

## VERGADERTIPS

*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).*

In dit document staan praktische tips voor alle deelnemers aan vergaderingen. De taken, rollen en gewenst gedrag staan beschreven. Doel is vergaderingen zo prettig, efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen. Dit document is een aanvulling op het document 'vergaderopbouw', verkrijgbaar via de medezeggenschapsportal.

### **Vergaderen**

Vergaderen is nodig voor het nemen van besluiten, afstemmen van taken, ontwikkelen van ideeën, creëren van draagvlak en (ver)delen van informatie. Vergaderingen kunnen slagvaardig en inspirerend zijn. Het is essentieel daarbij de juiste regels te hanteren, zoals het gebruik van een agenda of om de beurt praten en het uitvoeren van de actielijst. Maar zelfs deze simpele regels worden vaak niet of onvoldoende in praktijk gebracht. In dat geval wordt al veel bereikt met een goede voorbereiding en discipline.

1. De voorzitter stelt de agenda op en zorgt dat de deelnemers de agenda en de stukken ruim vóór de vergadering in hun bezit hebben (zie ook document vergaderopbouw). Ook andere deelnemers kunnen onderwerpen inbrengen. Het beoogde doel/resultaat van het agendapunt staat op de agenda vermeld: Ter informatie / ter besluitvorming / ter advisering / ter bespreking.
2. Je kunt ook een centrale vraag aan het agendapunt toevoegen. Welke vraag moet beantwoord worden om het doel te kunnen behalen?
3. Bij afwezigheid kunnen deelnemers aan de vergadering op- of aanmerkingen vooraf aanleveren. Afwezigheid van deelnemers dient vóór de vergadering door de deelnemer te worden gecommuniceerd aan de voorzitter.
4. Zowel de voorzitter, de notulist als de overige deelnemers bereiden zich voor op de vergadering door o.a. de stukken te lezen.
5. Begin op tijd. Ook als nog niet iedereen aanwezig is. Laatkomers niet belonen!
6. De voorzitter leidt de vergadering. Als er geen voorzitter is stel dan iemand aan om de vergadering in goede banen te leiden. Wees kort, bondig en to the point. Naast de voorzitter kan ook een procesbewaker worden aangesteld. Deze kan voorkomen dat een dialoog afglijdt naar een discussie.
7. De voorzitter houdt de aandacht centraal. Eén persoon is aan het woord. Niet door elkaar heen praten. Vermijd dat mensen elkaar gaan herhalen.
8. De voorzitter wijst medevergaders, die de neiging hebben om uit te wijden, op de tijd en het onderwerp dat aan de orde is.
9. Stel een notulist aan. Dit kan een vast iemand zijn of bij toerbeurt deelnemers aan de vergadering. De notulist zorgt voor de verslaglegging en voor de actie en besluitenlijst.
10. Bij een besluit formuleert de voorzitter deze, brengt deze eventueel in stemming en concludeert of een voorstel is aangenomen of verworpen.
11. De notulist legt de (concept) notulen voor aan de voorzitter. Na goedkeuring door de voorzitter worden de notulen en actie- en besluitenlijst z.s.m. na de vergadering verspreid onder de deelnemers. Na vaststelling van de notulen in de volgende vergadering zijn de notulen definitief en niet meer in concept en kunnen gepubliceerd worden op bijvoorbeeld de portal.

## **Effectief vergaderen**

### **Vóór de vergadering**

Vergaderingen moeten zo worden voorbereid, dat elke deelnemer het gevoel heeft naar een feest te gaan waar hij de bruid moet toespreken. Dit bereik je door de deelnemers 'eigenaren van agendapunten' te maken. Leg op voorhand een agenda vast. Maak deze bekend aan de personen die het moeten weten zodat ze zich kunnen voorbereiden. Probeer je ook aan de agenda te houden. Zo vermijd je dat een vergadering op drift slaat.

