

# Trainingsplan vergadertraining

## Programma

Tijdstip	Tot	Onderwerp/werkvorm
13.00	13.20	1. Kennismaking en uitleg programma
13.20	13.35	2. Gesprek over voorbereiding
13.35	14.00	3. Overzicht voorbereidingsprocedure
14.00	14.30	4. Input vragen
14.30	15.00	5. Onderwerpen vaststellen
15.00	15.15	Pauze
15.15	16.00	6. Doelen per onderwerp kiezen
16.00	16.30	7. Agenda en bijlagen versturen
16.30	17.00	8. Actieplan + uitleg verwerkingsopdrachten

### DOELEN VAN DE TRAINING

**Effectdoel:** De beschikbare vergadertijd wordt zo efficiënt en effectief mogelijk gebruikt. De deelnemers aan de vergaderingen komen goed voorbereid naar de vergaderingen waardoor deze korter duren dan voorheen en als nuttig worden ervaren.

**Gedragdoel:** De Voorzitter en Secretaris (V&S) bereiden hun vergaderingen voor volgens de stappen die ze in de training geleerd hebben.

- De V&S vragen hun deelnemers tijdig om agendapunten.
- De V&S stellen vast (m.b.v. een checklist) waarover wel of niet vergaderd zal worden
- De V&S maken een overzichtelijke en duidelijke agenda en bijlagen en sturen dit tijdig naar de deelnemers.
- De V&S communiceren welke voorbereiding van de deelnemers verwacht wordt.

**Trainingsdoelen:**

- De V&S zien het belang van een efficiënte en effectieve vergaderstructuur
- De V&S kennen de drie soorten doelen die bij agendapunten horen.
- De V&S oefenen in het gebruik van de checklist voor het vaststellen of een agendapunt op de agenda komt of niet.
- De V&S kennen de ideale voorbereidingsprocedure voor een vergadering.
- De V&S oefenen in het maken van een agenda.

**Toelichting:** ook het gedrag van de voorzitter tijdens de vergadering is van groot belang. Dit is echter gedrag dat niet in één middag (de beschikbare tijd) te leren is. Daarom focussen we hier op de onderdelen die binnen deze tijd de meeste winst zullen opleveren.

**Didactische toelichting:** vanwege de beperkte tijd bevat deze training geen combinatie-oefening. De training bestaat uit een aantal onderwerpen (introductie+looping) en het schrijven van een implementatieplan.

### ALLE BENODIGDE MATERIALEN

- ✓ Voorgedrukte naambordjes
- ✓ ...

#### KLAARZETTEN AAN HET BEGIN VAN DE TRAINING

- ✓ Trainingsprogramma tekenen
- ✓ ...

#### BEGINSITUATIE VAN DE DEELNEMERS

Dit is een open training waaraan voorzitters en secretarissen mee kunnen doen. Deelname is alleen mogelijk als beiden meedoen. De deelnemers vormen een gemengd publiek: van hobby-clubs tot managementteams. De meeste deelnemers doen vrijwillig mee, hoewel sommigen enige druk van buitenaf ervaren: van hun medewerkers of hun leidinggevenden.

#### E-MAIL VOORAF / VOORBEREIDINGSOPDRACHT

Beste voorzitter en secretaris,

Leuk dat je meedoet aan de vergadertraining op 27 maart. Het doel van deze training is dat je straks jouw vergaderingen zodanig voorbereidt dat je in zo min mogelijk tijd zoveel mogelijk resultaat bereikt met jouw vergaderingen.

Om dit te bereiken zullen we in de training steeds met twee situaties oefenen. De eerste is een casus en de tweede is jullie eigen vergadering. Je gaat in de training jullie eerstvolgende vergadering voorbereiden. Neem dus alles mee wat je daarvoor nodig hebt. Je kunt in de training op jouw eigen laptop werken.

Wil je mij uiterlijk 23 maart het intakeformulier toesturen dat je als bijlage bij deze e-mail vindt? Ik gebruik dit om de training zo goed mogelijk af te stemmen op jullie praktijksituatie en leerwensen.

Wanneer je dat nog niet gedaan hebt, kun je je ook aanmelden voor de twee vervolptrainingen: Vergaderingen Voorzitten (Voorzitters) en Vergaderingen Notuleren (Secretarissen).

Hartelijke groet,

Arie Speksnijder  
Bridge2learn

#### VERWERKINGSOPDRACHT

Dit is de toepassingsopdracht uit De Trainingsachtbaan. (nr. 8) De eerstvolgende agenda en bijlagen die de V&S versturen, sturen ze vooraf naar de trainer. Deze geeft hierop binnen twee werkdagen zijn feedback en tips.

