



## Gered door de hamer?!

*Ontsnap aan zinloos vergaderen*

### Inleiding

Menigeen hikt aan tegen de zoveelste vergadering van de vakgroep, de werkgroep, de commissie of het bestuur. Door de vele fusies zijn de groepen groter geworden, wat een extra moeilijkheid oplevert. Efficiënt vergaderen wordt steeds belangrijker.

In deze masterclass worden oplossingsrichtingen besproken zoals:

- Een moderne agenderingstechniek
- Betere voorbereiding door de deelnemers
- Meer gestructureerde aanpak van de besluitvorming
- Optimalisering van de voorzittersvaardigheden
- Het opstellen van een vergaderreglement, ofwel de vastlegging van de gewenste vergadercultuur zoals bijvoorbeeld afspraken m.b.t. standaardpunten als: Goedkeuring notulen, Rondvraag, Mededelingen.

In deze masterclass krijgt u van Theo Bollerman speciaal ontwikkelde materialen en methoden, die direct kunnen leiden tot grotere tevredenheid.

### Programma

13:00 Inleiding

13:05 Inventarisatie praktijkvragen en situaties deelnemers

13:30 Bespreking belangrijkste vergadervalkuilen:

*Wat kan er allemaal misgaan tijdens vergaderen?*

- te lange inleiding, te veel info in start
- goedkeuring notulen: dunnetjes overdoen vorige vergadering/muggenziften
- tekstueel/uitwijden over agendapunten die eigenlijk nieuw op de agenda opgevoerd hadden moeten worden/ e.d.
- onbelangrijke punten eerst behandelen
- onvoorbereide deelnemers
- onvoorbereide agendapunten
- Informatieoverdracht: b.v. te langdradig/niet op groep afgestemd/te lang/slechte visualisering
- Rondvraag: b.v. nieuwe agendapunten/lijstjes met klachten/onvoorbereid problemen aankaarten
- Rondvraag wordt misbruikt en leidt tot onvoorbereide discussie zonder nut.
- Agendavolgorde: belangrijkste of lastigste punten op einde van vergadering

- Ongewenst deelnemersgedrag: b.v. afdwalen/in de rede vallen/egotripperij
- Voorzitter: b.v. eigen mening doorslaggevend/geen vragen stellen/ gesprek laten afdwalen/ 'spiraallullen'/te strak leiden/te los leiden.

13.45	<p>De vier grenzen aan oeverloos geleuter:  <i>In plaats van een oceaan aan deelonderwerpen dient elk punt beschouwd te worden als een begrensde thema.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per agendapunt de juiste doelstelling</li> <li>2. Elk agendapunt is feitelijk een vraagstelling aan de groep: de startvraag in de agenda</li> <li>3. Correct tijdmanagement en vergaderleiding</li> <li>4. Discipline door gezamenlijk opstellen van de vergaderafspraken leidt tot vergaderreglement</li> </ol>
14.00	<p>Doelstelling middels gestructureerde problemsolving - drie fasen:  <i>Een trechtermodel naar inhoudelijk het beste besluit.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verkenning van de probleemstelling (ernst/oorzaken/extra info/juiste definiëring)</li> <li>2. Analyse: 5 oplossingsrichtingen met pro's en contra's plus schrappen minst bruikbare</li> <li>3. Besluitvorming: kiezen uit de twee beste</li> </ol> <p>Oefening</p>
14.30	<p>Optimalisering van de voorbereiding:          Introductie systeem van de voorlegger. Een daarvoor gemaakt formulier zal worden besproken)          Toelichting en oefening</p>
15:00	Pauze
15:30	<p>Optimalisering van de agenda: volgorde / vraagpunten / deelvragen          Bespreken van voorbeeldagenda.</p>
16.00	<p>Het vergaderreglement opstellen middels het enquêteformulier</p> <p>Hoe zorgvuldig om te gaan met de vaste rubrieken:          - goedkeuring notulen/rondvraag/etc</p> <p>Welk vergadergedrag wordt verwacht van elkaar?          (incl. managen van verwachtingen mbt voorzitter/secretaris/deelnemer)</p>
16.30	Voorzitterstechnieken (oogcontact/dwarsliggers/kletsmajoren/groep uitbuiten)
17.00	Afronding en evaluatie

## Leerdoelen

Leren kennen en herkennen belangrijkste vergaderdynamiek en grootste valkuilen en hoe deze te bestrijden.  
 Leren structureren van een vergadering en agenda. Kennismaken met enkele hulpmiddelen.  
 Kennismaken met technieken die bijdragen aan effectief voorzitterschap

## Werkvormen

Interactieve colleges met mini-oefeningen en casuïstiek. Deelnemers worden uitgenodigd specifieke probleemgebieden naar voren te brengen en

ervaringen te delen, zodat de cursus zoveel mogelijk aansluit bij de praktijk van de deelnemers.

## **Canmeds**

<i>Communicatie</i>	Kennis over communicatie- en gesprekstechnieken met betrekking tot onderhandelen, overtuigen en beïnvloeden binnen de context van de geneeskundige praktijk.
<i>Samenwerking</i>	Effectief omgaan met patiënten, collega's, ziektekostenverzekeraars en management. Handvatten voor conflicthantering en intercollegiale samenwerking.
<i>Professionaliteit</i>	Reflectie op eigen kennis en handelen. Bevorderen persoonlijke ontwikkeling met betrekking tot omgaan met communicatief lastige situaties.

## **Docent:**

*Theo Bollerman* studeerde rechten en psychologie en heeft meer dan 25 jaar ervaring in het geven van cursussen aan huisartsen, medisch specialisten en paramedici.

Vanaf 1990 verzorgde hij onder andere voor Postgrade (postacademische opleidingen artsen en apothekers) meer dan tweeduizend workshops voor huisartsen en apothekers met thema's zoals onderhandelen, vergadertechnieken, conflicthantering, tijdmanagement, verandermanagement en energiemangement.

Daarnaast heeft hij in de afgelopen 20 jaar meer dan 180 vakgroepen en medische maatschappen begeleid op het terrein van mediation, fusering, teamontwikkeling en conflictbemiddeling.

*Auteur van: Vergaderen Moet, maar met Mate en Goed, uitgeverij Coutinho, 1993, ISBN 9789062839452*