

Vergaderen

31 oktober 2024, Loket Medezeggenschap

Medezeggenschapsorganen moeten met enige regelmaat intern overleggen. Op deze vergaderingen wordt bijvoorbeeld gesproken over ingekomen stukken, worden er meningen gevormd, strategieën geformuleerd voor dossiers en ideeën voor initiatiefdossiers behandeld. Er is dus veel te bespreken, vaak in weinig tijd. Om ervoor te zorgen dat vergaderingen efficiënt verlopen is het handig om de volgende zaken mee te nemen.

Wijs een (technisch) voorzitter aan

De voorzitter heeft een aantal verantwoordelijkheden:

- De agenda voorbereiden en ervoor zorgen dat iedereen van tevoren weet waar de vergadering over gaat.
- Ervoor zorgen dat de discussie op het onderwerp blijft dat besproken moet worden.
- Ervoor zorgen dat mensen niet door elkaar praten en dat de discussie ordelijk verloopt. Door bijvoorbeeld te beslissen wie er aan de beurt is om te praten.
- De tijd bewaken tijdens de vergadering. Hier hoort soms ook bij dat een discussie wordt afgekapt.

Deze verantwoordelijkheden maken het belangrijk dat de voorzitter diens neutraliteit kan bewaren in het voorzitten. Bij controversiële onderwerpen kan het waardevol zijn om een raadslid die inhoudelijk weinig met het onderwerp te maken heeft als technisch voorzitter aan te wijzen. Ook is het (in samenspraak) mogelijk om een extern persoon in te schakelen om een vergadering (technisch) voor te zitten.

Het is belangrijk je te realiseren dat niet alleen de voorzitter verantwoordelijk is voor een goed verloop van de vergadering. Hoewel deze uiteraard een belangrijke rol vervult is actieve en constructieve deelname van alle aanwezigen erg belangrijk.

Wijs een notulist aan

Zorg dat je voor elke vergadering een notulist (meestal de secretaris) aanwijst. De notulen helpen bij het voorkomen van misverstanden en zijn belangrijk voor het bijhouden van je archief. Daarnaast is het publiceren van notulen bij sommige vergaderingen op sommige instellingen verplicht. De notulist heeft een aantal verantwoordelijkheden:

- Notuleren wat er gezegd wordt tijdens de vergadering. Niet alles hoeft woord voor woord bijgehouden te worden. Maar er moet wel duidelijk zijn wat de meningen zijn en waarom.
- Bijhouden welke gezamenlijke beslissingen er zijn gemaakt tijdens de vergadering.
- Een lijst met actiepunten (taken) bijhouden.

Vorbereitung van vergaderingen

Maak afspraken over het aanleveren en lezen van stukken vooraf aan de vergadering. Wanneer moet de voorzitter het weten als je iets op de agenda wil hebben? Wanneer moeten de stukken er uiterlijk zijn en wordt er verwacht dat iedereen zich ingelezen heeft? Houd er hierbij rekening mee dat medezeggenschappers het vaak druk hebben en zorg er dus voor dat je afspraken realistisch zijn.

Efficiënte agendapunten

Zorg ervoor dat iedereen bij elk agendapunt goed voor ogen heeft met welk doel het wordt besproken. Moet er een beslissing gemaakt worden, een oordeel geveld worden of hoeven de deelnemers alleen maar geïnformeerd te worden? Door dit voor iedereen duidelijk te hebben wordt het overleg duidelijker en meer toegespitst.

Deelnemers

Houd tijdens het vergaderen rekening met het aantal deelnemers aan de vergadering. Bij een grote groep kunnen formele vergaderregels ervoor zorgen dat de vergadering veel soepeler verloopt. Terwijl deze bij een kleine groep juist in de weg kunnen zitten.

Agenda

Zoals hierboven al genoemd is een goede agenda heel belangrijk voor een efficiënte vergadering. Hieronder staat een voorbeeld van een agenda met uitleg over de verschillende onderdelen die de agenda zou kunnen bevatten. Wees kritisch bij het toepassen van dit voorbeeld; bij langere, terugkerende vergaderingen kan elk agendaonderdeel erg waardevol zijn, terwijl deze bij kortere vergaderingen juist in de weg kunnen zitten.