## EVALUATIE

In de training kan de trainer aan de oefeningen zien in welke mate de V&S het geleerde begrepen hebben. (niveau 2) Aan het einde van de training vullen de deelnemers een kort evaluatieformulier in. (niveau 1) Uit de verwerkingsopdracht zal blijken in hoeverre de V&S het geleerde toegepast hebben (niveau 3)

## 1. Kennismaking en uitleg programma

Tijd: 20 minuten

Doel: De deelnemers kennen elkaars naam en vergaderachtergrond. Ze begrijpen het trainingsprogramma.

Toetsing: n.v.t.

Nodig: Getekend trainingsprogramma, vooraf gedrukte naambordjes

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: kennismaking, voorafgaand aan de inhoudelijke introductie

Deze kennismaking is kort omdat de training ook kort duurt en de deelnemers vrijwillig mee doen. Het is wel van belang dat de deelnemers iets van elkaar en elkaars leervragen weten, zodat ze zich voldoende veilig voelen in de groep.

### UITVOERING

#### Welkom

De trainer stelt zichzelf voor en geeft een korte toelichting op het getekende trainingsprogramma dat aan de muur hangt.

#### Kennismaking

De trainer deelt de vooraf gedrukte naambordjes uit. De deelnemers schrijven daarop in enkele kernwoorden iets over het soort vergaderingen dat ze leiden en lichten dit mondeling toe voor de groep. De deelnemers vertellen waarom ze deze training volgen.

## 2. Gesprek over voorbereiding

Tijd: 15 minuten

Doel: De deelnemers zien in dat, ongeacht de omstandigheden, ze zelf invloed hebben op een betere voorbereiding van de vergadering.

Toetsing: Als de deelnemers aan het einde van deze werkvorm de juiste conclusie trekken is het doel bereikt.

Nodig: PowerPoint

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: medium introductie.

Veel V&S betrekken hun medewerkers onvoldoende bij de voorbereiding van een vergadering. Meestal omdat ze uit ervaring weten dat hun medewerkers die voorbereiding toch niet goed uitvoeren, maar ook omdat zelf onvoldoende vooruit kijken. Door de stelling worden ze geprikkeld om de invloed die ze zelf hierop hebben onder ogen te zien. Door de deelnemers zelf de conclusie te laten trekken dat ze invloed hebben, is de acceptatie groter dan wanneer de trainer dit vertelt.

### UITVOERING

#### Stelling

“Ik heb een stelling waarover ik met jullie in gesprek wil. Ik ben benieuwd hoe jullie daarover denken.

*Veel medewerkers bereiden zich niet goed voor op een vergadering. Het is daarom beter dit ook niet van hen te verwachten.”*

De trainer begeleidt het gesprek, zonder inhoudelijk een mening te geven. De trainer zorgt door samenvattingen en vragen dat de deelnemers hun eigen overtuigingen t.a.v. de voorbereiding gaan bevragen.

De trainer stuurt de discussie zo dat met name deze conclusie vanuit de deelnemers naar voren komt: *Deelnemers aan vergaderingen bereiden zich inderdaad niet altijd goed voor. Als V&S hebben we daar geen controle over, maar wel invloed op. Er zijn verschillende manieren waarop we dat voor elkaar kunnen krijgen.*

#### Afronding

De trainer kan de deelnemers enkele voorbeelden van ‘invloed’ laten noemen.

Daarna sluit de trainer af met een introductiepresentatie:

- Nu: voorbereiding loopt nog niet helemaal soepel
- Straks: ideeën hoe je de voorbereiding kunt verbeteren en de deelnemers aan vergaderingen beter kunt betrekken.

- Hoe: na informatieblokken steeds verwerkingstijd in tweetallen, verwerkingsopdracht na afloop

### 3. Overzicht voorbereidingsprocedure

Tijd: 25 minuten

Doel: De deelnemers kennen de ideale voorbereidingsprocedure en hebben vastgesteld waar voor hen de belangrijkste winst te halen is.

Toetsing: Iedere deelnemer heeft een aantal aandachtgebieden in de procedure aangewezen.

Nodig: PowerPoint, Voorbereidingsprocedure op 1 A4

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: een looping

Voordat we naar de details gaan, krijgen de deelnemers eerst een overzicht van het geheel. Daardoor zullen ze de losse onderdelen zometeen ook beter kunnen plaatsen. Na deze uitleg krijgen ze meteen een kleine verwerkingsopdracht. Door er zelf mee aan de slag te gaan onthouden ze dit beter dan wanneer ze alleen maar kijken en luisteren.

