

## Hoe stel je een goede vraag?

Dit is een uitgave van het Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten. Het CBA ondersteunt de medezeggenschap en inspraak binnen Fontys Hogescholen en is betrokken bij: CMR, DMR-en, IMR-en, (G)OC's en Fontys LINK!. Het CBA is bereikbaar via de adviseur verbonden aan je raad c.q. commissie of via [cba@fontys.nl](mailto:cba@fontys.nl).

### Inleiding

Dit document is bedoeld voor leden van raden en commissies die vragen willen stellen aan hun gesprekspartner. In dit document besteden we aandacht aan wanneer je wat voor soort vragen stelt en wat een goede manier van vragen stellen is.

### Waarom stel je vragen?

In de medezeggenschap en inspraak is het stellen van vragen aan je gesprekspartner een krachtig middel om:

- informatie te verzamelen
- naar een mening te vragen
- te sturen op inhoud

Op basis van de antwoorden op vragen ben je als raad of commissie beter in staat om een advies te schrijven of een besluit te nemen.

### Wanneer stel je vragen?

Tijdens de hele cyclus (van agenda-overleg tot B-vergadering en nabespreking) spelen vragen een belangrijke rol. In het document vergaderstructuur IMR-DMR-OC <http://portal.fontys.nl/fbreed/medezeggenschap/CBA/Pages/default.aspx> vind je voor elke fase van de cyclus vragen die je zou kunnen stellen.

- *In een situatie van gescheiden A- en B-vergadering<sup>1</sup>*

Het stellen van inhoudelijke vragen wordt een nóg krachtiger middel als je tussen de A- en de B-vergadering schriftelijk vragen stelt aan de gesprekspartner. Dat geeft de gesprekspartner ruimte om al het één en ander uit te zoeken voor de B-vergadering. Bovendien liggen antwoorden daarmee schriftelijk vast en zijn na te zoeken. Aanvullend op de schriftelijke antwoorden kunnen in de B-vergadering nog mondelinge vragen worden gesteld ter verduidelijking, zodat er in de na-vergadering een definitief besluit kan worden genomen. Dat maakt het besluitvormingsproces een stuk efficiënter.

- *In een situatie van direct aansluitende A- en B-vergadering*

In de A-vergadering kun je goede vragen formuleren die je in de B-vergadering aan de gesprekspartner stelt. De gesprekspartner zal een deel van de vragen kunnen beantwoorden, maar een deel zal ook uitgezocht moeten worden. Om het proces efficiënter te laten verlopen kan je de gesprekspartner vragen hier vóór de volgende vergadering schriftelijk op te antwoorden, zodat in de

---

<sup>1</sup> A-vergadering: vooroverleg met alleen de leden van de raad; B-vergadering: de vergadering waarbij de gesprekspartner aanwezig is.

volgende vergadering al een besluit genomen kan worden of een standpunt over ingenomen kan worden.

#### Eisen aan een goede vraag:

Je wilt er voor zorgen dat je door de manier van vragen stellen de informatie krijgt die je nodig hebt om je werk goed te kunnen doen (een standpunt bepalen op basis waarvan je goede adviezen kunt geven, goede besluiten kunt nemen). Een standpunt kun je pas innemen, een advies of besluit kan je pas opstellen als je zoveel mogelijk neutrale informatie hebt, die nog niet is gekleurd door een bepaalde visie of mening. Probeer te voorkomen dat je door je manier van vragen stellen je gesprekspartner tegen de haren in strijkt. Belangrijk bij elke vraag: denk goed na wat je met de vraag wilt bereiken, wat wil je weten. Dat bepaalt ook hoe je de vraag stelt. Daarom:

- stel zo concreet mogelijke vragen (daarmee nodig je je gesprekspartner uit concrete antwoorden te geven)
- stel neutrale, niet-suggestieve vragen, zonder je mening door te laten schemeren (daarmee geef je aan open te staan en je mening nog niet klaar te hebben)
- stel geen waarom-vragen (daarmee roep je je gesprekspartner ter verantwoording)
- stel open vragen, beginnend met wie, wat, wanneer, waar, hoe (daarmee nodig je je gesprekspartner uit meer informatie te geven dan alleen "ja" of "nee")
- stel niet meerdere vragen in één vraag (de kans dat je niet overal antwoord op krijgt is groot)

#### Voorbeelden van slechte vragen

- Wanneer zouden we de notulen kunnen krijgen, denk je? (Vage vraag, die een vaag antwoord oproept)
- Vindt u ook niet dat er van het personeelsbeleid niet zo veel terecht komt? (Je geeft je mening al en suggereert een antwoord)
- Waarom heeft de directie niet gekozen voor optie B? (Je geeft je eigen mening al en strijkt tegen de haren in door de directie ter verantwoording te roepen)
- Gaat de directie er iets aan doen om de problemen met de roostering op te lossen? (hier kan de directie volstaan met het antwoord "ja" of "nee")
- Kunnen we de vergadering niet beter uitstellen, want Piet kan dan niet, of zullen we Margreet anders uitnodigen, die kan er ook goed wat over zeggen? (Je stelt meerdere vragen, het is onduidelijk waar nu een antwoord op moet komen)
- Volgens mij heb je het behoorlijk druk. Zal ik het versturen van de stukken van je overnemen? (Je vult in voor de ander en weet al wat de ander nodig heeft)

#### Alternatieven

- We hebben de notulen vrijdag nodig. Is het mogelijk deze uiterlijk donderdag 12.00 uur te versturen? (Je geeft heel concreet aan wat je wilt)
- Het personeelsbeleid is geëvalueerd. Welke conclusies trekt de directie hieruit? (Je vraagt naar de mening van de directie, zonder je eigen mening al te ventileren)
- Welke overwegingen hebben bij de directie meegespeeld om te kiezen tussen optie A en optie B? (Je vraagt om een toelichting op een keuze en geeft nog geen mening over of je het eens bent met die keuze)

- Wat gaat de directie op korte en lange termijn doen om de problemen met de roostering op te lossen en in de toekomst te voorkomen? (Je vraagt naar concrete informatie, acties)
- Voor een goed verloop van de vergadering is de aanwezigheid van Piet of Margreet nodig. Piet kan niet. Ik stel voor Margreet uit te nodigen voor de vergadering. Is het iedereen het daarmee eens? (Er ligt één concrete vraag ter beantwoording voor)
- Ik heb de indruk dat je het heel druk hebt. Klopt dat? (pas nadat daarop een bevestiging komt, kan je vragen naar wat de ander nodig heeft)