



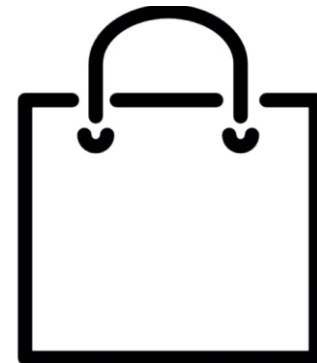
Workshop Efficiënt Vergaderen

Districtsforum – District Antwerpen-Limburg-Vlaams-Brabant 112B
3 februari 2024
De Vesten, Laakdal



Doelstelling:

Een aantal belangrijke handvaten bespreken en meegeven die jullie kunnen gebruiken bij het voorbereiden en faciliteren van jullie Lionsvergaderingen.





Agenda



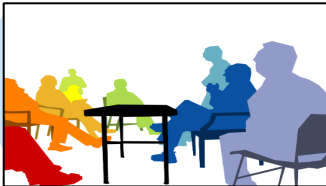
A. Voorbereiding en agenda



B. Faciliteren



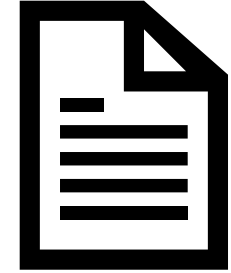
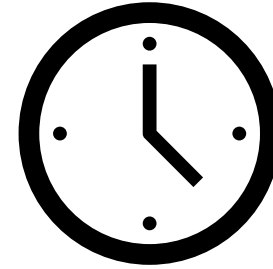
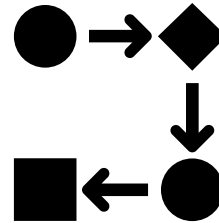
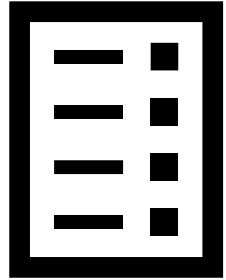
C. Verslag



D. Mensen



Inleiding Vergadering ...



en





A. Voorbereiding en agenda

A.1. Bepaal doel

A.2. Formuleer agendapunt als vraag

A.3. Rubrieken van de agenda

A.4. Agendapunten opvragen

A.5. Volgorde agendapunten



Wat zijn doelen van onze vergaderingen?

Om meer informatie te krijgen over een onderwerp



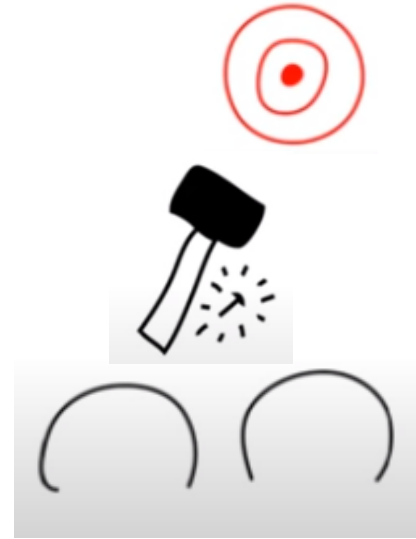
... kennis te delen...

... andere standpunten te leren kennen ...



... en te beïnvloeden ...

... samen ...



... tot goede beslissingen te komen...

... en die om te zetten in een actieplan...



... of tijdens de vergadering samen concreet dingen te doen.



A.1. Bepaal doel

Bepaal een duidelijke doel voor elk agendapunt



- **Bepaal het doel** van elk agendapunt. Welk resultaat willen we bereiken?
- **Expliciteer** het doel in de agenda.
- **Herhaal het doel** bij de start van elk agendapunt.
- **Stuur het vergaderproces** naar dat doel toe.

