMME RIJN

35 praktische tips om effectief te vergaderen

Gouden tips voor een effectieve OR-vergadering

U kent het misschien wel: na afloop van een OR- of overlegvergadering stelt u geërgerd vast dat het weer een zinloze vergadering was, waar niets uitkwam. U ergerde zich misschien aan een collega die steeds weer over hetzelfde begon, en aan een andere collega die iedereen voortdurend in de rede viel. En misschien ergerde u zich ook aan de voorzitter, die maar niet ingreep. Wat ook kan, is dat u zelf voorzitter bent en u ergert aan het gedrag van sommige van uw collega-OR-leden. In dit artikel krijgt u een groot aantal tips om wél effectief te vergaderen.



Er zijn drie categorieën problemen die de effectiviteit van vergaderingen kunnen verzieken:

- problemen met het gedrag van de deelnemers aan de vergadering (de OR-leden);
- problemen met de aanpak van de voorzitter;
- problemen met de wijze van notuleren door de secretaris.

Problemen bij de deelnemers

Bij de deelnemers aan een vergadering kan het onder meer gaan om de volgende zaken:

- vooraf de stukken niet lezen, en daardoor de vergadering vertragen doordat alles moet worden uitgelegd;
- niet naar de ander luisteren, en niet ingaan op wat de ander zegt;
- mensen niet laten uitspreken, maar gewoon door hen heen toeteren;
- voortdurend aandacht vragen voor je eigen emoties;
- voortdurend roepen dat alles wat de directie wil een schande is, zonder erover te willen nadenken hoe problemen zouden kunnen worden opgelost;
- de leiding willen overnemen van de voorzitter;

- elke vergadering en elk agendapunt aangrijpen om oude onderlinge vetes uit te vechten;
- ongeïnteresseerd gaan zitten sms'en, met de laptop aan de gang gaan.

Problemen bij de voorzitter

De voorzitter van de (OR-)vergadering maakt ook wel eens fouten:

Met betrekking tot de agenda

- Hij werkt met een agenda met te veel agendapunten, zodat niet alle punten aan bod komen.
- Hij let niet op de tijd, zodat de agenda niet kan worden afgewerkt.
- Hij vergeet de belangrijkste punten eerst te behandelen.
- Hij maakt niet duidelijk wat hij (per agendapunt) verwacht: informatie uitwisselen, brainstormen of besluiten nemen.

Met betrekking tot de besluitvorming

- Hij probeert vooral zijn eigen mening door te drukken.
- Hij inventariseert de verschillende meningen niet voldoende.
- Hij laat de vergadering in eindeloze rondjes ronddraaien.

- Hij vat de verschillende standpunten niet samen.
- Hij doet geen voorstellen om tot een gemeenschappelijke conclusie te komen; het gevolg hiervan is dat er geen gedragen besluit wordt genomen.
- Hij stelt geen besluiten en acties vast, zodat niemand weet of er iets is besloten (laat staan wát er is besloten) en het onderwerp 'doodvalt'.

Met betrekking tot het gedrag van deelnemers aan de vergadering

- Hij durft niet in te grijpen als mensen zich misdragen.
- Hij durft mensen niet af te kappen.
- Hij geeft mensen het woord terwijl anderen zich veel eerder hebben gemeld.
- Hij laat sommige mensen helemaal niet aan het woord.

Probleem bij de secretaris

Tot slot kan ook een probleem ontstaan bij de secretaris, namelijk als hij de afspraken niet op een duidelijke wijze notuleert en rondstuurt, zodat de OR-leden niet precies weten wat er is afgesproken.



Gouden tips voor de voorzitter

Als u OR-voorzitter bent en de bovengenoemde problemen wilt voorkomen, kunt u de volgende tips ter harte nemen:

Met betrekking tot de agenda

1. Stel een duidelijke vergaderagenda op. Tracht in te schatten hoeveel tijd u nodig heeft, en zet de belangrijkste punten voorop.
2. Stel per agendapunt vast of u informatie wilt uitwisselen, wilt brainstormen of een besluit wilt nemen.
3. Bedenk hoe u de dingen wilt gaan uitlegen, welke vragen en standpunten u kunt verwachten en hoe u daarmee omgaat. Bereid u goed voor op de vergadering, en doe dit samen met de andere leden van het dagelijks bestuur.
4. Geef bij elk agendapunt een korte introductie:
 - Waarom staat het punt op de agenda?
 - Wat wilt u met dit agendapunt bereiken?Wilt u informatie uitwisselen, brainstormen of een besluit nemen?

