

LAST VAN MEETINGITIS?

MiKaMEiL-vergaderen!

De 10 Minute MiKaMEiL Meeting Manager

Ook jij kan *completely bananas* gaan van overdaad aan vergaderingen! Maak kennis met de MiKaMEiL-vergadertechniek en ontdek hoe goed je het al doet & hoe het nóg beter kan. Tijdens deze interactieve workshop (Outlook-ondersteund) doorloop je een gestructureerd stappenplan, doorspekt met tips, tricks & technieken over hoe je meetings omvormt tot pareltjes van efficiënte én effectieve bijeenkomsten.

OOOOOO ("Circles")- Werner De Vree

Inhoudsopgave

LAST VAN MEETINGITIS?	1
MiKaMEiL-ondernemingsevaluatie	4
MiKaMEiL-checklists 1. Voorbereiding	9
MiKaMEiL-tips & tricks 1. Voorbereiding	9
MiKaMEiL-checklist 2. Doel	10
MiKaMEiL-tips & tricks 2. Doel	10
MiKaMEiL-checklist 3. Agenda	11
MiKaMEiL-checklist 4. Voorzitter	13
MiKaMEiL-tips & tricks 4. Voorzitter	15
MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Voorzitter	16
MiKaMEiL-checklist 4. Secretaris	17
MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Secretaris	18
MiKaMEiL-checklist 4. Deelnemers	19
MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Deelnemers	20
MiKaMEiL-checklists 5. Tijdstip, Duurtijd, Frequentie	21
MiKaMEiL-checklist 6. Praktisch	23
MiKaMEiL-checklist 7. Uitnodiging	25
MiKaMEiL-checklist 8. Structuur	26
MiKaMEiL-checklist 9. Notulen	27
MiKaMEiL-checklist 10. Acties & opvolging!	28
MiKaMEiL- vergadergeboden	29
MiKaMEiL-checklist deelnemersprofielen	30

10M4

The “10 Minute MiKaMEiL Meeting Manager”

VÓÓRAF - 40%

1. **NOODZAAK** : Is er überhaupt een vergadering nodig? Welke gevolgen als ze niet doorgaat?
1. **ALTERNATIEVEN** : Welke alternatieven heb ik?
2. **DOEL** : Wat is het ondernemingsdoel van de vergadering, binnen welk kader?
3. **AGENDA** : welke nodige documentatie, hoeveel (realistische) tijd per punt, welke vereiste voorbereiding & van wie, ...
3. **AGENDAPUNTEN** : Welke soorten (IN-BR-BE-PL-SO), welke passende vergadertechnieken (*brainwriten*, luisteren, dirigeren ...), in welke volgorde ...
4. **DEELNEMERS** : Wie neemt best (niet) deel, wat is de toegevoegde waarde van ieder (voor hem én voor de vergadering), wie is voorzitter, secretaris, timekeeper, materiaalmeester, ...
5. **TIJDSTIP-DUUR-FREQUENTIE** : kies je tijdstip “strategisch”, zorg iedere 45 min. voor afwisseling, herhalende vergaderingen altijd op zelfde dag ...
6. **PRAKTISCH** : zorg dat alle nodige materiaal aanwezig is (het welke??) én ... dat het werkt, denk ook aan routebeschrijving, parkingmogelijkheid, ...
7. **UITNODIGING** : tijdig de deur uit, stuur de nodige documenten (ter voorbereiding) mee, vraag voorbereiding, Outlook-vergaderverzoek! ...

TIJDENS - 20%

8. **STRUCTUUR** : gebruik je ruitstructuur, je agenda strak houden, hou de tijd & de aandacht, evalueer!
9. **3A-NOTULEN** : verdeel de *tijdens* de vergadering gemaakte aantekeningen, afspraken, acties, doe dit z.s.m. achteraf, liefst op het einde van de meeting!

ACHTERAF - 40%

10. **OPVOLGING** : volg de actielijst geregeld op, plaats hem centraal waar iedereen de laatste stand van zaken kan aanpassen, gebruik hiervoor uw agenda & uw taken (bij voorkeur in Outlook, gecombineerd met Word/Excel) ...
- + **VERGADERAFSPRAKEN** : bestaan ze, zijn ze voor iedereen duidelijk, “leeft” het regelmatig, spreek je er elkaar op aan, ...

MiKaMEiL-ondernemingsevaluatie

Als meetingitis weelderig toorn viert, het aantal klachten samen met het ongenoegen stijgt, is het het beste “naar de dokter” te gaan en de juiste diagnose te laten stellen. Op het vlak van vergaderingen, doe je dat o.a. met onderstaande zelfevaluatie.

Diagnose: warm of koud evalueren.

Je moet een onderscheid maken tussen het warm en koud evalueren van vergaderingen. Bij **warm evalueren** gebeurt de evaluatie onmiddellijk na het beëindigen of zelfs tijdens de vergadering.

Koud evalueren doe je een tijdje na de vergadering of bij het begin van een nieuwe bijeenkomst.

Op dat ogenblik zijn de directe **emoties** al wat getemperd en kunnen de deelnemers met enige afstand en reserve de vergadering beoordelen. De resultaten van warm en koud evalueren kunnen dus verschillend zijn. Het is aan te raden om beide evaluatiemethoden **af te wisselen**,

zodat je een duidelijker **beeld** krijgt op de **kwaliteit van de vergaderingen**.

Je kan ook **verschillende aspecten** van een vergadering beoordelen: efficiëntie, voorbereiding, gespreksleiding en verslaggeving/opvolging van de vergadering. Hieronder vind je een algemene checklist waarbij al deze elementen aan bod komen.

