

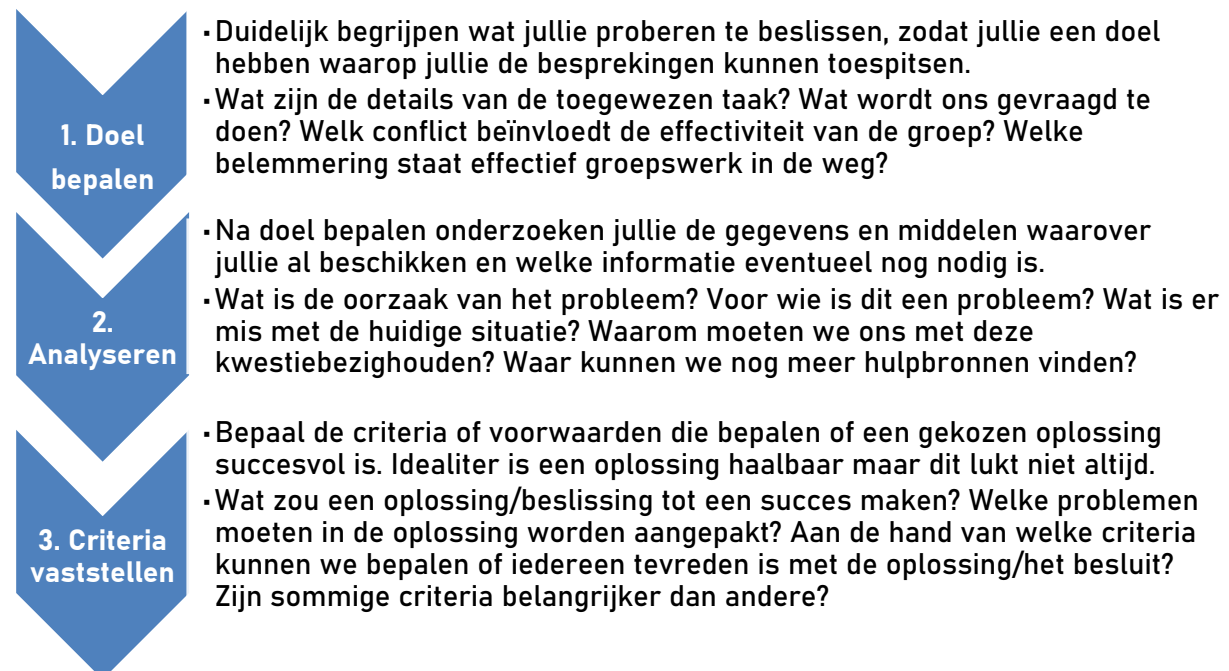
Groepsbesluitvorming



Strawberry photo credit: Bennilover, used under a BY-ND 2.0 Creative Commons license

Inleiding

Er zijn verschillende manieren om als groep besluiten te nemen. The **seven-step decision-making model**, zoals hier is beschreven, biedt een effectieve structuur voor het kiezen van een geschikte handelwijze voor een bepaalde taak of project. Daarnaast kan het ook een effectieve methode zijn voor het omgaan met een probleem of een interpersoonlijk conflict dat binnen je groep ontstaat.





- Brainstormen over mogelijke oplossingen voor het probleem aangekaart bij stap 1. Dit houdt in dat je zoveel mogelijk ideeën verzamelt. In dit stadium mogen ideeën niet worden bekritiseerd of geëvalueerd.
- Wat zijn mogelijke oplossingen die aan het merendeel van onze criteria voldoen? Zijn er opties die we misschien over het hoofd hebben gezien? Wat zouden we kunnen doen als er geen beperkingen waren?
- Zodra jullie een lijst van mogelijke oplossingen hebben, zijn jullie klaar om ze te evalueren zodat jullie het beste oplossing vinden volgens de criteria die in stap 3 zijn vastgesteld. Hiervoor worden verschillende besluitvormingsmethode gebruikt (zie methoden hieronder).
- Wat zijn de voor- en nadelen van elke optie? Welke optie is op dit moment het meest realistisch om te verwezenlijken? Welke optie is de meest waarschijnlijke om het probleem op lange termijn op te lossen?
- De nodige middelen en belemmeringen om het besluit uit te voeren in kaart worden gebracht en dat er vervolgens actie ondernomen wordt. Beslis: Wat moet er gebeuren? Hoe? Door wie? Wanneer? In welke volgorde?
- Evalueer op basis van de in stap 3 vastgestelde criteria of de beslissing succesvol was. Zo niet, ga dan opnieuw naar stap 4 om de andere opties te of nieuwe opties uit te werken.