Vóór een vergadering moeten de volgende taken verricht worden (zie ook document vergaderopbouw).

- Indienen van de substantiële agendapunten
- Voorbespreken met individuen of groepen
- Opstellen van een aantrekkelijke agenda
- Selecteren en uitnodigen van de deelnemers
- Verdelen van voorbereidingsstaken
- Maken van een adequate tijdsplanning
- Zorgen voor een geschikte accommodatie

### **Tijdens de vergadering**

De kans op een succesvolle vergadering stijgt als men zich houdt aan de volgende basisregels:

- Sterk openen met een positieve boodschap
- Tijdsplanning en -management
- Gesprek doelgericht houden
- Besluitvaardigheid bevorderen
- Creativiteit stimuleren
- Deelnemers alert en betrokken houden
- Evalueren en positief afsluiten

### **Na de vergadering**

Het succes van een vergadering wordt bepaald door de acties die eruit voortvloeien. Daarom is het uitermate belangrijk dat er tijdig een doelmatig verslag gemaakt en verspreid wordt.

Neem als uitgangspunt bij de verslaglegging: Een mededelingen-, besluiten- en actielijst is voldoende, tenzij je argumenten hebt om meer te doen. Uitvoerige verslagen zijn een goede parlementaire gewoonte, maar in werksituaties in de regel niet adequaat. Daar is een verslag vooral een werkinstructie. Als men tevoren weet dat een punt in een volgende bijeenkomst verder besproken zal worden, kan dat een argument zijn om het uitvoeriger te notuleren.

Als de deelnemers zich slecht aan afspraken houden, dien je de oorzaken daarvan te onderzoeken en ze te bespreken om ze zo snel mogelijk uit de weg te ruimen. Zoek antwoord op de volgende vragen:

- Is het duidelijk wat de afspraak inhoudt, wanneer de actie uitgevoerd moet zijn en wie verantwoordelijk is?
- Is de actielijst tijdig beschikbaar?

- Is de juiste persoon verantwoordelijk?
- Staat de actiehouder achter de afspraak?
- Is het een kwestie van tijdhood, prioriteit of discipline?
- Worden actiehouders aangesproken op nalatigheid?

### **Een vergadering**

Een formele vergadering is geschikt om op gestructureerde wijze informatie uit te wisselen of besluiten te nemen. Als je je daarbij houdt aan een vast stramien en een aantal vaste rollen, is de kans groot dat het gesprek soepel verloopt en dat de deelnemers tevreden uit elkaar gaan.

### **Agenda**

Een agenda is een min of meer vaste lijst van punten die tijdens de vergadering behandeld worden. Gewoonlijk stelt de voorzitter de agenda op, maar ook andere deelnemers kunnen onderwerpen inbrengen. Hoe formeler de vergadering, hoe strikter je je aan de agenda houdt.

<b>Agendapunten</b>	<b>Inhoud</b>
Opening	Formele opening en welkomstwoord
Mededelingen	- Berichten van verhindering - Overige korte en zakelijke informatie van belang voor de deelnemers
Vaststelling van de agenda	- Vaststelling volgorde agendapunten - Toevoeging nieuwe agendapunten
Notulen van de vorige vergadering	- Goedkeuring volledige en correcte notulen van de vorige vergadering - Vragen en opmerkingen over de uitvoering van de actiepunten.
Binnengekomen en verzonden stukken	- Verslag van ontvangen en verstuurd stukken - Afspraken over verdere actie
De wisselende agendapunten	Deze vormen doorgaans de kern van de vergadering. Zie 'De wisselende agendapunten' hieronder.
Wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)	- Nieuwe (kleine) agendapunten - Andere extra zaken die geen uitstel dulden
Rondvraag	Vragen over kleine kwesties die nog niet aan de orde zijn geweest. Grote kwesties worden uitgesteld tot volgende vergadering.
Sluiting	- Formele afsluiting en dankwoord - (Eventueel) vaststelling datum volgende vergadering

### **De wisselende agendapunten**

De wisselende agendapunten nemen normaal gesproken het grootste deel van een vergadering in beslag: hier wordt informatie uitgewisseld, worden meningen gevormd en besluiten genomen. Per agendapunt doorlopen de deelnemers ook hierbij een aantal min of meer vastliggende fasen.