1. Voorbereiding

Iedereen komt voorbereid naar de vergaderingen

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

2. Doel

Het doel van de vergadering is voor iedereen duidelijk:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

3. Agenda

De inhoud en doel van de agendapunten is voor iedereen duidelijk:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

De agendapunten zijn:

- A. duidelijk vastgelegd vóór de vergadering
- B. duidelijk vastgelegd bij het begin van de vergadering
- C. geïmproviseerd

De volgorde van de agendapunten (belangrijke en dringende agendapunten eerst) is efficiënt:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Agendapunten kunnen nog bij het begin van de vergadering aangebracht worden:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

4. Deelnemers

De grootte van de vergadergroep is:

- A. gepast
- B. te groot
- C. te klein

5. Vergaderafspraken

Er worden normen opgesteld voor:

- aanwezigheden
- stiptheid
- inzet
- gedrag tijdens de vergadering
- omgang met elkaar
- taakverdeling
- voor rondvraag variapunten

6. Timing

Het tijdstip van de vergadering is:

- A. goed
- B. te vroeg
- C. te laat

De duur van de vergadering is:

- A. gepast
- B. te kort
- C. te lang

De frequentie van vergaderen is:

- A. goed gedoseerd
- B. te weinig
- C. te vaak

7. Praktisch

De vergaderruimte is:

- ruim genoeg
- comfortabel
- rustig
- goede schikking
- klein
- niet comfortabel
- drukke omgeving
- geen goede schikking

8. Uitnodiging

De agenda en uitnodiging worden tijdig verstuurd:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

9. Structuur

Tijdsbewaking:

- A. agendapunten worden tijdig afgerond
- B. laatste agendapunten worden afgehaspeld wegens tijdsgebrek
- C. agenda wordt niet volledig behandeld wegens tijdsgebrek

Een aparte moderator (niet de voorzitter van de vereniging) leidt de vergadering:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

10. Notulen

Een aparte verslaggever (niet de secretaris van de vereniging) maakt een verslag op:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Elke deelnemer aan de vergadering (OF iemand die er nood aan heeft) krijgt een verslag:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Het verslag wordt bij het begin van de vergadering goedgekeurd:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Het verslag is een goede weergave van de vergadering:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over de uit te voeren taken:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Alle deelnemers respecteren de taakverdeling:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

De informatie van de vergadering komt bij iedereen die het aanbelangt:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

11. Opvolging

Iedereen volgt zijn te nemen acties op & komt de nagekomen afspraken na:

- A. altijd
- B. soms
- C. nooit

Communicatief

De beslissingen worden genomen:

- A. bij consensus
- B. bij meerderheid van stemmen
- C. door één persoon of klein groepje (moderator, voorzitter, secretaris, enz...)

Luisteren:

- A. er wordt goed geluisterd naar elkaar
- B. luisterproblemen zijn altijd te wijten aan dezelfde deelnemers
- C. iedereen praat door elkaar

Betrekken bij de vergadering:

- A. iedereen komt aan het woord
- B. sommige aanwezigen zijn geregeld aan het woord
- C. één persoon (moderator, voorzitter, secretaris, enz...) monopoliseert de vergadering

Onderlinge relaties:

- A. de deelnemers schieten goed met elkaar op
- B. de deelnemers vallen uiteen in kliekjes
- C. bepaalde deelnemers kunnen elkaar niet verdragen

Conflicten:

- A. er zijn geen conflicten of spanningen
- B. er zijn af en toe conflicten
- C. er zijn constant conflicten

Oorzaken van de conflicten zijn:

- één of meerdere storende deelnemers
- onduidelijkheid over de taken
- tijdsdruk
- vermoeidheid
- de opdracht die niet vlot
- te intense samenwerking
- kliekjes
- antipathieën

Conflicthantering:

- A. conflicten worden constructief aangepakt
- B. conflicten worden vermeden
- C. conflicten worden afgebroken en niet uitgepraat

De algemene sfeer is:

- Gemoedelijk
- Uitbundig
- Geladen
- Zakelijk
- wisselvallig

Persoonlijk voel ik mij tijdens de vergadering:

- A. goed
- B. minder goed
- C. slecht

Beoordeling Checklist

De antwoordcategorieën van de vragen uit deze checklist krijgen een letter toebedeeld van A tot en met C (uitgezonderd enkele vragen). De letters zijn geen echte scores, maar ze laten je wel snel en eenvoudig toe om knelpunten rond een of meerdere aspecten van de vergadering in kaart te brengen. Bij een **A-score** behaalt de vereniging het best mogelijke resultaat voor de vraag. Bij een B- of C-score is er een probleem en moet de vereniging de situatie trachten om te buigen naar een A-score. Hiervoor kan ze o.a. beroep doen op de **tips & tricks** uit de syllabus.

Vrij naar bron : www.bondbeterleefmilieu.be

MiKaMEiL-checklists 1. Voorbereiding

In je vóòrbereiding moet je zorgen dat je je vergadertaak goed kunt uitvoeren. Heel simpel gesteld; je bereidt je 11 (nu nog 10 😊) stappen voor ... ook als deelnemer!

- Je **doel** helder?
- Je **agenda** duidelijk?
- Je **agendapunten** uitgewerkt?
- De juiste **deelnemers** uitgenodigd?
- Heb je **vergaderregels** waar ieder zich aan houdt?
- Je **timing** uitgewerkt (zowel voor de punten als voor de vergadering *an sich*)?
- Alles praktisch in orde, qua **materialen**?
- Je **uitnodiging** volledig en tijdig verstuurd?
- Je structuur voor **TIJDENS** de vergadering voorbereid?
- Je **notulen** voor TIJDENS de vergadering geregeld?
- De **opvolging** van de vorige vergadering geregeld?

MiKaMEiL-tips & tricks 1. Voorbereiding

Je kunt beter te laat maar voorbereid op een vergadering verschijnen, dan op tijd maar zonder je stukken gelezen te hebben. Dat valt te concluderen uit een Amerikaans onderzoek naar 'vergaderpijnpunten'. De meeste mensen blijken zich namelijk veel minder te storen aan laatkomers dan aan collega's die onvoorbereid aan het vergaderen slaan, met chaos en gebrek aan slagvaardigheid als gevolg.

MiKaMEiL-checklist 2. Doel

- Wat is de **reden** voor de vergadering?
- Welke **toegevoegde waarde** heeft de vergadering?
- Wat is het **doel** van de vergadering?
- Binnen welk **ondernemingsdoel** past ze?
- Wat wil je **bereiken** met de vergadering?
- En de **be-doeling**? Is dat INformatie uitwisselen, BRainstormen, BEslissingen nemen, PLannen, eerder uit SOciaal oogpunt?
- Welke productieve **vergadertechnieken** zijn er dus nodig voor deze vergadering?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 2. Doel

- Is er een probleem dat alleen door een **groep** kan worden opgelost?
- ...