Besluitvormingsmethoden

Om de stap te kunnen maken van het brainstormen over mogelijke oplossingen voor een probleem (stap 4) naar het evalueren en selecteren van de beste oplossing (stap 5), moeten groepsleden beslissingen nemen. Er zijn verschillende besluitvormingsmethoden die de groep kan gebruiken. Hieronder worden er kort enkele beschreven:

1. Beslissing door autoriteit

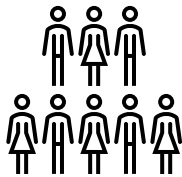
De groep genereert ideeën en houdt open discussies, maar de uiteindelijke beslissing wordt door één persoon genomen.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
<ul style="list-style-type: none"> → Geschikt wanneer er een duidelijke expert is in het onderwerp in kwestie → Zeer snel 	<ul style="list-style-type: none"> → Maximaliseert niet de sterke punten van de individuen in de groep → De groep is misschien niet toegewijd aan het uitvoeren van een beslissing die door één persoon is genomen

2. Beslissing bij meerderheid

De groep houdt na een discussieperiode een stemming over een bepaalde kwestie. De meerderheid wint.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
<ul style="list-style-type: none"> → Maakt gebruik van democratische participatie in het proces → Snel 	<ul style="list-style-type: none"> → De tirannie van de meerderheid overweldigt vaak de minderheidsstandpunten, waardoor er misschien facties binnen de groep ontstaan

3. Besluit door negatieve minderheid

De groep stemt over het minst populaire idee en schrapt het. Ze herhalen dit proces tot er nog maar één idee over is.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
<ul style="list-style-type: none"> → Democratisch → Nuttig als er veel ideeën zijn en weinig kiezers 	<ul style="list-style-type: none"> → Groepsleden kunnen verontwaardigd zijn over het feit dat hun ideeën als impopulair zijn bestempeld → Langzaam

4. Besluit door rangschikken

De groepsleden schrijven individueel de 5 (of minder) ideeën op die zij het beste vinden, en rangschikken vervolgens elk idee van 1 tot 5, waarbij 5 het beste is. De stemmen worden op het bord genoteerd en opgeteld. Het idee met het hoogste totaal wordt gekozen.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
<ul style="list-style-type: none"> → Deze besluitvormingsprocedure bevat een stemmingsronde. Het geeft daarmee de indruk dat ieders mening meegenomen is in het besluit. 	<ul style="list-style-type: none"> → Niet geschikt voor problemen → Duurt even → Het cijferspel kan leiden tot een besluit waar niemand volledig achter staat

5. Beslissing door unanimititeit

Alle groepsleden moeten het erover eens zijn dat de beslissing de beste is.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
→ Iedereen zal het eens zijn met de beslissing en de daaruit voortvloeiende actie	→ Unanieme overeenkomst is misschien onmogelijk te behalen (lang overleg)

6. Besluit door consensus

Het besluit wordt besproken en er wordt over onderhandeld totdat iedereen van de groep, begrijpt en ermee instemt wat er zal worden gedaan. Consensus bij de besluitvorming betekent dat alle leden het er echt over eens zijn dat de beslissing aanvaardbaar is. Nadat een groep heeft vastgesteld welke beslissing moet worden genomen, wordt aan elk lid gevraagd wat die vindt van de voorgestelde beslissing door een van de volgende antwoorden te kiezen:

1. Ik kan zonder voorbehoud "ja" zeggen tegen het besluit.
2. Ik vind het besluit acceptabel.
3. Ik kan leven met het besluit, maar ik ben er niet bijzonder enthousiast over.
4. Ik ben het niet helemaal eens met het besluit, maar ik kies er niet voor het te blokkeren.
5. Ik ben het niet eens met het besluit, en ik vind dat we andere opties moeten onderzoeken.

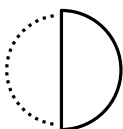
Als alle antwoorden van de groepsleden 1, 2, 3, of 4 zijn, is er consensus en kun de groep verder gaan.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
→ Alle leden hebben het gevoel dat zij een gelijke kans hebben gehad om de beslissing te beïnvloeden en zullen de groep blijven steunen	→ Kan moeilijk zijn om een consensus te bereiken
→ De beste manier om beslissingen te nemen, als je de tijd hebt	→ Kan zeer tijdrovend zijn

7. Het combineren van ideeën

In plaats van het ene idee te laten vallen ten gunste van het andere, zoekt de groep naar mogelijkheden om beide ideeën uit te voeren of te combineren tot één oplossing.



