

# **FUNCTIEFICHE**

## **Verslaggever Bestuursvergadering**

### **De bestuursvergadering**

#### **1. DE VOORBEREIDING VAN EEN BESTUURSVERGADERING**

De voorbereiding van een bestuursvergadering gebeurt normaal door de **voorzitter** samen met de **secretaris**.

Opdat de vergadering volgens plan zou verlopen, wordt door de voorzitter een plan opgesteld: een **agenda** of **dagorde**.

**Wanneer** ga je vergaderen?

- Meestal 1 maal per maandag

**Hoelang** duurt een bestuursvergadering?

Dit hangt natuurlijk van de agenda af. Maar meestal is twee uur zeker voldoende.

Alle vrijwilligers krijgen tijdig een **uitnodiging** voor de bestuursvergadering. De manier van uitnodigen is per email. Hierbij kan dan de dagorde of **agenda** medegedeeld worden.

Bij de dagorde kan voor bepaalde agendapuntendocumentatie gevoegd worden. Bij bepaalde punten kan gevraagd worden om vooraf na te denken, suggesties te zoeken, voorstellen te doen.

Wie niet kan deelnemen verontschuldigt zich vooraf.

Deze vrijwilligers kunnen dan nog vooraf laten weten welke voorstellen ze hebben.

#### **2. HET VERLOOP VAN EEN BESTUURSVERGADERING**

##### **HOE KOMEN WE TOT GOEDE BESLUITEN EN DUIDELIJKE AFSPRAKEN?**

Op vele bestuursvergaderingen moet men tot besluiten komen. We moeten immers beslissen wat er gaat gebeuren en hierover moeten we akkoord geraken. Van de kwaliteit van de beslissing hangt af hoe de uitvoering zal zijn.

We vergaderen over bepaalde punten omdat we dan een beter resultaat verwachten dan wanneer we alleen beslissen. De bedoeling is dat we de meningen van de anderen kennen om een zo goed mogelijk besluit te nemen. Dan is het gemakkelijker om op de medewerking van iedereen te kunnen rekenen bij de uitvoering. Het is dus nodig dat alle vrijwilligers mee zoeken naar wat we willen bereiken, naar mogelijkheden om dit te realiseren en daarna ook meewerken aan de uitvoering.

De vergadering is zeker geen kwestie van één persoon (bv. de voorzitter) die komt zeggen wat er dient gedaan te worden, door wie en hoe. Het bestuur is immers een democratische groep waarin elke vrijwilliger gelijkwaardig is.

##### **DE TAAK VAN DE VOORZITTER**

Gelijkwaardigheid wil niet zeggen dat er geen leiding is. En de leiding van de bestuursvergadering is in handen van de voorzitter. Hij of zij zorgt ervoor dat iemand het vergaderlokaal in orde brengt en dat het verwarmd is. De voorzitter is natuurlijk zelf tijdig aanwezig. Na de verwelcoming van de vrijwilligers wordt tijdig met de vergadering begonnen.

De voorzitter is degelijk voorbereid en weet dus waarover de bespreking zal gaan. De

voorzitter leidt meestal zelf de agendapunten in op een open en objectieve manier, dus helder, zonder bijbedoeling en voor iedereen verstaanbaar. Deze taak kan voor bepaalde punten ook doorgegeven worden, bv. aan iemand die goed op de hoogte is, of een agendapunt voorbereid heeft, evt. verantwoordelijk voor een bepaalde werking.

De voorzitter houdt zich aan de dagorde en aan de geplande timing. Probeer vooraf in te schatten hoeveel tijd voor de bespreking nodig is.

De bestuursvergadering 3

Bij de bespreking wordt er op toegezien dat iedereen kan deelnemen:

- wie iets wil zeggen daartoe de gelegenheid geven
- wie zich op de achtergrond houdt misschien aanmoedigen
- de veelpraters afremmen
- wat in een subgroep gezegd wordt naar de grote groep laten brengen.

De voorzitter bewaakt dat men bij de zaak blijft, dus taakgericht werkt. Daartoe kan een goede hulp zijn: af en toe samenvatten waar men al is of het verband leggen – of ernaar vragen – tussen wat iemand zegt en het onderwerp waarover men bezig is, vermijden dat er teveel tijd aan bijkomstigheden besteed wordt.