MiKaMEiL-checklist 3. Agenda

Hoewel "agendapunten" het derde punt zijn in de MiKaMEiL, gebeurt het ook dat pas ná het verzamelen van de agendapunten het doel wordt vastgesteld. Let wel op met deze RE-actieve manier van werken. Verlies je PRO-active tijd niet (het zelf sturen naar je doelen)!

Mogelijke agendapunten

Vaak worden de volgende, **vaste punten** aan het begin van de agenda gezet:

- **Opening**: welkom, doel vergadering, eventuele afspraken, huishoudelijke mededelingen, presentielijst gaat rond;
- Vaststelling **agenda** (volgorde, dringende punten toestaan toe te voegen!);
- **Goedkeuren notulen** (verslag van de vorige vergadering);
- Verslag vorige vergadering (eventuele wijzigingen, goedkeuren);
- **Correspondentie** (binnengekomen stukken, belangrijke stukken agenderen);
- **Mededelingen** (bestuur, werkgroepen etc.);
- **Agendapunten**, specifiek (relevant probleem, voorstel);
- eventuele **pauzes**;
- **rondvraag** / w.v.t.t.k. -wat verder ter tafel komt- (bewaak vooral hier de tijd);
- **Agenda volgende** bijeenkomst;
- Planning **volgende vergadering**;
- **Sluiting** (samenvatting gemaakte afspraken, taakverdeling, dank en afsluiting);

Het bovenstaande stramien is veelal (maar niet uitsluitend) gangbaar in de wereld van de politiek en het verenigingsleven.

In bedrijfsmatige vergaderingen worden deze **rituele punten** (met uitzondering van opening en sluiting) minder vaak op de agenda gezet. Ze kosten veel **tijd**. Toch kan het om statutaire redenen (helaas?) nodig zijn.

Agenda

- Een agenda is een "uitgeschreven" **topics-lijst** van agendapunten;
- Voorzie ieder punt van een **korte duidelijke omschrijving** : dus "evaluaties" is niet voldoende, een ondertitel kan zijn "hoe de evaluatieprocedure nóg te verbeteren"
- ...

Agendapunten

Teneinde zinvol en doelgericht te vergaderen, is het nodig/mogelijk **per agendapunt** aan te geven ...

- Wie stelt het agendapunt voor, wie is de "**eigenaar**"?
- Wat is de **opzet**, de bedoeling van het agendapunt, wat moet het **resultaat** zijn?
- Ga per agendapunt na welk **soort** punt het is (IN BR BE PL SO) en het (sub)doel;
- Welke handouts, **documentatie** of andere media moet ik(?) vóór-bereiden voor elk agendapunt? Welke **achtergrondinformatie** hebben ze nodig en moeten ze voorbereiden?
- wat er van de deelnemers wordt **verwacht**, wat **voorbereid** moet worden;
- Hoeveel **tijd** besteed ik dus aan elk agendapunt? Realistische timing per punt (tijdbudget) en marge incalculeren
- Hoe elk agendapunt inleiden?
- Hoe het ene agendapunt aan het andere koppelen, overbruggen?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 3. Agenda

Leg in ieder geval op vóórhand een agenda vast. Maak deze bekend aan de personen die het moeten weten zodat ze zich kunnen voorbereiden. Probeer je ook aan de agenda te houden. Zo vermijd je dat een vergadering op drift slaat.

Agendapunten

- Hoe **diepgaand** moet men tewerk gaan bij elk agendapunt?
- Beeld je het **verloop** in van de discussie rond ieder (gevoelig) punt;
 - welke vragen zullen gesteld worden, welke aspecten besproken
 - welke vooroordelen leven
 - welke problemen kunnen rijzen
 - en door wie (en kan je hier vóórafgaand iets aan doen ;-)?
- Welke zijn dan de beste werkwijzen, procedures, **technieken** om een agendapunt naar voor te brengen en verder te behandelen?
 - Vragen stellen, luisteren;
 - Voorontzenuwen;
 - Dirigeren, sterk sturen, minder ruimte laten;
 - Voorafgaand lobbyen;
 - ...
- Bepaal een **volgorde**, rangschikking punten (prioriteiten of gevoeligheden)
 - Volgorde; dringendste eerst, lastigste eerst;
 - welke andere volgorde's; afhankelijk van "taktiek"/soort;
 - teammeeting = eerst andere grieven op tafel? spanning eraf (anders luisteren ze toch ni meer)
 - verkoop = eerst uw punten erdoor? of de ander laten beginnen en afstrepn/begeleiden naar uw punten
 - gegroepeerd, logisch, emotioneel (ideeën & creatieve dingen), onderwerpen die verenigen, onderwerpen die verdelen (deze laatsten niet laatst(?))! ...
- Het is vaak verstandig taken te **delegeren**, een taakverdeling te hanteren. Deelnemers zijn daarmee 'eigenaar' geworden van bepaalde agendapunten. De **agendapunteigenaar** bereidt zijn of haar onderwerpen voor, houdt voor de bespreking een korte inleiding, beantwoordt vragen en is vaak ook verantwoordelijk voor de uitvoering. Dit geeft je als voorzitter "extra armslag";
- bereid korte **inleidingen, bruggen** voor bij elk bespreekpunt; zet met enkele **steekwoorden** op papier wat je over het onderwerp wilt gaan zeggen.
- ...

MiKaMEiL-checklist 4. Voorzitter

Verantwoordelijkheid en/of taken van de voorzitter

vóór de vergadering.

