

Projectmatig werken voor de secretaresse



Om vergaderingen beter te laten verlopen, kun je dus verschillende technieken, tips en trucs toepassen. Een goed sfeer creëren is er één van. Een positieve sfeer is noodzakelijk voor het welslagen van een vergadering. Dit doe je door ruimte te geven aan positiviteit en negatief gedrag zoveel mogelijk af te kappen.

Geef ruimte aan:

- voorstellen: teamleden met goede voorstellen geef je de gelegenheid iets te vertellen;
- ideeën: goede ideeën zijn altijd welkom;
- verbeteringen: in ieder team kan het beter. Vraag door en bespreek verbeteringen;
- enthousiasme: teamleden die er voor gaan geef je tijd en ruimte in een vergadering.

Kap zaken zo snel mogelijk af:

- Geklaag: dit zorgt voor een negatieve sfeer.
- Monologen: teamleden die aan een stuk door praten zonder naar anderen te luisteren zijn slecht voor de sfeer.
- Dominante sprekers: zij vallen steeds anderen in de rede, houd deze teamleden kort.
- Persoonlijke aanvallen: die horen niet thuis in een effectieve vergadering.
- Meligheid: een grapje op zijn tijd is oké, maar moedig het niet aan.
- Demotiverend gedrag: kan allerlei vormen aannemen. Let op teamleden die zuchten of die iets anders gaan doen tijdens de vergadering.

Probeer weerstanden en onvrede te verwoorden. Vermijd emotionele discussies en zorg voor rust.

Omgaan met storingen

Als voorzitter kun je tijdens een vergadering te maken krijgen met storingen. Bij storingen gaat het eigenlijk om alles wat de voortgang van de vergadering belemmert. Denk bijvoorbeeld aan mobiele telefoons die afgaan.

Soms verloopt een vergadering minder goed omdat de wijze waarop vergaderd wordt, gebrekkig is. De manier van vergaderen is dan het probleem. Voorbeelden van dit soort problemen zijn:

- Het gesprek komt niet op gang.
- Een aantal teamleden voert privégesprekken.
- De teamleden luisteren niet naar elkaar en praten door elkaar heen.
- Er is te weinig tijd om alle agendapunten goed af te handelen.
- Er zijn onderlinge problemen tussen de teamleden.

Projectmatig werken voor de secretaresse

Soms komt in een vergadering het gesprek niet goed op gang. Teamleden hebben bijvoorbeeld weinig interesse in het onderwerp dat besproken wordt, of hebben zich niet goed voorbereid. De oorzaak kan bij de voorzitter liggen. Misschien heeft hij het onderwerp niet goed geïntroduceerd. Het kan ook zijn dat de verkeerde mensen voor de vergadering zijn uitgenodigd. Als de deelnemers onderling gaan praten, kan dat ook een signaal zijn van het voorgaande. Het kan ook zijn dat de bijeenkomst inmiddels al te lang duurt en de aandacht is weggeëbd. En als teamleden niet (naar elkaar) luisteren en door elkaar heen praten, kan het zijn dat ze niet gewend zijn te vergaderen, dat de vergadering niet goed is gestructureerd of dat het gezelschap uit te veel mensen bestaat. Verstoringen in een vergadering kunnen ook veroorzaakt worden door onderlinge problemen tussen teamleden die zich uiten in de vergadering.

Niet elke storing van een vergadering heeft een vergadertechnische oorzaak. Storingen kunnen ook op andere manieren ontstaan, bijvoorbeeld:

- De vergaderruimte is niet rustig. Er komt te veel lawaai van buiten.
- Er zijn mobieltjes die tijdens de vergadering afgaan.
- Niet alle teamleden hebben de vergaderstukken bij zich.
- Niet alle teamleden hebben de stukken ontvangen.

Tips voor effectief vergaderen:

- Kies een geschikte locatie. Let op licht, ruimte, ventilatie en bereikbaarheid.
- Begin en eindig op een vastgestelde tijd. Wacht niet op laatkomers.
- Maak een tijdsplanning per agendapunt.
- Plan iedere anderhalf uur een (rook)pauze, maar vergadering vooral niet te lang.
- Begin met een positieve mededeling.
- Eindig de vergadering met een rondvraag.
- Maak bereikte resultaten bekend binnen het projectteam.
- Gebruik de vergadering als samenwerkingsinstrument en niet voor eenzijdige informatieverschaffing.