Met betrekking tot het gedrag van de deelnemers aan de vergadering

1. Zorg ervoor dat voor iedereen duidelijk is waaraan hij zich te houden heeft tijdens een vergadering. Bespreek dit bijvoorbeeld tijdens een cursus.
2. Als de regels toch niet duidelijk zijn en u merkt dat u de vergadering niet in de hand heeft, zet de regels dan als apart punt op de agenda van de volgende vergadering.
3. Als iemand zich (als de regels wel duidelijk zijn) tijdens de vergadering niet aan de regels houdt, wijs hem hier dan op. Trekt hij zich daar niets van aan – wat nogal eens voorkomt – wijs hem dan op de gemaakte afspraken. Maak duidelijk dat hij persoonlijk akkoord is gegaan met de regels. Als hij structureel blijft dwarsliggen, probeer hem dit dat in een persoonlijk gesprek duidelijk te maken. Helpt dit niet, kaart het probleem dan aan tijdens een cursus.
4. Durf tijdens de discussie ook aan te geven wanneer iemand 'buiten de orde' is.

Met betrekking tot de besluitvorming

1. Let erop dat iedereen die aangeeft iets te willen zeggen, ook daadwerkelijk aan het woord komt – én in de juiste volgorde. Zorg ervoor dat de spreker niet wordt overschreeuwd.
2. Vat de verschillende standpunten (als die er zijn) kort samen.
3. Doe voorstellen om standpunten bij elkaar te brengen.
4. Schrijf de kern van de samenvattingen voor uzelf op, en noteer kernachtig alle genomen besluiten.
5. Moet er een besluit worden genomen, check dan of er een ruime meerderheid is. Zo niet, stel het besluit dan uit. Is dit laatste niet mogelijk, breng het besluit dan in stemming.
6. Herhaal aan het eind van de vergadering alle besluiten en acties. Zorg dat u bij elk besluit een actie vaststelt, zodat iedereen weet wat hij moet doen en wanneer dit moet zijn gebeurd. Gebruik hiervoor uw notities. Laat u zo nodig aanvullen door de secretaris. Controleer tevens of de secretaris alle besluiten en vervolgacties goed heeft genotuleerd.

Met betrekking tot uw eigen gedrag

1. Schrijf uw eigen verbeterpunten op; iedereen maakt immers fouten. Vraag daarnaast gericht om feedback van een vertrouwd persoon uit de OR. Vraag hem/haar of u uw gebruikelijke fouten heeft gemaakt, en of het beter ging dan de vorige keer. Het maakt een voorzitter niet zwak als hij zijn fouten toegeeft. Integendeel: het legitimeert u om ook anderen op hun fouten aan te spreken.

Gouden tips voor de leden

1. Houdt u aan de afgesproken regels.
2. Als u zaken op de agenda wilt hebben, meld dit dan bij de voorzitter of de secretaris.
3. Lees de u toegezonden stukken en probeert u zich alvast een mening te vormen over de belangrijkste punten.
4. Ga niet zitten sms'en of internetten, en ga ook niet met uw laptop aan de gang.

5. Zet uw telefoon uit, of meld eventueel aan de voorzitter dat u dringend kunt worden gebeld.
6. Als u de telefoon toch moet opnemen, verlaat dan de vergaderruimte.
7. Als u het woord wilt hebben, meld dit dan aan de voorzitter, bijvoorbeeld door uw hand op te steken.
8. Probeer niet om een ander te overschreeuwen.
9. Als de voorzitter een 'ronde' houdt, ga dan niet in discussie, maar laat iedereen ongestoord zijn zegje doen.
10. Beperk u tijdens de behandeling van een agendapunt tot dat punt en haal er geen stokpaardjes bij die niet aan de orde zijn.
11. Als u klachten heeft, geef deze dan zakelijk weer en probeer in oplossingen te denken.
12. Probeer niet al te emotioneel te zijn bij een moeilijk punt; dit staat uw oordeelsvorming in de weg en kan de besluitvorming van uw OR blokkeren.
13. Als een collega in de OR nooit uw beste vriend zal worden, blijf dan zakelijk en probeer het niet van hem te 'winnen'.

Gouden tips voor de secretaris

1. Zorg dat de leden op tijd over de agenda en de stukken beschikken; dat kan veel ergernis voorkomen.
2. Denk mee met de voorzitter bij het opstellen van de agenda.
3. Help uw voorzitter onthouden dat hij tijdens de vergadering een besluitenlijstje en een actielijstje moet bijhouden.
4. Noteer tijdens de vergadering alle besluiten en acties.
5. Vraag de voorzitter aan het eind van de vergadering om de besluiten nog even samen te vatten, als dit nodig is.
6. Maak snel de notulen en vermeld daarin de besluiten- en actielijstjes.
7. Verstuur de notulen snel; doet u dit niet, dan verdwijnen de resultaten van de vergadering naar de achtergrond.