- Leg een **datum** vast en **organiseer** de vergadering.
- Beslis hoe en bij wie **agendapunten** worden ingediend.
- Beslis tot wanneer er agendapunten mogen bijkomen.
- Stel een aantrekkelijke **agenda** op, inclusief **tijdsschema**.
- Welke **informatie** dient er worden ingezameld en door wie?
- Zorg voor een geschikte **accommodatie**.
- Selecteer de **deelnemers** (wie is hierbij nodig?) en nodig ze uit.
 - Wie moet bij een besluit worden betrokken?
 - Wie zal aan een discussie bijdragen?
 - ...
- Hou het **aantal deelnemers aan de meeting beperkt**. Hoe meer volk, hoe meer verschillende visies. Bovendien zullen mensen die niet echt nodig zijn op de meeting alleen maar hun tijd verspillen.
- Hoe **groter** de **groep**, hoe meer afspraken nodig zijn, hoe strakker de sturing! **Breek** in meerdere groepen **uitéén** bij discussies, groepeer gelegenheid tot vragen stellen, laat vragen voorafgaand noteren, ...
- Organiseer (informeel) individueel of groepsoverleg **vóór** de vergadering
- **FUN**-factor!! verrassingseffect??
- ...

tijdens de vergadering

- Start tijdig start en **open** de vergadering;
- Formuleer duidelijk welke **resultaten** (besluiten) moeten worden bereikt;
- Vraag of er **belangrijke & dringende** punten aan de agenda moeten toegevoegd worden en beslis tot al dan niet opname of in de rondvraag;
- Respecteer de **agenda & timing** taakgericht (niet *coute que coute* uiteraard)
- Be-houd **structuur, voortgang**;
- IN : Sta alleen **doelgerichte** gesprekken toe.
- BR :Moedig **creativiteit** aan.
- BE : Stimuleer **besluitvaardigheid**.
- PL : stuur, **delegeer**, vraag om acceptatie, check.
- SO : Zorg ervoor dat de deelnemers elkaar niet bekritisieren als persoon. Als er **kritiek** is, moet die zich richten op **feiten**, het wat en het hoe van een fout of probleem, op gedrag:.
- **Herhaal** de hoofdpunten, acties, afspraken maar voorkom herhaling in discussie;
- **Besluit**, houd het "onpartijdige" laatste woord
- **Evalueer**
- **Sluit** tijdig af.

En verder stelt ie zich de vragen ...

- Hóe ga ik de **aandacht** er bij houden?
- Hoe hou ik het **inter-actief**?
- Hóe wakker ik **betrokkenheid** aan, bemiddel, begeleid ...
- Hóe ga ik de **tijd** bewaken?
- Hóe vier ik de **teugels**, wanneer trek ik ze aan, bij welke agendapunten?
- (wanneer) Las ik (strategische) **pauzes** in?
- ...

communicatief betekent dit ...

- Bevorder** gesprekken met **inbreng** van iedereen.
- Vermijd tweegesprekken**: stop ze meteen.
- Rem spraakzame** deelnemers af en
- vraag** de **zwijgzame** naar hun mening.
- Vraag **oplossingen en verbeteringen**.
- Vergroot de participatie en betrokkenheid door het **stellen van vragen**.
- Luister en toon dat je **luistert**. Hoe? Neem een actieve houding aan en maak notities.
- Geef regelmatig een **samenvatting** van de discussie.
- Houd de **hoofdlijn** vast. Noteer zijsprongen op een aparte lijst.
- Toon **begrip**, interesse, **respect** in/voor de mens, geeft iedereen **erkenning**;
- Geef **uw visie als laatste**.
- ...

na de vergadering

- Kijk **afsprakenlijst**,
- actielijst** (wie doet wat tegen wanneer) &
- verslag** grondig na;
- Stimuleer** actie en **volg** uw medewerkers **op**.
- Bewaak**, bewerkstellig **afspraken** (wie heeft nood aan welke info)?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 4. Voorzitter

Wees een rots in de branding, een kapitein aan het stuur maar hou genoeg flexibiliteit om ruimte te laten!

Bent u als voorzitter van nature uit héél flexibel, zorg dan dat u nog ruggegraat behoudt! U bent besluitvaardig of stelt duidelijke criteria aan de hand van welke besluiten kunnen genomen worden.

- voorzitter moet **positiemacht** hebben (persoonlijke power + afvaardiging mgt “power of attorney”)
- nuttige/nodige **competenties** van een voorzitter zijn onder meer planning, organisatie, controle, leiderschap, luistervaardigheid, observeren, coördineren, focussen, vraagstellen, ...
- bij preciaire zaken kan het nuttig/nodig zijn een **extern/onafhankelijk moderator**, facilitator aan te stellen
- ...

MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Voorzitter

Voorzitter:

Groep:

Datum:

1: helemaal nooit; 2: bijna nooit; 3: soms; 4: regelmatig; 5: altijd

1.	VOORBEREIDING	1	2	3	4	5
1.1	Ik heb me grondig voorbereid op de vergadering.					
1.2	Ik heb het verslag van de vorige vergadering doorgenomen.					
1.3	Ik heb mijn zelfstudietaak volbracht.					
1.4	Ik weet wat ik wil bereiken in deze vergadering.					
1.5	Ik deel een gemeenschappelijk doel met de deelnemers.					
1.6	Ik begin elke vergadering stipt.					
1.7	Ik zorg ervoor dat de secretaris verslag maakt.					
2	REALISATIE	1	2	3	4	5
2.1	Ik laat de agenda goedkeuren en eventueel aanvullen.					
2.2	Ik volg nauwgezet de vastgelegde agenda.					
2.3	Ik maak het doel van de vergadering voor iedereen duidelijk.					
2.4	Ik ken de doelstellingen van elke deelnemer en ook zijn verborgen agenda.					
2.5	Ik ga na of iedereen het verslag goed begrepen heeft.					
2.6	Ik ga na of iedereen zijn opdracht heeft volbracht.					
2.7	Ik durf deelnemers die hun opdracht niet hebben opgenomen op hun verantwoordelijkheid wijzen.					
2.8	Ik let erop dat elke deelnemer actief deelneemt.					
2.9	Ik roep deelnemers die afwijken van de zaak tot de orde.					
2.10	Ik zorg ervoor dat de deelnemers elkaar laten uitpraten.					
2.11	Ik luister aandachtig naar wat anderen inbrengen.					
2.12	Ik toon non-verbaal dat ik luister.					
2.13	Ik breng mijn eigen standpunt indien nodig in.					
2.14	Ik manipuleer de visie van de deelnemers niet.					
2.15	Ik bewaak de sfeer in de vergadering.					
2.16	Ik reflecteer gevoelens.					
2.17	Ik paraphraseer wat deelnemers inbrengen in de discussie.					
2.18	Ik stel verduidelijkende vragen.					
2.19	Ik vat tussenkomsten van deelnemers samen.					
2.20	Ik kan afstand doen van eigen voorstellen.					
2.21	Ik help deelnemers besluiten formuleren.					
2.22	Ik besluit de vergadering met concrete afspraken.					
2.23	Ik bedank de deelnemers voor hun inbreng.					
3	NAZORG	1	2	3	4	5
3.1	Ik distilleer werkpunten uit mijn voorzitter-gedrag.					
3.2	Ik maak correcte afspraken met mijn secretaris.					
3.3	Ik heb eigen opdrachten zorgvuldig genoteerd.					
3.4	Ik zorg voor een agenda voor de volgende vergadering.					