Organiseer je vergadering rond doelen, niet rond agenda's



A.1. Bepaal doel: welke? Voorbeelden

Informereren	Waarom? Verduidelijking/duiding nodig. Grote impact op de groep. Etc.
Delen / Uitwisselen	Kennis delen, best practices delen, leren van elkaar, ervaringen uitwisselen, etc.
Beeld / Inzicht vormen Exploreren / Bespreken	Diverse standpunten/gedachten/meningen leren kennen, informatie verzamelen, probleem analyseren (+ welke informatie nodig, welke informatie ontbreekt), suggesties verzamelen, opties oplistten, samen op nieuwe ideeën komen, etc. DIALOOG (NOG GEEN DISCUSSIE)
Oordeel / standpunt vormen	Verschillende perspectieven naast elkaar plaatsen, argumenten naast elkaar zetten en combineren, criteria, opties afwegen, voor –en nadelen, risico's, gevolgen, waarover zijn we het al eens?, waarover zijn er verschillen van mening? = Naar elkaar luisteren en op elkaar reageren, elke bijdrage dient om doel te bereiken. DISCUSSIE, EEN PROCES (= basis voor beslissingen)
Beslissen Afspraken maken	Wat is het BESLUIT ? Welke optie is best? Wat is meest haalbaar? Welke AFSPRAKEN moeten we maken om een beslissing uit te voeren? Hoe gaan we dit communiceren?
Actieplan maken To do's bepalen	Verantwoordelijkheden verdelen. WIE DOET WAT TEGEN WANNEER

Volgorde

Gebruik actiewerkwoorden in het formuleren van het doel van je agendapunt



A.2. Formuleer agendapunt als vraag

Formuleer een agendapunt als een

Vraag die moet beantwoord worden door de groep



- Maak je vraag **specifiek** (en uitdagend)



A.2. Formuleer agendapunt als vraag

Voorbeelden

Subsidie aanvraag van X	Wat is ons standpunt in verband met de aanvraag? Hoe past dit (of niet) in ons sociale doelen plan van dit jaar?
Kreeftenfestijn	Wat zijn onze lessons learned, en ideeën voor 2024?
Zone	Wat is belangrijk voor ons uit de laatste zonevergadering?
Gemeenschappelijke documenten	Waar is het doel van het bewaren van de vroegere verslagen? Waar gaan we ze bewaren?
Ledengroei	Welke doelstellingen willen we dit werkjaar bereiken? En hoe gaan we dit doen?



A.3. Rubrieken van de agenda

Rubrieken om uit te kiezen

Onderwerp	Agendapunt	Doel	Reden op agenda	Facilitator	Jouw voorbereiding	Timing
Subsidie aanvraag van organisatie X	Wat is ons standpunt in verband met de aanvraag? Past dit (of niet) in ons sociale doelen plan van dit jaar?	Beslissen	Het is de eerste maal dat X subsidie aanvraagt in onze Club.	Ewa	Weten jullie iets over organisatie X? Aarzel niet <u>Website X</u> te consulteren.	15 min.
Kreeftenfestijn	Wat zijn onze lessons learned, en ideeën voor 2024?	Ervaringen uitwisselen en brainstormen	Voorbereiden van een actieplan voor volgend jaar (cf. kosten baten analyse), efficiënter en eventueel meer opbrengst.	Bob	Breng je ideeën en suggesties mee	30 min
Zone	Wat is belangrijk voor ons uit de laatste zonevergadering?	Informereren	X en Y zijn naar de zonevergadering geweest en daar zijn een aantal punten naar boven gekomen rond VZW statuut en verzekeringen die belangrijk zijn voor onze Club.	X en Y		10 min.
Gemeenschappelijke documenten	Waar is het doel van het bewaren van de vroegere verslagen? Waar gaan we ze bewaren?	Beslissen		Liesbeth		10 min.



A.4. Agendapunten opvragen & agenda opsturen

- **Wanneer vragen we** agendapunten aan de deelnemers?
 - Bv. Einde vorige vergadering
 - Bv. 14 dagen op voorhand
- Vraag ook de **reden waarom op agenda**

Agendapunt	Reden waarom je dit punt op de agenda zou willen

- **Wanneer posten/sturen we** de definitieve agenda naar de deelnemers?
 - Bv. 1 week op voorhand
- Zijn er **vaste rubrieken**?
 - Bv. maandelijks financieel verslag
 - Bv. goedkeuring vorige verslag



A.5. Volgorde agendapunten

Elke vergadering is anders ...
Toch enkele tips

- Start met iets wat de groep **verenigt** (niet met iets dat de groep verdeelt).
- Eerst **dringende beslissingen/afspraken**, dan de meer triviale, minder dringende.
- Eerst agendapunten die **creativiteit/mentale energie** vragen.

