

# Het vergaderklimaat positief beïnvloeden

De tijd dat je als notulist alleen vergaderingen notuleert is voorbij. Je kunt als notulist zoveel méér doen. Jij kunt het vergaderklimaat positief beïnvloeden. Zo wordt vergaderen effectief en verlaten de deelnemers vol energie de vergadering. Hoe pak je dat aan?

**H**et begint allemaal met de voorzitter. Als hij slecht voorbereid de vergadering in gaat, heeft dat gevolgen voor het gesprek. De vergadering loopt niet goed, deelnemers krijgen te lang de tijd om hun favoriete stokpaardjes te berijden, er wordt niet voldoende samengevat, agendapunten worden over het hoofd gezien.. Als je dit herkent, maak dan een afspraak met de voorzitter. Vertel hem dat je op twee manieren kunt voorzitten: taakgericht en groepsgericht.

## TAAKGERICHT VOORZITTEN

Taakgericht voorzitten wil zeggen dat de voorzitter erop let dat de vergaderdoelen worden bereikt. Hij geeft bij elk wisselend agendapunt aan wat de aanleiding is om het agendapunt te agenderen en wat het doel van het agendapunt is. Is er sprake van informatie uitwisselen, mening vormen of besluit nemen? Tijdens de discussie roept hij deelnemers tot de orde als ze te veel afdwalen van het vergaderdoel. Bij de afronding geeft hij een korte samenvatting van de discussie en formuleert hij de afspraken en eventuele acties.

## GROEPSGERICHT VOORZITTEN

Als de voorzitter de vergadering groepsgericht voorziet, dan creëert hij een vergaderklimaat waarbij alle deelnemers gemotiveerd zijn om een positieve bijdrage te leveren. Hij probeert alle deelnemers bij de vergadering te betrekken. Door geregeld samen te vatten, voorkom je dat mensen de draad van de vergadering kwijtraken en afhaken. Negatief vergadergedrag zoals elkaar in de rede vallen, elkaar niet laten uitpraten, onderonsjes houden of slecht luisteren zijn natuurlijk niet gewenst. Je moet respect voor elkaar tonen. Het creatief omgaan met de verschillen tussen de deelnemers is een van de moeilijkste opgaven voor de voorzitter. Verschillen zullen er altijd zijn: iedere deelnemer heeft nu eenmaal zijn eigen achtergrond, kennisniveau en tempera-

ment. De ideale voorzitter is natuurlijk een voorzitter die de vergadering zowel taakgericht als groepsgericht voorziet.

## GEANNOTEEERDE AGENDA

Een geannoteerde agenda of een agenda met toelichting is erg handig om te gebruiken bij een vergadering. Op zo'n agenda staat achter de wisselende agendapunten wat het doel is van het agendapunt. De deelnemers kunnen zich dus al vooraf voorbereiden op de vergadering. Stel: het doel van een agendapunt is een mening vormen, dan kunnen de deelnemers vooraf al nadenken over de vraag 'wat vind ik ervan?' Tijdens de vergadering kun je dan efficiënter vergaderen. Bovendien staat ook achter het agendapunt hoeveel tijd er voor het punt wordt uitgetrokken. Als een discussie te lang duurt, trekt de voorzitter aan de bel. Hij meldt dan dat de tijd verstreken is en dat het punt afgerond moet worden. Zo hou je vaart in de vergadering. Ook zie je snel of er te veel agendapunten op de agenda staan.

## TIJD

Het kan natuurlijk voorkomen dat de voorzitter de tijd niet goed in de gaten houdt. Geef hem een seintje als de tijd

## LEESTIP: HANDBOEK NOTULEREN

De herziene uitgave van het Handboek Notuleren is aangevuld met nieuwe inzichten en tips op het gebied van notuleren met de laptop, digitale schrijfblokken en stemherkenningssoftware. Tegelijk is de essentie van notuleren en vergaderen niet veranderd. Het gaat nog steeds om vergaderregels, goed luisteren, informatie selecteren, effectief aantekeningen maken en een correct, leesbaar verslag schrijven. Geschikt voor beginnende én ervaren notulisten.





## Eenvoudig labels printen met smartphone of tablet

De draadloze labelprinters van Brother blijft uw werkplek aantrekkelijk. Print eenvoudig labels vanaf uw smartphone of tablet via de iPrint&Label app, waar en wanneer u maar wilt. Nu tevens 50% korting op de Brother QL-710W.

Voor meer info naar [www.brother.nl/actie](http://www.brother.nl/actie)

Verkrijgbaar bij:

centralpoint.nl

and your business

104,-  
**52,-**  
excl. btw

actie is geldig t/m 30 juni 2015

verstrekken is en hij het agendapunt moet afronden. Je hoeft heus geen kookwekker mee te nemen: wijs hem stilletjes op je horloge.

### KORTE VERSLAGVORM

Gebruik de verslagvorm die het best bij de vergadering past. Als notulist is het heel frustrerend als je merkt dat het verslag nauwelijks gelezen wordt. Je hebt je uiterste best gedaan en dan zie je dat de deelnemers alleen de actiepuntenlijst doornemen. 'Wat had ik ook alweer moeten doen voor vandaag?' Zonde van je tijd! Breng het ter sprake en stel voor een beknoptere verslagvorm te gebruiken. Dat scheelt jou veel tijd, maar ook de deelnemers hebben er baat bij: ze hebben immers minder leestijd nodig. Als je een projectgroep notuleert, willen de deelnemers het verslag snel ontvangen. Dat geldt eigenlijk voor alle vergaderingen waarbij het doel van het verslag de voortgangscntrole is. Een aandachtspuntenlijst is dan ideaal.

Onderwerp	Bijzonderheden	Actie / gereed
<b>Huisstijlcommissie</b>	Er moet een commissie gevormd worden: bevoegdheden vastleggen en acceptatie medewerkers bewerkstelligen. Stijn polst mogelijke kandidaten.	Stijn 20-04-2015
<b>Voorschriften</b>	Het is niet duidelijk wat projectgroep moet vastleggen: vormgeving én briefconventies? Op welke tekstsoorten moet het van toepassing zijn? Pim zoekt dit uit.	Pim 20-04-2015

De lijst bestaat uit drie kolommen. In de eerste kolom *Onderwerp* staat het agendapunt. In de tweede kolom *Bijzonderheden* noteer je wat er over dat punt wordt gezegd, en in de derde kolom *Actie / gereed* staat wie wat moet doen voor wanneer. Iedere vergadering borduur je voort op de aandachtspuntenlijst van de vorige vergadering. Actiepunten die voltooid zijn haal je eraf en ook zaken die er niet meer toe doen verwijder je. Je slaat de lijst als volgt op: jaar-maand-dag-naam vergadering. Iedere lijst sla je op onder een nieuwe datum, dus de oude lijsten blijven bewaard. Zeker als je op de laptop notuleert, kun je het verslag snel na de vergadering via intranet verspreiden. De ideale verslagvorm!



**MARJOLEIN DE JONG** is trainer en adviseur en heeft haar eigen trainingsbureau Taaltek. Voor Management Support geeft ze de trainingen 'Efficiënt notuleren' en 'Notuleren op de laptop'. Zie voor data [managementsupport.nl/opleidingen](http://managementsupport.nl/opleidingen). Ook schreef zij een aantal boeken over notuleren, onder andere het handboek.