Vrij naar bron : www.artevelddehs.be

MiKaMEiL-checklist 4. Secretaris

Vóór de meeting

- Verdelen notulen vorige meeting
- Lokaal, voorzieningen & materialen boeken, organisaeren
- Mogelijk vergaderverzoek uitzenden
- (overige) agendapunten ontvangen
- (al dan niet ism voorzitter) Agenda samenstellen en uitzenden
- ...

Tijdens de meeting

- Aanwezigheiden noteren
- Afspraken noteren
- Acties noteren
- Aantekeningen maken
- Assisteren
- Verzorgen drinks edm
-

Na de meeting

- Meeting room & materialen aan kant?
- Notulen verdelen
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 4. Secretaris

- Uiteraard kan de secretaris zich bij laten staan door een materiaalmeester ...

MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Secretaris

Secretaris:

Groep:

Datum:

1: helemaal nooit; 2: bijna nooit; 3: soms; 4: regelmatig; 5: altijd

1.	VOORBEREIDING	1	2	3	4	5
1.1	Ik heb een degelijk verslag gemaakt van de vergadering.					
1.2	Ik heb het verslag tijdig bezorgd aan de voorzitter en de leden.					
1.3	Ik heb me grondig voorbereid op de vergadering					
1.4	Ik heb mijn zelfstudietaak volbracht.					
1.5	Ik weet wat ik wil bereiken in deze vergadering.					
1.6	Ik deel een gemeenschappelijk doel met de deelnemers.					
1.7	Ik ben tijdig aanwezig op de juiste plaats.					
2.	REALISATIE	1	2	3	4	5
2.1	Ik luister aandachtig naar wat anderen inbrengen.					
2.2	Ik toon non-verbaal dat ik luister.					
2.3	Ik vraag uitleg aan anderen als ik iets niet begrijp.					
2.4	Ik houd me aan de afspraken die de voorzitter maakt.					
2.5	Ik vraag eerst het woord bij mijn tussenkomst.					
2.6	Ik wijs de voorzitter indien nodig op zijn verantwoordelijkheid.					
2.7	Ik vertolk mijn standpunt met zelfvertrouwen.					
2.8	Ik doe regelmatig opbouwende tussenkomsten.					
2.9	Ik kan mijn standpunt helder en to the point vertolken.					
2.10	Ik kan afstand doen van eigen voorstellen.					
2.11	Ik presenteer mijn zelfstudietaak overtuigend.					
2.12	Ik verdraag gefundeerde kritiek op mijn verslag.					
2.13	Ik durf zelf af en toe de discussie samenvatten om duidelijk aan te geven wat ik in het verslag zal opnemen.					
2.14	Ik help besluiten formuleren.					
3.	NAZORG	1	2	3	4	5
3.1	Ik tik het verslag zo snel mogelijk uit.					
3.2	Ik distilleer werkpunten uit mijn vergadergedrag.					
3.3	Ik maak correcte afspraken over de volgende vergadering.					
3.4	Ik heb eigen opdrachten zorgvuldig genoteerd.					

Vrij naar bron : www.artevelddehs.be

MiKaMEiL-checklist 4. Deelnemers

MiKaMEiL-tips & tricks 4. Deelnemers

Vraag u als deelnemer vóóraf af ...

- **Waarom** u er bij zit?
- bij **welke agendapunten** u belang hebt, bijdrage levert (zakelijk/relatieel)
- **vraag** desnoods de vergadering op te splitsen, of vroeger te vertrekken/later te mogen komen;
- **als je niet echt nodig bent, blijf dan liever weg**. U ontvangt immers het professionele 3A-verslag (afspraken, acties, aantekeningen) achteraf.
- ...

MiKaMEiL-zelfevaluatie 4. Deelnemers

Deelnemer:

Groep:

Datum:

1: helemaal nooit; 2: bijna nooit; 3: soms; 4: regelmatig; 5: altijd

1.	VOORBEREIDING	1	2	3	4	5
1.1	Ik heb me grondig voorbereid op de vergadering.					
1.2	Ik heb het verslag van de vorige vergadering doorgenomen.					
1.3	Ik heb mijn zelfstudietaak volbracht.					
1.4	Ik weet wat ik wil bereiken in deze vergadering.					
1.5	Ik deel een gemeenschappelijk doel met de deelnemers.					
1.6	Ik ben tijdig aanwezig op de juiste plaats.					
2.	REALISATIE	1	2	3	4	5
2.1	Ik luister aandachtig naar wat anderen inbrengen.					
2.2	Ik toon non-verbaal dat ik luister.					
2.3	Ik vraag uitleg aan anderen als ik iets niet begrijp.					
2.4	Ik houd me aan de afspraken die de voorzitter maakt.					
2.5	Ik vraag eerst het woord bij mijn tussenkomst.					
2.6	Ik wijs de voorzitter indien nodig op zijn verantwoordelijkheid.					
2.7	Ik vertolk mijn standpunt met zelfvertrouwen.					
2.8	Ik doe regelmatig opbouwende tussenkomsten.					
2.9	Ik kan mijn standpunt helder en to the point vertolken.					
2.10	Ik kan afstand doen van eigen voorstellen.					
2.11	Ik presenteer mijn zelfstudietaak overtuigend.					
2.12	Ik help besluiten formuleren.					
3.	NAZORG	1	2	3	4	5
3.1	Ik distilleer werkpunten uit mijn vergadergedrag.					
3.2	Ik maak correcte afspraken over de volgende vergadering.					
3.3	Ik heb eigen opdrachten zorgvuldig genoteerd.					