- **Na 30 à 40 minuten** daalt de aandacht, dan een 'star item' plannen (bv. waar bezorgdheid over is, wat een grote impact heeft op de groep, ...).

- **Wat kort moet blijven**, 10 minuten voor einde plannen.
- Welke **agendapunten** zien jullie voor **volgende vergadering**?



B. Faciliteren

Intro: Rol van de voorzitter

B.1. Faciliteren = Focus op doel. Script

B.2. Faciliteren = Communicatie. LSD

B.3. Faciliteren: Stermodel / Webmodel

B.4. Faciliteren = Focus op sfeer

B.5. Vergaderafspraken/spelregels

B.6. Starten vergadering: de 'Ouverure'

B.7. Afsluiten vergadering: de 'Finale'



B. Intro: Rol van de voorzitter

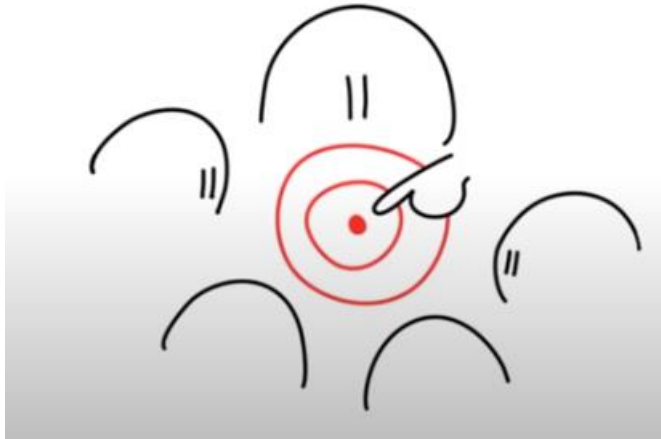
- **Informereren (uitleggen, duiden)**
- **Focust op het doel en het proces** van de vergadering: “**Ten dienste van**”
- ‘**Begraaf jezelf niet in de inhoud van de discussie**’, ook als je veel kennis hebt of uitgesproken ideeën hebt over het onderwerp. (En als je denkt dat het toch belangrijk is om je input of mening te geven, laat eerst de deelnemers aan het woord voor je je uitspreekt.)



B.1. Faciliteren van een agendapunt = focus op doel

Intro

1. **Waarom** op agenda
2. **Doel** agendapunt
3. **Stand van zaken**
4. **Proces:** Hoe ik wil bespreken



Faciliteren van proces

Afronden

1. **Samenvatten**
2. **Checken**
3. **Wie doet wat tegen wanneer?**



B.1. Faciliteren van een agendapunt: Script

Intro

1. Waarom op agenda	<i>Belangrijk voor Club/project/ Zone, dringend, bezorgdheid, ...</i>
2. Doel	<i>Het doel van dit agendapunt is ... (Informereren / ervaring uitwisselen / afspraken / actieplan ...). OK voor jullie? Helder?</i>
3. Stand van zaken	<ul style="list-style-type: none"> <i>Verhaal tot dusver, historiek, vroegere afspraken, huidige situatie, onze positie</i> <i>Wat al is gesuggereerd, opties, argumenten pro & contra</i>
4. Proces dat ik voorstel Hoe ik wil bespreken	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ik zal eerst verduidelijking en kader geven rond xxx, dan hoor ik graag jullie vragen.</i> <i>Eerst vertelt X over mogelijkheden systeem, dan rondvraag over onze ervaringen, dan alle informatie naast elkaar leggen en onze aanpak/standpunt bepalen.</i> <i>Eerst het probleem concreet omschrijven, dan alle informatie op tafel leggen, dan opties bedenken, pros en cons afwegen, en beslissen wat we gaan doen.</i>

Faciliteren proces

Proces sturen naar een doel	<i>Ervoor zorgen dat de groep het doel bereikt: iedereen betrekken, mening vragen, actief luisteren, verduidelijking vragen, doorvragen, tussentijds samenvatten, structureren, inventariseren, besluit vormen, praktische afspraken,...</i>
------------------------------------	--