De voorzitter 'verzorgt' ook het groepsklimaat, d.w.z.

- een vriendelijk klimaat bevorderen
- geen subgroepen toelaten
- alle groepsleden vrij hun mening laten zeggen
- zorgen dat er naar elkaar geluisterd wordt
- vragen dat men niet te lang spreekt
- af en toe nagaan in hoeverre er (nog) overeenstemming is over de inhoud van de discussie en over de gevolgde procedure
- als de passies te hoog opblazen evt. even pauzeren zodat men kan 'afkoelen'.

De voorzitter houdt het gesprek gaande en stimuleert de deelnemers. Enkele mogelijkheden hiervoor: vragen stellen, uitnodigen om hierop te antwoorden, de mening vragen over een opmerking van een andere of toelichting vragen bij een opmerking. Het is ook nodig standpunten te verhelderen en af en toe samen te vatten zodat iedereen kan volgen.

De besluiten worden klaar en duidelijk geformuleerd. Ze moeten ondubbelzinnig zijn zodat iedereen er hetzelfde onder verstaat.

Het nemen van een beslissing gebeurt in een 6-tal fasen:

1. de probleemstelling:
  - weten waarover het gaat
  - analyse en inventariseren van de vraag of het probleem
2. verzamelen van informatie en afbakenen van de probleemstelling
3. zoeken van mogelijke oplossingen
4. evalueren van de voorgestelde mogelijke oplossingen
5. keuze voor een bepaalde oplossing (besluit)
6. afspraken maken over de uitvoering (door wie, wat, tegen wanneer, hoe)

De verschillende fasen volgen op elkaar en worden niet ongestraft overgeslagen. Een beslissing willen forceren gebeurt vaak ten koste van de kwaliteit van zowel de beslissing zelf als de mate waarin de groep er achter staat. Dit laatste schaadt vaak de uitvoering van de beslissing. Aan elke fase moet niet evenveel tijd besteed worden. Er kan ook tijd gewonnen worden wanneer de deelnemers zich vooraf voorbereiden.

De deelnemers spelen zelf ook een belangrijke rol in het verloop van de vergadering. Elke vrijwilliger kan ertoe bijdragen dat de vergadering vordert.

Enkele belangrijke richtlijnen:

- Zich op de vergadering voorbereiden.
- De anderen de vrijheid gunnen om zijn eigen gedachten en gevoelens te uiten.

- Eerbied hebben voor de overtuiging van anderen. Bereid zijn deze te onderzoeken.
- Bereid zijn om eigen standpunten te herzien.
- Bereid zijn zich te informeren, de eigen mening weer te geven op de vergadering zelf (en niet nadien), taken op zich te nemen en niet aan andere over te laten.
- Betrokken zijn bij wat in de groep gebeurt, bv. niet fluisterend storen, geen onderonsje houden terwijl de anderen bezig zijn,...
- Bereid zijn tot luisteren en zich inleven in de situatie.
- Taakgericht meedoen, d.w.z. naar mekaar luisteren en/of ingaan op mekaars argumenten.
- Kritisch luisteren en letten op de waarde van wat iemand zegt (en niet zozeer op wie iets zegt).
- Bij het onderwerp blijven, je zo uitdrukken dat de anderen je kunnen verstaan, liefst met korte tussenkomsten, niet te snel spreken.
- Per keer dat je tussenkomt best niet meer dan 1 idee naar voor brengen. De andere gaan meestal verloren.
- Vragen om verduidelijking als je iets niet begrijpt.
- Geen 'verpakte' boodschappen geven. Zeg wat je bedoelt, wees duidelijk.
- Geen 'verborgen agenda': geen bedoelingen die de anderen niet mogen kennen maar ongewild 'goedkeuren'.
- Bereid zijn verantwoordelijkheid op te nemen. De anderen niet laten stikken.
- Onderzoeken wat kan gedaan worden om de beslissingen uit te voeren.