<i>Voordelen:</i>	<i>Nadelen:</i>
→ Polariserende (zwart-wit) beslissingen worden vermeden	→ Kan langer duren omdat meer dan één idee wordt overwogen
	→ Combineren kan soms slechter zijn dan een van de oorspronkelijke oplossingen

BIJLAGE 1: VOORBEELD

1. Stel vast welke beslissing moet worden genomen

Wanneer moeten onze groepsbijeenkomsten worden gepland?

2. Analyseer de besproken kwesties

Bepaal de agenda van elk lid met voorafgaande verplichtingen (bv. lessen, activiteiten). Zijn weekends en nachten een mogelijkheid? Hoeveel tijd hebben we nodig voor elke bijeenkomst? Hoe vaak moeten vergaderingen worden gepland?

3. Criteria vaststellen

De ideale vergadertijd zou aan deze criteria voldoen, in volgorde van belangrijkheid:

- a Geen conflict met de school- of buitenschoolse agenda van een lid.*
- b Op een tijdstip dat optimaal is voor de productiviteit van de groep (d.w.z. wanneer de energie het hoogst is en de leden het best voorbereid zijn om deel te nemen).*
- c Overdag tijdens de werkuren plaatsvinden.*

4. Brainstorm potentiële oplossingen

Dit zijn de momenten waarop alle groepsleden vrij zijn van voorafgaande verplichtingen:

- a Maandag van 12:00 tot 13:30*
- b Woensdag 18:00 tot 19:30.*
- c Vrijdag 9:00 tot 10:30.*

5. Evalueer de opties en kies de beste

Maandag van 12 tot 13.30 uur.

Voordeel:	Nadeel:
<ul style="list-style-type: none"> → Zou de vergadering vroeg in de week afronden. → Het weekend direct voorafgaand aan de vergadering hebben om de vergadering voor te bereiden. 	<ul style="list-style-type: none"> → Aangezien het tijdens de lunchpauze valt, zouden de groepsleden tijdens de vergadering moeten eten.

Woensdag 18 tot 19:30

Voordeel:	Nadeel:
<ul style="list-style-type: none"> → Na het diner worden de groepsleden opgefrist van hun dinerpauze. → Door de bijeenkomst in het midden van de week te houden, is er extra tijd voor of na woensdag om eventuele "last minute" projecttaken af te ronden. 	<ul style="list-style-type: none"> → Eén groepslid moet om 19.30 uur een bijles bijwonen, zodat hij de vergadering wellicht een paar minuten eerder zal moeten verlaten.

Vrijdag van 9 tot 10.30 uur.

Voordeel:	Nadeel:
→ Geen van de groepsleden heeft lessen of activiteiten gepland tot 11.00 uur op vrijdag, zodat er voldoende tijd zou zijn om de vergadering te leiden	→ Indien er op donderdagavond sociale evenementen op het programma staan, zijn sommige leden van de groep er geen voorstander van om de volgende ochtend vroeg te vergaderen.

Beste oplossing:

Woensdag van 18.00 tot 19.30 uur is het meest gunstige tijdstip bevonden en op basis van de criteria als vergadertijdstip gekozen. De groep besloot - met consensus - dat dit het tijdstip zou zijn waarop zij het meest productief zouden zijn, omdat zij dan net hun dinerpauze hadden beëindigd. Dit tijdstip is niet in overeenstemming met het derde criterium (de ideale vergadering zou overdag plaatsvinden), maar dit werd als het minst belangrijke aangemerkt, zodat een compromis werd gesloten.

6. Implementeer de oplossing.

Wijs groepsleden aan voor taken:

- a Reserveer de vergaderzaal*
- b Bevestig de tijd/locatie met alle groepsleden*
- c Benoem groepsrollen voor elk lid voor vergaderingen (zie document optimaliseren van groepsprestaties)*

7. Controleer en evalueer de uitkomst.

De voorwaarden voor succes, gebaseerd op de vermelde criteria:

- a. Regelmatige aanwezigheid van alle groepsleden.*
- b. Alle groepsleden zijn actieve deelnemers tijdens de bijeenkomsten.*
- c. Als zich onvoorziene conflicten in de planning voordoen, zal de groep stap 4 moeten herhalen om een geschikter tijdstip voor de bijeenkomst vast te stellen.*



[This Creative Commons license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/) lets others remix, tweak, and build upon our work non-commercially, as long as they credit us and indicate if changes were made. Original publication is as follows.
Group Decision Making. Centre for Teaching Excellence, University of Waterloo. This text is translated and adapted in some details to suit the VU Amsterdam situation.