Afronden

1. Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> <i>Dus, op basis van ..., spreken we af dat ... wetende dat ...zodat ...</i> <i>We hebben dus ... ; We hebben x en y bereikt.</i>
2. Checken	<ul style="list-style-type: none"> <i>Iemand nog iets toe te voegen? Iedereen akkoord dat ...?</i> <i>Iedereen OK met waar we nu staan met dit onderwerp, voor we naar het volgende gaan?</i>
3. Wie doet wat tegen wanneer?	<ul style="list-style-type: none"> <i>WIE doet WAT tegen WANNEER?</i>
Of	<i>Ik stel voor dat we hier de discussie stoppen (onvoldoende tijd nu tijdens vergadering, verdere informatie nodig, tijd om na te denken, ...)</i>



B.2. Faciliteren van een agendapunt = communicatie



Luisteren



Samenvatten
tussenin



Doorvragen



B.2. Faciliteren = communicatie

Basisregel: Mensen willen pas luisteren, als er eerst naar hen geluisterd wordt.

LSD

- **Luisteren:** Actief luisteren is **herhalen** wat werd gezegd. Of **herformuleren**.
 - *Jij zegt dus dat ...*
 - *Wat ik hoor is dat je...*
 - *Als ik het goed begrijp, zeg je ...*
 - Valoreren van de persoon die sprak. Respect tonen: je bent gehoord.
 - Anderen uitnodigen hier iets mee te doen.
- **Samenvatten tussenin voor structuur en tempo**
 - *Wat ik tot nu toe hoor is ...*
 - *Om samen te vatten ...*
 - *Waar we het over eens zijn is ... Waar we van mening verschillen is ...*
 - *Als pros zien we a,b,c, en als cons zien we x,y,z.*
 - Iedereen naar eenzelfde punt brengen.
- **Doorvragen/vragen stellen voor verduidelijking / verdieping / verbreding**
 - *Wat bedoel je daarmee?*
 - *Kun je daar iets meer over zeggen?*

 - *En wat denk jij hiervan?*
 - *En wat denken jullie hiervan?*



B.3. Faciliteren = twee basismodellen

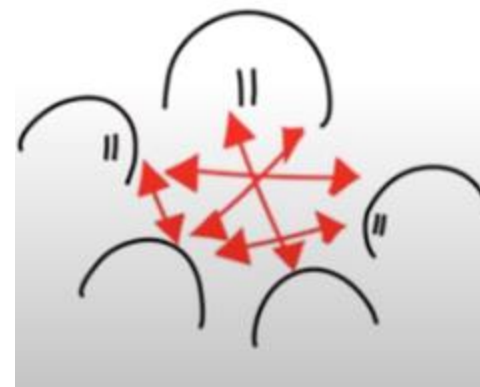
Keuze: Twee basismodellen om zaken te bespreken in groep

Stermodel



Vorzitter geeft het woord.
Deelnemers krijgen/vragen het woord.
Deelnemers reageren niet op elkaar.

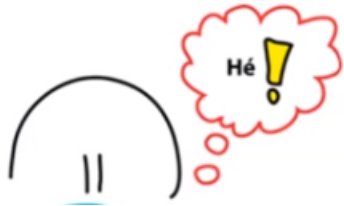
Webmodel



Vorzitter laat deelnemers met elkaar praten.
Vorzitter vat tussentijds samen.
Vorzitter grijpt in als men door elkaar praat.



B.4. Faciliteren = focus op sfeer

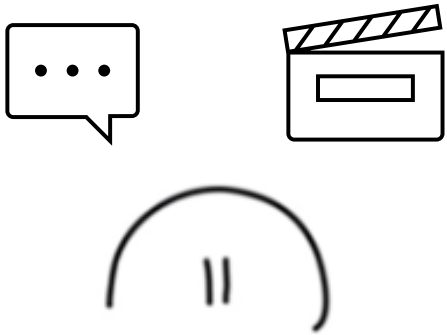


1. Opmerken, en proberen begrijpen

- iemand zwijgt de hele tijd.
- iemand toont non verbaal niet akkoord te zijn.
- iemand domineert de discussie.
- iemand probeert de vergadering te kapen.
- iemand wordt buitengesloten.
- “Ik wil teruggaan naar het vorige punt”
- “Het is toch zo dat ...”
- “Gij ook altijd met uw commentaar op ...”
- “Gij ...”