#### UITVOERING

##### Introductie

*Ik ga jullie nu in één keer de hele voorbereidingsprocedure in hoofdlijnen uitleggen. Het doel is dat je dit overzicht kent en voor jezelf een eerste check doet wat er nog verbeterd kan worden.*

##### Presentatie

De trainer legt m.b.v. PowerPoint de ideale voorbereidingsprocedure in hoofdlijnen uit. De deelnemers krijgen deze procedure ook in een hand-out van 1 A4.

##### Verwerkingsopdracht

De V&S krijgen na afloop de tijd om samen te bespreken wat ze al goed doen en wat ze op dit moment als belangrijkste verbeteringen zien.

##### Plenaire nabespreking

Geen inhoudelijk gesprek, maar kort en krachtig per tweetal laten noemen waar de meeste interesse naar uitgaat, of waar nog vragen over zijn. Dan kan de trainer daar eventueel rekening mee houden in het vervolg van de middag.

## 4. Input vragen

Tijd: 15 minuten

Doel: De deelnemers stellen vast op welke manier ze deelnemers aan vergaderingen vooraf betrekken bij de voorbereiding.

Toetsing: De deelnemers hebben zelf gekozen hoe ze de input van hun deelnemers gaan krijgen.

Nodig: Flip-over

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: looping met uitleg (3) + reflectie (5)

De deelnemers doen zelf waarschijnlijk al goede dingen op dit punt en kunnen ook van elkaar leren. Daarom starten we met een inventarisatie van wat al goed gaat. De trainer vult daarna pas aan en onderbouwt het belang. Daarna maken de deelnemers een keuze wat zij gaan doen.

### UITVOERING

#### Introductie

*In dit onderdeel ga je ontdekken op welke manieren je de deelnemers vooraf al kunt betrekken bij het samenstellen van de agenda.*

*Welke manieren kennen jullie om je deelnemers niet alleen vlak voor een vergadering, maar ook al eerder, input te laten geven voor de vergadering, zodat ze meer eigenaar worden? De deelnemers schrijven dit op post-its en plakken dit op de flip-over. De trainer ordent dit en bespreekt het met de deelnemers.*

#### Presentatie

De trainer presenteert m.b.v. PowerPoint

- Het belang van eigenaarschap
- Manieren waarop dit vaak om zeep wordt geholpen
- Manieren waarop je de input van deelnemers kunt vragen en hen meer eigenaarschap kunt geven.

#### Verwerking

De V&S bespreken samen welke aanpak zij gaan kiezen in de toekomst.

Geen mondelinge presentatie aan de groep.

## 5. Onderwerpen vaststellen

Tijd: 30 minuten

Doel: De deelnemers kennen de onderwerpen die op een vergadering thuishoren en maken voor hun eigen eerstvolgende vergadering een selectie.

Toetsing: Dit onderdeel is gelukt als de deelnemers een keuze hebben gemaakt voor hun eigen vergadering en ook onderwerpen op een andere manier weten op te lossen.

Nodig: handout

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: Large (ervarings)introdactie (2) + looping (3+4)

De ervaringsoefening maakt de deelnemers bewust van de criteria die ze bewust of onbewust hanteren. Door de nabespreking en de presentatie worden deze criteria meer expliciet en door de verwerkingsopdracht passen ze dit meteen toe.

### UITVOERING

#### Introductie

De deelnemers krijgen een werkblad met een herkenbare casus van een werksituatie waarin vergaderd moet worden. Op dit werkblad staan allerlei aangedragen onderwerpen.

Opdracht: *Omcirkel de onderwerpen die jij op de agenda zou zetten. Prioriteer daarna de omcirkelde onderwerpen.*

Nabespreking:

Welke keuzes hebben de deelnemers gemaakt? Welke argumenten hebben ze daarbij gebruikt?

Ideale conclusie: je vergadert alleen over zaken die nuttig zijn om over te vergaderen.

Informatie kun je ook buiten vergaderingen verstrekken en praten over zaken waar je geen invloed op hebt is ook niet nuttig.

#### Presentatie

De deelnemers krijgen een hand-out met een praktische checklist waarmee ze kunnen vaststellen welke onderwerpen in een vergadering thuishoren.

#### Verwerking

De deelnemers passen deze checklist toe op de eerstvolgende vergadering die ze hebben.

Geen plenaire nabespreking of feedback. Wel ruimte voor vragen.



## 6. Doelen per onderwerp kiezen

Tijd: 45 minuten

Doel: De deelnemers kennen de drie soorten vergaderdoelen en hebben per onderwerp in hun eigen training vastgesteld wat het doel is.

Toetsing: Vooral in de plenaire oefening wordt duidelijk of de deelnemers dit begrepen hebben.

