

Vergadertechnieken voor groepswork



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

Werken in groepen is iets heel anders dan individueel werken. Een van de belangrijkste redenen waarom jullie studenten dit moeilijk vinden, is dat je niet bent getraind om effectief te presteren in een groepsomgeving. Een docent kan helpen door je organisatorische, persoonlijke en discussievaardigheden aan te leren die jullie zullen helpen de groepsdynamiek te beheersen en een positieve samenwerkingservaring te hebben. Vergaderingen zijn belangrijk tijdens groepswork, en er zijn verschillende technieken om effectieve vergaderingen te leiden.

Het plannen en leiden van een vergadering

Stappenplan voordat de vergadering plaatsvindt:

- Plan de vergadering goed: wie, wat, wanneer, waar, waarom, en hoeveel
- Bespreek de groepsrollen en bepaal samen wie welke rol zal vervullen (voorzitter, notulist, mediator etc.; zie kopje groepsrollen hieronder)
- Stel een agenda op en verstuur deze, met vermelding van de te bespreken onderwerpen
- Geef per onderwerp aan of het is bedoeld om slechts te *informer* (mededelingen), te *bediscussieren* of dat er een (belangrijke) *beslissing* (vooral bij dilemma's of volgende stappen) moet worden genomen
- Richt de vergaderzaal in en verstuur documenten

Stappenplan tijdens de vergadering:

- Begin op tijd
- Introduceer evt. nieuwe groepsleden

- Herhaal de rollen binnen de groep (voorzitter, notulist, mediator etc.)
- Herzie, beoordeel en structureer de agenda
- Stel duidelijke tijdslijnen op
- Bekijk de actiepunten van voorgaande bijeenkomsten
- Focus op een kwestie tegelijk

Stappenplan aan het einde van de vergadering:

- Leg definitieve beslissingen en maatregelen vast
- Wijs taken toe aan groepsleden
- Stel deadlines op voor de taken
- Plan een datum en plaats voor de volgende vergadering en stel een voorlopige agenda op
- Evalueer de vergadering en vraag om feedback aan de groepsleden
- Sluit de vergadering positief af
- Ruim de kamer op
- Maak de verslaglegging (notulen) en verspreid deze onder de groepsleden en anderen die op de hoogte moeten zijn

Groepsrollen

Verschillende rollen die groepsleden tijdens een vergadering kunnen bekleden (zie ook document *groepsprestaties maximaliseren* voor meer informatie over deze rollen):

- Leider of facilitator, ook wel voorzitter genoemd
- Notulist
- Tijdbewaker
- Arbitr/bemiddelaar: iemand die helpt met het groepsklimaat (conflicten oplossen)
- Toezichthouder: iemand die de voortgang bewaakt
- Advocaat van de duivel: iemand die helpt met een eerlijke besluitvorming
- Expert
- Presentator

Belangrijke taken voor de leider/ voorzitter van de vergadering:

- Aanmoedigen van participatie
- Samenvatten van input
- Ontmoedigen van dominant gedrag
- Besluitvorming aanmoedigen
- De concentratie in de groep houden
- Indien nodig, eindbeslissingen nemen
- Ideeën verduidelijken
- Delegeren van rollen en taken
- Feedback geven
- De vrede bewaren
- De groepsleden activeren



Vaardigheden tijdens de vergadering:

- Actief en tolerant luisteren
- Communicatieve vaardigheden

- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid
- Respect voor de bijdragen van anderen
- Anderen helpen zich de inhoud meester te maken
- Participatie
- Constructieve feedback geven en ontvangen
- Geduld
- Omgaan met meningsverschillen
- Motivatie
- Zich aan deadlines houden

Activiteiten en hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden in een groepsbijeenkomst voor:

De opening van een discussie

- Een lijst van beschikbare middelen
- Geef verschillende percepties van wat het echte probleem is
- Brainstorm ideeën - alle ideeën worden aangemoedigd en aanvaard
- Erkennen - begrip tonen voor hoe anderen het probleem zien
- Begin met een voorbeeld
- Stel een aantal mogelijke oplossingen voor
- Vraag elk individu naar een mogelijke oplossing



Verfijning van de oplossingen

- Evalueer de oplossingen aan de hand van bepaalde criteria
- Zorg ervoor dat de oplossingen de problemen aanpakken
- Rangschik ideeën op basis van prioriteit
- Categoriseer oplossingen
- Kies oplossingen op basis van "pro's/cons's"
- Kijk naar overbodige en overlappende ideeën
- Krachtenveldanalyse (welke ideeën dragen bij tot de oplossing van het probleem? Welke belemmeren het bereiken van een oplossing?)



Afsluiting van de discussie

- Besluitvorming bij meerderheid
- Overeenstemming
- Opbouwen/ wegwerken (optellen bij of aftrekken van verschillende opties om tot een nieuwe optie te komen waar iedereen achter kan staan)
- Ideeën combineren (of/of-beslissingen vermijden)