Met al deze richtlijnen kunnen we misschien zelf proberen om de volgende bestuursvergadering enkele punten beter toe te passen. Maar nog beter is te vragen om een bespreking te wijden aan het verloop van de bestuursvergaderingen en hoe we dit samen kunnen verbeteren.

### **3. HET VERSLAG VAN EEN BESTUURSVERGADERING: OM DE GEMAAKTE AFSPRAKEN TE KUNNEN OPVOLGEN**

Aan het einde van een vergadering werden allicht een aantal dingen gezegd die de moeite waard zijn om te onthouden. De beslissingen moeten nu uitgevoerd worden en de afspraken nageleefd.

Men zegt wel eens: het geheugen is een zeef.

Om het geheugen wat te helpen wordt meestal één en ander opgeschreven. Zo kunnen vrijwilligers persoonlijke notities nemen. Hierbij schrijft ieder voor zichzelf op wat hij of zij belangrijk vindt. Dit zal dus erg persoonlijk gekleurd zijn en vaak onvolledig, bv. enkel de punten waarbij men zelf betrokken is. Toch kan het handig zijn enkele notities te nemen, zeker voor afspraken die vlug moeten uitgevoerd worden.

In de meeste afdelingen wordt verslag genomen tijdens de bestuursvergaderingen. Dit verslag is de samenvatting van de belangrijkste zaken van de bespreking, zoals de beslissingen en de gemaakte afspraken. Eventueel worden de belangrijkste overwegingen van een discussie eveneens opgenomen.

#### **WIE MAAKT HET VERSLAG?**

Heel vaak doet de secretaris dit.

Maar dit móet niet! Ook een andere vrijwilliger kan deze taak op zich nemen. Het betekent een verlichting voor de secretaris die vaak al heel wat om de oren heeft op de vergadering zelf.

De verslaggever luistert en noteert wat er gezegd wordt. Het is goed te weten dat dit moeilijk samen gaat met actief deelnemen aan de bespreking.

De verslaggever moet ook nauwkeurig en objectief zijn. Het verslag moet immers een zuivere (eerlijke) weergave zijn van wat besproken werd.

In het verslag moet niet alles weergegeven worden. Soms wordt zelfs gewenst dat uitdrukkelijk geen verslaggeving voorzien wordt, bv. wanneer een vrije gedachtewisseling wenselijk is. Je hoort soms mensen bij hun tussenkomst uitdrukkelijk zeggen: "Dit is niet voor het verslag bestemd".

Het kan voor de verslaggever een hulp zijn indien op kritische momenten gelegenheid wordt geboden om de gegevens op te nemen. Eventueel kan nagegaan worden of het belangrijkste inderdaad werd opgetekend. De verslaggever kan bv. voorlezen wat hij op papier heeft staan en vragen of iedereen het daarmee eens is.

Het is ook mogelijk om op het einde van de vergadering of bij het afsluiten van een belangrijk agendapunt nog eens te herhalen welke besluiten werden genomen en welke afspraken werden gemaakt. Het is immers uitermate belangrijk dat de besluiten en de concrete afspraken (wie doet wat tegen wanneer) juist en volledig worden weergegeven. Meestal wordt een verslag getypt met behulp van een computer met tekstverwerker. Het verslag wordt dan voor alle vrijwilligers geprint of gefotokopieerd. Meer en meer wordt het verslag via e-mail bezorgd. Maar dan moeten de vrijwilligers het thuis wel zelf printen.

### **WANNEER?**

De verslaggever mag niet te lang wachten om het verslag op te stellen. Het verslag wordt dan bruikbaar om de gemaakte afspraken te kunnen nakomen.

Wanneer het pas toekomt onmiddellijk vóór de volgende vergadering is de goedkeuring vaak een formaliteit omdat heel veel details intussen vergeten zijn... Dan is het vaak ook te laat om te kunnen herinneren aan wat nog uitgevoerd moest worden.

Daarom is het belangrijk dat alle vrijwilligers het verslag zo vlug mogelijk ontvangen. Het verslag wordt dan een **werkinstrument**.

Uiteraard moet er niet op het verslag gewacht worden om aan de slag te gaan.

Iedereen die een taak op zich genomen heeft zorgt voor een snelle uitvoering ervan.