

Werkvormen in de vergadering

© Adviesbureau ATIM

Werkvormen in de vergadering

In vergaderingen kun je allerlei werkvormen inzetten om tot goede vergaderresultaten te komen. Je kunt denken aan werkvormen om te zorgen dat ieders inbreng tot zijn recht komt, werkvormen die bijdragen aan het specifieke vergaderdoel, werkvormen die lastig gedrag van vergaderdeelnemers in goede banen leiden.

Hieronder een overzicht van werkvormen, met opmerkingen over het gebruik daarbij. Uiteraard is de lijst verre van compleet...

Werkvorm	Doel	Opmerkingen
<u>Eigen inbreng vooraf laten formuleren</u> Aan de hand van een specifieke vraag laat je de vergaderdeelnemers alvast 1 of 2 steekwoorden (of vragen, of argumenten) formuleren en opschrijven. Bij het rondje dat volgt krijg je dan van iedereen inbreng. Variant: <ul style="list-style-type: none"> - Tekening (klein) laten maken (voordeel: iedereen moet zijn tekening wel toelichten, de reactie "ik sluit me aan..." kan echt niet) - Metafoor laten kiezen - Plaatje of voorwerp laat kiezen - Antwoord op een specifieke vraag - Alleen mening geven - Alleen uitleg geven - Alleen stand van zaken op het eigen organisatieonderdeel m.b.t. het onderwerp 	Iedereen aan het woord laten komen en voorkomen dat de laatsten zeggen "ik sluit me aan bij de vorige sprekers".	Vooral als je het gevoel hebt dat sommigen wel goede inbreng kunnen hebben maar het niet doen.
<u>Werken in kleine groepjes</u> In twee- of drietallen kort met een gerichte vraag aan de slag gaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamiek in de vergadering brengen - Input vergroten en verbreden (alle vergaderdeelnemers doen mee) - Hardop denken en elkaar bevragen structureert gedachten 	
<u>Belangenverschillen neutraal in kaart brengen</u> <ul style="list-style-type: none"> - Brainstorm naar alle voors en tegens, ongeacht wie de inbrenger is - Mindmap waarin iedereen op alle verschillende invalshoeken aan kan vullen - Rondje doen en iedereen voor én tegen laten verwoorden Iedereen bewust een ander belang toekennen en met die bril op input laten leveren	<ul style="list-style-type: none"> - Emoties verminderen - Gezamenlijk belang benadrukken - Begrip voor andere belangen bevorderen 	

<u>Gericht het woord geven</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Om deelnemers die wel iets te zeggen hebben, maar het weinig doen aan bod te laten komen. - Om verantwoordelijkheid te geven en aan te spreken als ze deze niet nemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Let goed op veiligheid - Laat deelnemers niet helemaal onverwacht 'nat' gaan.
<u>Starten met een rondje</u> Variaties: <ul style="list-style-type: none"> - Kiezen waar je begint - Spreektijd - Met of zonder opmerkingen van anderen - ? 	Om iedereen te horen zonder dat er direct discussie ontstaat.	
<u>Flipover gebruiken</u> <ul style="list-style-type: none"> - Kan gebruikt worden om vooraf de structuur van het vergaderpunt neer te zetten (BOB, lemniscaat, verschillende vergadervragen die je voorziet) - Samenvatten - Maakt het gemakkelijk om herhaling af te kappen - Kan de volgende vergadering opnieuw gebruikt worden om de stand van zaken in te leiden 	Benut niet alleen het auditieve kanaal, maar ook het visuele. Sommige deelnemers schrijven uit zichzelf al een beetje mee tijdens een vergadering. Zij benutten nog een extra kanaal.	Je hebt een goede 'flapschrijver' nodig. Dit kan de voorzitter zelf zijn, maar ook de vice voorzitter, de secretaris of een ander OR-lid. Dit heeft als extra voordeel dat meer mensen verantwoordelijk zijn en een heel actief aandeel hebben in het goede verloop van het overleg.
<u>Argumenteren</u> Gebruik een systematiek in argumenteren, bijv. de denkhoeden van De Bono, om in de vergadering je eigen oordeelsvorming aan te scherpen, of de overlegvergadering voor te bereiden. <ul style="list-style-type: none"> - Kleur voor kleur - In groepjes de kleuren verdelen - Inleven in de argumenten van de overlegpartner - Oefenen op tegenargumenten - In groepen 'advocaat van de duivel' spelen - Iedereen zichzelf (laten) typeren als een rode, een zwarte, een gele denker enz. en dit gebruiken om deelnemers te vragen een andere pet op te zetten (goed voor het groepsproces) 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft inzicht in de kracht van het oordeel van de OR en is een goede voorbereiding op het besluit van de OR. - Geeft een goede voorbereiding op de OV 	