Vrij naar bron : www.artevelddehs.be

MiKaMEiL-checklists 5. Tijdstip, Duurtijd, Frequentie

MiKaMEiL-tips & tricks 5. Tijdstip, Duurtijd, Frequentie

Als deelnemer

- **Bereid** een vergadering **vóór én verwerk** ze **ná**!
- **Plan** dit ook als dusdanig in in **uw agenda**. *Immers, plots onafgewerkte zaken laten liggen om naar een meeting te lopen en daar nog meer onafgewerkte zaken te krijgen, is niet echt bevorderlijk voor de feestvreugde;*
- Beiden verdubbelen uw **efficiëntie & effectiviteit** alsook uw professionaliteit!
- ...

Als voorzitter

- Check of iedereen **aanwezig** kan zijn (?)
- ...

Tijdstip/timing

- Hou rekening met het **bio-ritme**!! Bij de meeste mensen is de voormiddag ideaal voor denkactiviteiten, ruimtelijk inzichtn (vanwege de testosteron), de namiddag voor doedingen & verbaal!
- Kies, indien van toepassing op uw deelnemers, een **gezinsvriendelijk** vergadertijdstip: tussen 9.00 en 17.00 en niet op woensdag namiddag;
- Hou **repeterende vergaderingen** altijd op dezelfde moment. Op die manier bouw je structuur en ritme in en is iedereen op de hoogte;
- Afhankelijk van het soort mensen waar je mee vergadert kan je **spelen met de timing**.
 - Weet je dat je medevergaders nogal eens de neiging hebben om oeverloos **uit te wijden**, plan de meeting dan **kort voor de middag** of **kort voor het eind van de dag**.
 - Zijn het mensen die moeite hebben om stipt te zijn, werk dan met een **vreemd tijdstip**, bijvoorbeeld 7 na of kwart na het uur. Bv "ontvangst 9.00 uur, start stip 9.15 uur. Deze manier van werken zou stiptheid aanwakkeren.
- meestal gaan vergaderingen sneller als de deelnemers **honger** krijgen (voor de lunch of het diner) ☺;
- ivm **tijdttekort** kan u uiteraard gaan voor een **lunch-m-eating**!
- Komen uw deelnemers "**van verre**", denk dan aan het tijdstip van vergaderen;
- ivm **fileleed** vinden meer en meer breakfast- of dinermeetings ingang! Of om 11 uur met een lichte broodjeslunch na? Of om 13 uur met een hapje er net voor?
- Zijn de deelnemers allemaal vroege of late vogels? Dan kan u met de groep **alternatieve uren** afspreken. 7 uur of 7.30 uur 's morgens. Of na zessen 's avonds. Hetzelfde als de **dienst bezet moet blijven**!
- Start "**altijd**" **op tijd**, of (in geval van heirkraft) begin in ieder geval met een "vooraf" uit respect voor de tijdig aanwezigen
- Maak de afspraak dat iemand (uw horloge, uw time-keeper, een keukenklokje ...) vóór het einde van een agendapunt of de meeting een(al dan niet discreet)b.v. een **signaal**, een bordje "nog 2 minuten" tonen, zodat u/iedereen weet dat u mag/moet **afronden**;
- ...

Duurtijd

Wet van Parkinson; werk (en vergaderingen) vullen de tijd die ervoor gereserveerd is!

- De meeste mensen kunnen **45 @ 75 minuten** achter elkaar "stil" zitten. Na die tijd wordt er veel "gefaked". Zorg dus ongeveer om het uur voor (korte) **afwisseling** (fysieke beweging, actie, een pauze ...);
- **respecteer** begin- & eindtijd!
- Is de beschikbare **tijd onvoldoende**, durf dan –met algemeenheid van goedkeuring- over je tijd gaan of plan meteen een volgende vergadering in!
- Haasten mag, *edoch* **niet afhaspelen!** Een te strak gestuurde meeting kan averechts werken!
- Uiteraard is het niet, nooit verboden met een "**open end**" te werken. Vraag is natuurlijk maar of bij zulke (vaak politieke) nachtmarathonzittingen de kwaliteit nog in evenredigheid staat ...

Frequentie

- Vergadert u liever **lang of vaak**? Telkens uw activiteiten kort moeten onderbreken kan slopend zijn, (te) lang vergaderen dan weer ook!
- ...

MiKaMEiL-checklist 6. Praktisch

Vergaderzaal

*Het is moeilijk om goed te luisteren als je meeting room niet in orde is, als de microfoon niet werkt, als uw presentatie maar half te zien is, als er geen plaats is voor iedereen. Deel blocnotes en bics uit, zorg voor voldoende stoelen, voorzie koffie en croissants, fruit, kortom, **maak het uw publiek naar de zin** zodat ze met plezier naar u luisteren - en blijven luisteren!*

- Makkelijk **bereikbaar**?
- Ruime **parkeermogelijkheden**?
- Architectuur en layout van de **ruimten**?
- ruimte** voldoende (niet te groot, niet te klein), ook voor break-outs?
- Extra ruimten** nodig?
- zuiver & proper?
- Temperatuur niet te warm, niet te koud (20° is richttemperatuur)?
- verlucht, genoeg zuurstof?
- verlicht genoeg, té verlicht (beamersterkte)?
- een stuk muur vrij voor flipover-vellen?
- dia-scherm/muur (extra)?
- Genoeg stopcontacten?
- ...

Benodigheden

- projector, whiteboard, flipover, (dikke) stiften en plakband;
- broodjeslunch (m-eating), koffie, thee, fris, cake
- flip + post-its / laptop met beamer & minmap aanwezig voor brainstormsessie
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 6. Praktisch

Vergaderzaal

- Vergadert u **binnenshuis**? Waar iedereen continu gestoord wordt? Of **buitenshuis**? Waar andere hersendelen gebruikt kunnen worden (verandering van –inspirerende-omgeving)?
- Komen de deelnemers vanuit verschillende **hoeken van het land**, is de meetingplaats dan **centraal** en filevriendelijk bereikbaar? Of **afwisselend** in de thuishaven?
- **Moeilijke agenda**? Pijnlijke of moeilijke punten te bespreken?
Dan kan een goede locatie een positieve impact hebben op de sfeer.
Ook onze regeringen doen dat: Hertoginnedal, Stuivenberg, ...
Prachtige natuur, een gastronomisch tintje? Ze doen soms wonderen. Sfeer kan succes of mislukking betekenen!
- ...

