



### ‘Ik had de stukken niet op tijd’

‘Ik had de stukken niet op tijd’ de bekendste smoes ontmaskerd; werk aan je vergadervoorbereiding.

‘Vergaderen, alleen als het niet anders kan’, was de kop van de vorige column. Het is pas zinvol te vergaderen, wanneer er niet slechts informatie wordt uitgewisseld, maar wanneer er gebruik gemaakt wordt van de meerwaarde met elkaar te brainstormen en te discussiëren. En wanneer het zinvol is om te vergaderen, zorg dan dat een vergadering effectief verloopt.

Eén van de manieren om ervoor te zorgen dat een vergadering effectief verloopt, is regelen dat iedereen zich goed kan voorbereiden. Voor een voorzitter vereist een vergadering een heel andere voorbereiding dan voor een notulist of een deelnemer aan de vergadering. Wees je dus altijd bewust van je rol in een vergadering. Elke deelnemer is in welke rol dan ook medeverantwoordelijk voor de resultaten van een vergadering.

Wanneer jij deelnemer aan een vergadering bent, vraag je dan af:

- wat is het doel van deze vergadering?
- waarom ben ik voor deze vergadering uitgenodigd?
- wat verwacht men van mijn aanwezigheid, welke bijdrage vraagt men van mij?
- kan ik deze verwachting ook waarmaken?

Wanneer je één of meerdere vragen niet of niet positief kunt beantwoorden, ga dan in gesprek met je leidinggevende of het wel zinvol is dat jij aan deze vergadering deelneemt. Waarschijnlijk kun je je tijd op een andere manier effectiever besteden.

Is jouw aanwezigheid en bijdrage tijdens deze vergadering van (groot) belang, bereid je dan goed voor:

1. Zorg dat je op tijd de vergaderstukken ontvangt, maak daarover met elkaar goede afspraken.
2. Neem de vergaderagenda van te voren goed door: welke onderwerpen komen aan de orde en bij welke punten wordt van jou een actieve inbreng gevraagd? Bereid jouw aandeel voor,

zodat je beslagen ten ijs komt. Bedenk wat je mening is over zaken die deze vergadering besloten moeten gaan worden en overleg eventueel van te voren met je collega's, zodat je helder de voor en tegens op je netvlies hebt.

3. Lees de notulen van de vorige keer door, hierdoor ben je weer helemaal op de hoogte wat er de vorige keer besproken en besloten is. Bekijk ook of de notulen juist verwoord zijn en noteer evt. correcties.
4. Welke acties zou jij op je nemen n.a.v. de laatste vergadering? Wat heb je gedaan? Wat is de status?
5. Wanneer je de vergadering bezoekt namens je afdeling of als leidinggevende: betrek de inbreng van je medewerkers in je voorbereiding, zorg dat je namens hen kan spreken. Zo wordt het proces niet vertraagd, doordat na de vergadering eerst weer de achterwacht geraadpleegd moet worden.
6. Wanneer er nieuwe zaken zijn om te bespreken in een volgende vergadering, denk alvast na over de agendering ervan in overleg met de notulist.

Bij een goede voorbereiding van een vergadering hoort ook het tijdig bereiken van de start van de vergadering. Zorg dus dat de vergadertijd in je agenda vermeld staat, incl. de tijd die je nodig hebt om de vergadering te bereiken (bijv. je reistijd) en de tijd die je weer nodig hebt om op je werkplek te komen (de reistijd achteraf). Reserveer nu ook alvast tijd in je agenda na afloop van de vergadering. In die tijd geef je de acties een plek in je agenda, die uit de vergadering zijn voortgekomen en op jouw bordje liggen. Je hoeft niet te wachten op de notulen. Wanneer je je eigen acties direct noteert tijdens de vergadering, kun je na de vergadering gelijk aan de slag. Zo word je niet afhankelijk van anderen, maar hou je zelf vat op je tijdsindeling.

Een goede voorbereiding is het halve werk, vergader ze!