B.4. Faciliteren = focus op sfeer



2. Beslissen wat je doet

- Bewust negeren.
- Woord geven aan diegene die zwijgt/non-verbaal reageert.
- Actief luisteren = herhalen = Ik hoor je (cf.LSD)
- Doel van agendapunt nog eens herhalen of duiden.
- Ingrijpen in het proces:
 - *“Ik stel voor dat we dit even parkeren”*
 - *“Ik stel voor dat we eerst verder de opties oplistten.”*
 - *“Om (voorlopig) samen te vatten ...”*
 - *“Ik stel voor dat we deze discussie volgende keer hervatten.”*
- Emotie benoemen = spiegelen
 - *“Ik ervaar irritatie”*
 - *“Ik zie dat je boos wordt”*
 - *“Ik voel dat dit heel belangrijk is voor jou”*



B.5. Vergaderafspraken/spelregels

Het is nuttig om op voorhand vergaderafspraken te maken

- *We starten en stoppen de vergadering op tijd (zullen geen tijd spenderen om laatkomers te informeren over wat al gezegd is).*
- *We laten elkaar uitspreken, spreken niet door elkaar.*
- *We blijven bij het onderwerp, zijn to the point in onze communicatie, om efficiënt ons doel te bereiken.*
- *We luisteren met respect en aandacht naar elkaars mening.*
- *Zwijgen bekend instemmen.*



B.6. Starten van de vergadering: de 'Ouverture'

Informele start voor het start-uur van de vergadering (socialising)

Formele start vergadering:

- **Bedanken** voor aanwezigheid.
- **Overlopen agenda en doelen.** Last minute verandering nodig?



B.7. Afsluiten van de vergadering: de 'Finale'

- **Bevestigen en samenvatten** van de belangrijkste ideeën, afspraken, beslissingen, actieplannen.
- Optioneel: Wat zijn de belangrijkste zaken die we vandaag hebben **gerealiseerd**?
- **Speciale positieve boodschap** meegeven (waar mogelijk).
"We hebben grote vooruitgang gemaakt in ... We hebben veel ideeën verzameld rond ... Ik kijk alvast uit naar ...".
- Iedereen **danken** voor aanwezigheid en bijdrage. (+ iemand speciaal, de gastspreker, ...)
- Datum herhalen **volgende vergadering**.



C. Verslag

C.1. Rol van de verslaggever

C.2. Structuur

C.3. To do's



C.1. Rol van de verslaggever

- Noteert (digitaal?):
 - Kern van informatie en gedachtewisseling
 - Beslissingen/afspraken
 - To do's
- Durft verduidelijking vragen, herhaalt eventueel zelf wat is gezegd/beslist.
- Maakt het verslag.
- Stuurt dit naar de voorzitter.
- Wanneer voorzitter akkoord is, stuurt dit zeer snel naar de groep.



C.2. Structuur - voorbeeld

Vergadering 5

Verslag vergadering 10 maart 2024 van 20:00-22:00

- Aanwezig/verontschuldigd
- Verslag (*per agendapunt*)
 1. XX
 - Xxx
 - Xxx
 2. XX
 3. XX
 4. XX
- + *waar van toepassing (Per punt of einde document)*
 - **Beslissingen/afspraken**
 - **Link naar documenten**
 - **To do's**
- Volgende vergadering: xx xx xx



C.3. To do's – mogelijk sjabloon

TO DO's			
Onderwerp	Wie	Wat	Tegen wanneer
Planning chocolade inpakken	Iedereen	Invullen doodle planning	17 maart
Galabal sponsortafels	Christine	Sponsors galabal contacteren met de vraag van aantal deelnemers per tafel	20 maart



D. Mensen

D.1. Omgaan met verschillende types deelnemers

D.2. Besluitvormingsproces





D.1. Omgaan met verschillende types deelnemers

Empathie, geduld, en creëren van een evenwichtige, constructieve vergaderomgeving