Benodigdheden

- Zorg voor “**plan B**” als Murphy toeslaat!
- ...

MiKaMEiL-checklist 7. Uitnodiging

- **tijdig** distribueren (min 1 week vooraf, best 1 maand of pro-actief een jaar tegelijk met uitnodiging)!
- geadresseerde;
- afzender, met adresgegevens, telefoonnummer, e-mail;
- naam van de vergadergroep en soort vergadering;
- vergaderdatum;
- aanvangstijd;
- geplande eindtijd;
- gebouw, vergaderruimte, met adres en telefoonnummer;
- een routebeschrijving of -kaartje (auto, openbaar vervoer);
- onderwerp van bespreking;
- de **agenda** (bijlage);
- de agendabijlagen, **vergaderstukken** (Waar ter inzage? Als bijlage of apart verzonden, tegenwoordig vaak via e-mail, te downloaden via een internetadres).
- Zeker wanneer de groep voor het eerst bijeenkomt, is het nuttig de volgende **gegevens** te verstrekken:
 - Voorzitter, secretaris, materiaalmeester (naam, organisatie, functie, bereikbaarheidsgegevens);
 - deelnemers (naam, organisatie, functie, bereikbaarheidsgegevens);
 - aard van de vergadergroep (organisatie-informatie, achtergronden, taak);
 - het vergaderreglement en/of andere van toepassing zijnde regelgeving;
 - informatie over de parkeergelegenheid (eventueel parkeerkaart);
 - declaratieformulier enz.
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 7. Uitnodiging

- Werk met **Outlook** of enig ander mailprogramma dat meteen de vergaderingen in uw/ieders agenda('s) zet;
- Wees **inspirerend** in uw uitnodiging, zet de juiste sfeer neer!
- ...

MiKaMEiL-checklist 8. Structuur

- Hoe ga je je Opening doen?
- Hoe is je Midden opgebouwd en welke overgangen?
- Pauzes/variatie na ieder uur?
- Heb je een Evaluatie voorzien?
- Welk sterk Einde zet je neer?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 8. Structuur

- **Begin met het einde** in zicht; weet waar je naar toe wil en creer al van in het begin de richting;
- **Vat** regelmatig **samen**
- En herhaal aan het einde de **afgesproken** acties;
- ...

MiKaMEiL-checklist 9. Notulen

Notulen bestaan uit afspraken, acties en aantekeningen (triple A)!

- **Afspraken** vastleggen & beschikbaar stellen & houden
- **Acties** toewijzen & opvolgen
- **Aantekeningen** maken & bewaren

- **Vóòraf** beslissen **wie** de notulen opmaakt!
- **Zo snel mogelijk na** de vergadering en samen met de afspraken- en actielijsten (eventueel aantekeningen) van de vergadering.
- Liefst zelfs meteen **tijdens de vergadering** opgesteld
- Wie moet (mbt de afspraken, acties, aantekeningen) –**extra**- worden **geïnformeerd**?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 9. Notulen

- De notulen kunnen **sturend** opgesteld worden ;-). Onderschat dus de sterkte, de kracht ervan niet. Noch die van de opsteller ervan!
- Vaak moet een verslag (statutair) **goedgekeurd** worden. Praktisch kan je overeenkomen dat –als er geen opmerkingen geplaatst worden- het verslag is goedgekeurd. Ook door de afweziggen;
- Nóg beter is **feedback** zsm ná het ontvangen van het verslag, richting de verantwoordelijke;
- ...

MiKaMEiL-checklist 10. Acties & opvolging!

- Zijn er duidelijke **afspraken** gemaakt & vastgelegd?
- Is er een duidelijke **actielijst** (wie doet wat tegen wanneer en waarom)?
- ...

MiKaMEiL-tips & tricks 10. Acties & opvolging!

- **Verzamel** de afspraken op gestructureerde wijze op een centrale plaats, voor iedereen beschikbaar!
- Zorg ervoor dat iedereen zijn acties ten eerste kent, ten tweede **ruimte** in z'n agenda creëert om zijn acties uit te voeren
- **Volg** je eigen acties en die van je medewerkers (of de belangrijkste ervan) **op!**
- **Outlook** & andere planningsoftware zijn hiervoor prima tools!
- ...

MiKaMEiL. De vergadergeboden

MiKaMEiL-checklist deelnemersprofielen

Tijdens vergaderingen en besprekingen heeft u soms te maken met “lastig” gedrag. Er zijn een aantal (basis)types van “lastig” gedrag.

Laatkomers

Laatkomers (h)erkennen

hier moet geen tekeningske bij gemaakt worden zeker?

Omgaan met laatkomers

- start op tijd
- laat laatkomers geen aandacht trekken
- geef feedback *face à face*, help ze
- vraag afwezigen naar hun reden en reageer naar behoren
- de laatste maakt het verslag
- op tijd komen = op tijd vertrekken
- het is geen geen duivenkot! tijdig starten anders binnen en buiten lopen
- je zou hem kunnen belonen met een wekker
- en de anderen met een half uur verlof (berekenen hoeveel minuten iedereen heeft moeten wachten)

Zwijgers

Zwijgers (h)erkennen

De zwijger zegt vrijwel nooit iets.

Hij is stil en afwachtend.

Hij neemt niet echt deel aan de discussie en heeft geen inhoudelijke inbreng.

Eigenlijk weet u nooit wat die persoon denkt.

Omgaan met zwijgers

- Probeer de "zwijger" in de discussie te betrekken.
- Vraag zijn mening.
- Toon dat u zijn mening belangrijk acht voor een goede discussie en besluitvorming.
- Geef hem, zeker de eerste keren, echt ruimte om een mening te ventileren.
- ...

