

# VERGADEREN, BEWAAK DE TIJD

→ Door: Fabia Hooykaas

**D**e vergader cultuur in Nederland is enorm.

Op zich is het goed om met regelmaat te overleggen,

elkaar te spreken. Maar

dat heeft alleen zin als het constructief gebeurt.

In tal van situaties wordt aan

vergaderen veel en vaak te

veel tijd besteed. Ik wil mij

beperken tot vergaderen op

de werkvloer. De tips

en adviezen die worden

gegeven kunnen natuurlijk

worden toegepast in

niet werkgerelateerde

vergaderingen. Ik ga ervan uit

dat u de voorzitter bent.



De basis is, begin op tijd. Als de agenda/uitnodiging is rondgestuurd en er staat aanvang 10.00 uur, begin dan ook om 10.00 uur. Verstandiger is het misschien om in de agenda/uitnodiging aan te kondigen dat de zaal/kamer vanaf 9.45 uur open is. Geef zelf het goede voorbeeld. Zorg dat u enkele minuten voor de start aanwezig bent. Exact op de aanvangstijd, 10.00 uur, sluit u de deur, zelfs als er nog niemand aanwezig is. De mensen die voor de gesloten deur staan denken: oei ze zijn al gestart. Ik moet storen.

Begin de vergadering op het exact aangegeven tijdstip, ook al is er pas één collega aanwezig. Uw andere collega's zullen zich vrij snel realiseren dat uw vergaderingen steeds op tijd starten.

Is er tijdens uw vergadering geen vaste notulist maar wordt per keer afgesproken wie de notulen maakt dan vormt het volgende misschien een extra stimulans om de collega's op tijd te laten komen.

- Bij u geldt de afspraak dat de collega die als laatste binnenkomt de notulen moet maken.
- Past u deze regel toe dan geldt wel dat de vergadering pas begint als de notulist ook is gearriveerd.

Er is nog een belangrijk aspect dat met tijd te maken heeft. Want naast de begintijd heeft u natuurlijk ook een

eindtijd bepaald. En zoals het gaat in ons drukke leven heeft uw collega daarna vast ook weer een afspraak gemaakt. Dus begin en eindig op tijd.

Op tijd eindigen is afhankelijk van de tijd die u toekent aan ieder agendapunt en de hoeveelheid van agendapunten. Realiseer u dat uw agenda reëel moet zijn en moet voldoen aan de door u gestelde prioriteiten.

- Ken aan ieder agendapunt een door u vooraf vastgestelde hoeveelheid tijd toe.
- Vertel uw collega's vooraf dat u zich aan de vastgestelde tijd wilt houden. Om dit te realiseren wijst u een collega aan die verantwoordelijk is voor het bewaken van de tijd per agendapunt. Uw collega meldt tijdens de behandeling van het agendapunt dat de tijd bijna is versteken. En meldt zich een tweede keer als de tijd volledig is verbruikt.

Door op deze manier te werken, houdt u de eindtijd in de hand en meer focus op het onderwerp. Hoe meer tijd u mensen geeft, hoe meer ze ervan gebruiken. U sluit uw vergadering op tijd af en uw collega's gaan naar buiten met een goed gevoel. Geen verspilling van tijd. Goed geleide vergaderingen zijn een verademing – voor iedereen.

*De volgende keer gaan we het hebben over de voorbereiding, de agenda en de uitwerking.*