- **Aanvaard iedere persoon zoals hij/zij is, en toon dit.** ‘Jij bent OK’ (ook als je specifiek (negatief) gedrag niet waardeert of accepteert).
 - Individueel gedrag kan voortkomen uit angst, verlangen naar macht, onzekerheid, etc.
- **Focus op onderliggende boodschap**, niet het gedrag of de manier van communiceren.
- **Toon interesse in zijn/haar perspectief.**
- **Geef positieve bevestiging, erkenning** voor positieve bijdragen.
- **Stel je grenzen.** *“Ik zou het waarderen als je X eerst laat uitspreken.” “Laat me eerst mijn punt afmaken dan”*
- **Privégesprek:** Als het gedrag van de persoon aanhoudt en bv. de vergadering en groeps sfeer blijft verstoord, om dit gedrag te bespreken en manieren te vinden om dit te verbeteren.



D.1. Omgaan met verschillende types deelnemers

Tips om constructief feedback te geven in een privégesprek: BUSC

1. Beschrijven

- **Beschrijf de feiten**, je waarnemingen
- In objectieve, feitelijke concrete termen

2. Uitdrukken

- Uit op kalme manier **je gedachten en gevoelens**, gevolg voor jou/groep
- In functie van gemeenschappelijk doel

3. Specificeren

- **Vraag expliciet haalbare verandering**, aanvaardbaar compromis
- Specificeer wat precies moet veranderen (& wat je zelf zal veranderen)

4. Consequenties Conclusie

- Beschrijf de **positieve gevolgen** voor de persoon, de groep, de situatie
- **Concludeer en bevroeg**. Maak **concrete afspraken**.



A.1. Bepaal doel: welke? Voorbeelden

Informereren	Waarom? Verduidelijking/duiding nodig. Grote impact op de groep. Etc.
Delen / Uitwisselen	Kennis delen, best practices delen, leren van elkaar, ervaringen uitwisselen, etc.
Beeld / Inzicht vormen Exploreren / Bespreken	Diverse standpunten/gedachten/meningen leren kennen, informatie verzamelen, probleem analyseren (+ welke informatie nodig, welke informatie ontbreekt), suggesties verzamelen, opties ophijsten, samen op nieuwe ideeën komen, etc. DIALOOG (NOG GEEN DISCUSSIE)
Oordeel / standpunt vormen	Verschillende perspectieven naast elkaar plaatsen, argumenten naast elkaar zetten en combineren, criteria, opties afwegen, voor –en nadelen, risico's, gevolgen, waarover zijn we het al eens?, waarover zijn er verschillen van mening? = Naar elkaar luisteren en op elkaar reageren, elke bijdrage dient om doel te bereiken. DISCUSSIE, EEN PROCES (= basis voor beslissingen)
Beslissen Afspraken maken	Wat is het BESLUIT ? Welke optie is best? Wat is meest haalbaar? Welke AFSPRAKEN moeten we maken om een beslissing uit te voeren? Hoe gaan we dit communiceren?
Actieplan maken To do's bepalen	Verantwoordelijkheden verdelen. WIE DOET WAT TEGEN WANNEER

Volgorde



Gebruik actiewerkwoorden in het formuleren van het doel van je agendapunt



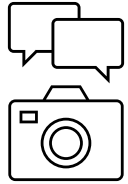
Een goede vergadering heeft een goed besluitvormingsproces

BOB



D.2. Besluitvormingsproces

BOB om tot een weloverwogen en gedragen besluit te komen



Beeld vormen
= Dialoog

- **Verzamelen, delen, exploreren** van informatie, ervaringen, vragen, ideeën, gedachten, opinies, perspectieven, opties (en er gezamenlijke betekenis aan geven) voor een duidelijk beeld van de situatie.
- **Iedereen luistert naar iedereen.** Nog geen discussie.



Oordeel vormen
= Discussie

- **Naast elkaar plaatsen, afwegen en combineren** van verschillende perspectieven, argumenten, criteria, opties, en voor –en nadelen, etc.
- **Naar elkaar luisteren en op elkaar reageren.**
- Het doel van elke input is ‘winnen’/onderdeel zijn van de beslissing.



Beslissen

- **Beslissen**
- Afspreken **hoe beslissing wordt uitgevoerd.**

Volgorde

