

# RESULTAAT BOEKEN

## De vergadering en het belang van een juiste afronding

→ Door: Fabia Hooykaas



**A**ls we vergaderen willen we ook resultaten boeken. Zoals al in het vorige artikel aangegeven is de voorbereiding enorm belangrijk. Toch moeten we zeker niet de afronding van de vergadering uit het oog verliezen. Om resultaten te boeken is dit wellicht het belangrijkste onderdeel van een vergadering.

### VASTLEGGING VAN BEREIKTE RESULTATEN

Voor het vastleggen van vergaderresultaten maken we notulen. Tenminste als dit de keuze is die wordt gemaakt. Want de keuze kan natuurlijk ook vallen op een actielijst. In dit geval gaan we uit van een goede actielijst. Dit is de meest effectieve manier van het vastleggen van vergaderresultaten.

Hoe gaan we te werk? Voor elk agendapunt, waarvoor een beslissing nodig is, past u de 4 x W methode toe: **Wat**, **Waarom**, door **Wie** en **Wanneer**. Een deelnemer, zoals al eerder

aangegeven misschien wel de laatste die is binnengekomen, noteert de actiepunten op het actieblad. Het actieblad wordt uitgewerkt en de afspraak is dat deze uitwerking de volgende dag digitaal aan iedereen wordt aangeleverd. Op deze manier kan niemand zich verschuilen achter 'ik heb het verslag nog niet ontvangen' om de afgesproken actie (nog) niet uit te voeren.

### EVALUATIE

Neem de tijd om de vergadering te evalueren. Een evaluatie is misschien niet gebruikelijk maar het zorgt er wel voor dat uw vergaderingen een positieve groei doormaken. Spreek af dat er altijd 3 zaken worden besproken die goed verliepen en 3 die voor verbetering vatbaar zijn. Zo krijgen medevergaders ook het gevoel inbreng te hebben en constructief bezig te zijn.

### OPVOLGING

Voor vergaderen geldt: tijd is geld en er moet resultaat worden geboekt. Dat betekent een extra rol voor de voorzitter.

De voorzitter zorgt ervoor dat personen die verantwoordelijk zijn voor te nemen acties daar ruim voor de volgende vergadering nogmaals aan worden herinnerd. Een actie die een kleine investering aan tijd kost maar zeker resultaat oplevert.

### VERGADEREN VOOR GEVORDERDEN

Tot slot wil ik het nog hebben over de zogenaamde "veelomvattende" onderwerpen die op een agenda worden gezet. Van die punten waarvan iedereen weet dat één onderwerp bijna de gehele vergadering in beslag neemt, veel discussie oplevert en niet tot resultaten leidt. Voor dit soort punten kunt u een andere techniek toepassen. Let wel, dit vergt enig organisatie talent en ook de locatie moet hiervoor geschikt zijn.

Start na de opening direct met het veelomvattende onderwerp en neem van dit onderwerp alle actiepunten door. Verdeel het vergaderteam in zoveel groepen als er punten zijn. Geef de deelnemers een vastgestelde tijd en laat ze in een kleiner verband erover discussiëren. Maak de afspraak dat na een afgesproken tijd iedereen weer plenair samenkomt. Per team is er een woordvoerder die per onderwerp kernachtig samenvat waar de discussie toe heeft geleid, wat voor oplossing of keuze er is gemaakt en licht het toe met argumenten. In de agenda heeft u natuurlijk met dit plenaire deel rekening gehouden en geeft u de deelnemers vooraf aan hoeveel tijd er nog is voor de gezamenlijke discussie. Toets als voorzitter of er ruimte is voor een besluit. Indien dit niet het geval is, laat u het punt door de woordvoerder(s) uitwerken en vervolgens meenemen in de notulen/actiepuntenlijst. Natuurlijk maakt u duidelijk dat er de volgende vergadering een besluit over wordt genomen. Herhaal deze actie voor alle andere punten die u op deze wijze op de agenda heeft geplaatst.