<b>Fase</b>	<b>Inhoud</b>
1. Inleiding (door de voorzitter)	- doel van het agendapunt - belang van het agendapunt - noodzakelijke achtergrondinformatie

	- behandelingsstructuur
2. Beeldvorming	Uitwisseling van informatie. Bijvoorbeeld door een presentatie van een deskundige of door een groepsgesprek tussen de deelnemers.
3. Meningsvorming (indien van toepassing)	Discussie met als doel tot een standpunt te komen.
4. Besluitvorming (indien van toepassing)	Verschillende formele besluitvormingsprocedures zijn mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- unanimititeit: iedereen is voor of tegen</li> <li>- consensus: niemand is principieel tegen</li> <li>- stemming: een meerderheid beslist</li> <li>- delegatie: de beslissing wordt gedelegeerd aan één of meerdere personen</li> </ul>

### Rollen

In een vergadering zijn twee rollen erg belangrijk: die van de voorzitter en van de notulist. Spreek vooraf af welke deelnemers deze taken op zich nemen. Bedenk dat een goede voorzitter onpartijdig is. Iemand die bepaalde belangen wil behartigen in de vergadering, kan beter niet in die bepaalde vergadering de taak van voorzitter op zich nemen. De notulist zorgt voor de verslaglegging.

### Tips voor de voorzitter

Taken	Tips
Convocaties (uitnodigingen) en vergaderstukken sturen	- Stel een geschikt tijdstip en een geschikte plaats vast
Agenda opstellen	- Belangrijkste agendapunten eerst - Gerelateerde agendapunten bij elkaar - Denk om de beschikbare tijd - Benoem de agendapunten duidelijk
Vergadering leiden	- Handel de formaliteiten af (opening, afsluiting, notulen e.d.) - Bewaak de agenda. Houd de tijd in de gaten. - Zorg dat de rode lijn duidelijk blijft - Voorkom afdwalingen. - Aarzel niet om deelnemers tot de orde te roepen - Bepaal vooraf wat je van interrupties vindt. Sta je ze wel of niet toe? - Vat elk agendapunt samen
Voor een goede sfeer zorgen	- Regel dat je niet gestoord kunt worden (telefoons uit, deuren dicht). - Zorg dat iedereen elkaar kan zien. - Zorg dat eventuele benodigde audiovisuele hulpmiddelen aanwezig zijn en controleer of ze werken. - Regel zo nodig consumpties.

### Tips voor de notulist

Bereid de vergadering goed voor, zodat je weet waarover gepraat wordt. Bepaal vóór de vergadering op welke manier je je aantekeningen gaat structureren. Dit zal afhangen van het soort notulen dat je gaat maken:

- besluiten- en/of actielijst: alleen de uitkomsten van de discussies
- beknopt verslag: argumenten en uitkomsten van de discussies

- uitvoerig verslag: alle serieuze bijdragen van de deelnemers

Zorg voor een goede plaats waar je iedereen kunt zien (liefst naast de voorzitter). Vraag om herhaling als je een bijdrage niet hebt verstaan. Zorg dat je geen andere taken hebt, zoals koffie inschenken.

#### Tips voor de overige deelnemers

Ook als gewone deelnemer ben je natuurlijk verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergadering.

Bereid je goed voor op de vergadering door eventuele stukken te lezen en je standpunten te bepalen. Zorg voor een goed verloop van de vergadering door je eigen bijdragen duidelijk te structureren en door aandacht te hebben voor de bijdragen van de andere deelnemers.

Kom na afloop van de vergadering de gemaakte afspraken na.