Nodig: casus op papier, PowerPoint

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: Large (ervarings)introductie (2) + twee loopings. (3 t/m 5)

We starten met een ervaring en nabespreking omdat de deelnemers op die manier nog meer dan door uitleg overtuigd zullen raken door het belang hiervan. Na de uitleg doen we een plenaire oefening om te kijken of iedereen het goed begrepen heeft voordat ze zelf aan de slag gaan.

### UITVOERING

#### Ervaringsopdracht

De trainer deelt een casus uit van het bestuur van een voetbalvereniging. In de casus staat wat beknopte informatie over dit bestuur en de manier van vergaderen. Onder deze uitleg staan enkele agendapunten: waaronder sponsoring,

*Trainer: Stel je voor dat jullie dit bestuur zijn en dat wij nu gaan vergaderen over deze onderwerpen. Kun je je even inleven in die rol? De voorzitter (trainer) zegt dat we het echt eens over de sponsoring moeten hebben. Een deelnemer begint misschien over de shirtjes en een andere deelnemer vertelt hoe dat bij een andere vereniging gaat. De voorzitter laat het gesprek een beetje gaan, tot er (ongetwijfeld) iemand een beetje geïrriteerd reageert en zegt: maar waarom hebben we het nu eigenlijk hierover?*

De trainer stopt de oefening en gaat staan. Hij vraagt bij de geïrriteerde deelnemers om uitleg. Daarna vraagt hij of andere deelnemers dit herkennen: dat je zelf als deelnemer in een vergadering zit en geen flauw idee hebt waarom je iets eigenlijk aan het bespreken bent. En toch blijven anderen dan maar praten en de vergadering duurt en duurt maar.

Conclusie: het helpt enorm als bij ieder onderwerp vooraf duidelijkheid is waarom het op de agenda staat en wat het doel is.

#### Presentatie

De trainer presenteert m.b.v. PowerPoint de drie soorten doelen van een vergadering

#### Plenaire oefening

De trainer en de deelnemers bespreken met elkaar welke van deze doelen passen bij de onderwerpen uit de casus.

#### Verwerkingsopdracht

De V&S bepalen per onderwerp in hun eigen agenda wat het doel is.

## 7. Agenda en bijlagen versturen

Tijd: 30 minuten

Doel: de deelnemers bepalen de agenda, de bijlagen en bepalen wanneer en op welke manier ze dit zullen versturen.

Toetsing: De trainer kan tijdens de verwerkingsopdracht zien of de deelnemers dit begrijpen.

Nodig: PowerPoint

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: small (presentatie)introdactie, looping

De presentatie start met foute voorbeelden. Dit geeft de deelnemers de kans om te laten zien wat ze al weten en vergroot hun betrokkenheid.

### UITVOERING

#### Introdactie

De trainer somt op wat de deelnemers allemaal al geleerd hebben. Maar zelfs nu kan het nog mis gaan. Als de agenda onduidelijk is, zullen deelnemers zich niet voorbereiden.

#### Presentatie

De trainers presenteert op de beamer enkele onderdelen van agenda's. De deelnemers bepalen wat ze hier goed aan vinden en wat beter kan. De trainer noteert dit in steekwoorden op de flip-over.

De trainer presenteert enkele belangrijke aandachtspunten en geeft deze ook in de vorm van een checklist.

#### Verwerkingsopdracht

De deelnemers bepalen de agenda, het moment en de wijze waarop ze deze zullen versturen. Geen plenaire nabespreking, wel ruimte voor vragen.

## 8. Actieplan

Tijd: 30 minuten

Doel: de deelnemers hebben vastgesteld welke stappen ze na deze training gaan zetten. Ze kennen de verwerkingsopdracht.

Toetsing: In de verwerkingsopdracht wordt zichtbaar of dit gelukt is.

Nodig: e-mail met opdracht, hand-out actieplan, flip-over

Didactische onderbouwing:

Trainingsachtbaan: Implementatieplan (7)

We gebruiken de onderdelen van het model 'De Ladder' om een actieplan te maken dat een grote kans van slagen heeft.

### UITVOERING

#### Introductie

De trainer geeft een korte visuele uitleg op flip-over over het model 'De Ladder' en laat daardoor het belang van deze methode zien.

#### Actieplan

De deelnemers vullen in tweetallen (V&S) het actieplan in.

Daarna presenteren ze dit aan een ander tweetal die nog meedenken in het zo concreet mogelijk maken van de voornemens.

#### Opdracht

De deelnemers sturen hun actieplan dezelfde dag nog aan de trainer.

Binnen één maand sturen ze de agenda en stukken voor een eerstvolgende vergadering aan de trainer. Deze geeft feedback op alles wat de deelnemers in deze training geleerd hebben.