Praters

Praters (h)erkennen

De veelprater voert altijd het hoogste woord. Er is geen doorkomen aan.

Vrijwel de hele vergadering blijft hij praten.

Alle aandacht en tijd gaat op aan de verhalen van de "veelprater".

De enorme woordenstroom maakt het vrijwel onmogelijk een goede samenvatting te geven.

Omgaan met praters

- Zwijg, luister NIET actief!
- Neem het stuur over (vat samen, verander het onderwerp en geef een ander het woord)
- In ergere gevallen; maak (face á face) duidelijk dat anderen zo geen kans hebben om hun mening te geven. En dat het doodvermoeiend is om altijd die verhalen te moeten aanhoren. Gevolg immers? Anderen haken af.
Vraag korte en bondige reacties. Anders is de essentie van het verhaal niet meer duidelijk.
- Spreek af dat u onderbreekt als de betrokkene weer in de fout gaat. U geeft dan een samenvatting zodat iedereen kan blijven volgen.
- ...

Onderbrekers & babbelaars

Onderbrekers (h)erkennen

Jan wil absoluut zijn mening geven aan een collega die naast hem zit. Anita is niet geïnteresseerd in wat besproken wordt en begint te praten met haar buur. Of plots begint iedereen door elkaar te praten. Eén persoon neemt de bovenhand, of u gaf hem of haar het woord. Enkelen luisteren maar de rest begint onder elkaar te praten. Herkent u het ☺?

Omgaan met onderbrekers

- Stop onmiddellijk.
- Roep iedereen tot de orde. Of spreek een van beide personen aan bij de naam. Vraag zijn mening over het behandelde onderwerp of over het standpunt van de vorige spreker.
- Erken dat het blijkbaar een belangrijk en interessant thema is, met veel standpunten en verwijst naar vergaderregels;
- Zeg dat iedereen de kans krijgt het woord te nemen. Maar om beurt.
- Start de beurtrol waarbij iedereen zijn visie formuleert, maar zonder discussie.
- Na de beurtrol start u de discussie, of besluit u dat het onderwerp blijkbaar eerst beter moet worden voorbereid. Plan de voorbereiding en leg vast wanneer het thema opnieuw wordt behandeld.

PS : Het is onbeleefd om iemand te onderbreken. We weten allemaal wel hoe irritant het is. Maar in een vergadering kan het soms wel zinvol zijn. Om **als voorzitter** tijd te sparen of fouten recht te zetten. Noem dat maar 'onderhoud plegen' aan de discussie.

Als deelnemer : blij kalm, negeer de onderbreker en vraag de voorzitter om in te grijpen. Als de voorzitter dan nog niet reageert, dan is er nog 1 laatste redmiddel. Ga weg met de woorden "als ik niet gehoord word, kan ik net zo goed weg gaan". Het zal vrijwel nooit zover komen. En mocht het wél zover komen, dan zal de voorzitter beslist ingrijpen.

Verdedigers

Verdedigers (h)erkennen

Elke aanwezige komt zijn territorium verdedigen. Soms is het letterlijk een territorium. Neem de administratie zijn kantoor maar af, of de productie zijn parkeerplaatsen. Soms is het iemands gezag over personeel. En soms is het een terrein van deskundigheid (vertel de marketingmanager maar eens hoe hij een campagne moet opzetten ☺).

En als mensen zich op hun terrein bedreigd zien, kunnen ze heel agressief worden. De kans op een constructieve vergadering is in de grond geboord. Wees je dus heel bewust wanneer je andermans terrein bedreigt.

Omgaan met verdedigers

- Toon respect tonen voor zijn grenzen, status, terrein.
- Kalmeren en vleien. Laat zien dat je zijn territorium niet bedreigt.
- Draag nooit zelf de oplossing aan maar vraag erom
- ...

Betweters

Betweters (h)erkennen

De betweter weet het altijd weer beter. Hij heeft alles al eens meegemaakt en weet wat het resultaat zal zijn. Hij gaat in tegen elk constructief voorstel en heeft altijd weer het laatste woord. "Dat wordt niets op die manier." "Dat moet je zo doen!" "Mijn ervaring is heel anders." "Als jullie het zo doen, dan haak ik af."

Omgaan met betweters

- Geef aan dat een andere mening heel goed is.
- Dat het altijd de moeite waard is om iets constructief te proberen.
- Vertel erbij dat het getoonde gedrag niet effectief is en creativiteit ondermijnt.
- Vertel in een persoonlijk gesprek dat meer en meer deelnemers aan de vergadering zich na verloop van tijd zullen storen aan zulk gedrag.
Zij zullen geen behoefte meer hebben om samen te werken met de betrokkene.
- ...

Overheersers

Overheersers (h)erkennen

Een van de veel voorkomende vergadering- verzieker: de overheerser. Het is irritant en het werkt de ideeën en besluitvorming tegen. Wat moeten we doen, hem laten winnen? Capituleren is niet de oplossing. Een goed idee wordt niet dom door iemand die zich opwindt. Als capituleren of terugvechten niet werkt, wat dan wel?

Omgaan met overheersers

- Blijf kalm, negeer het tumult en reageer puur op de argumenten, niet op de emotie
- Praat alleen tegen de voorzitter (niet tegen de overheerser) en hou voet bij stuk. Geen bloedbad. De overheerser hoeft helemaal niet te worden overwonnen.
- Maar wees wel duidelijk en kalm en hou voet bij stuk
- Dan is er nog de techniek van 'de kapotte grammofoonplaat'. Als de overheerser blijft intimideren, herhaal dan de argumenten. De overheerser hoeft niet platgewalst te worden maar zorg dat uw argument wordt gehoord en overkomt.

Negativisten

Negativisten (h)erkennen

De negativist heeft voor iedere oplossing een probleem! De woorden "ja, maar" liggen hem in de mond bestorven. Nooit wordt de positieve kant gezien. Zulk gedrag verpest mogelijke de sfeer en anderen haken af.

Omgaan met negativisten

- Vraag naar hun eigen ideeën
- In erge gevallen; nodig de negativist uit voor een persoonlijk gesprek.
Probeer te achterhalen waarom hij zo negatief reageert.
Geef vooral uw persoonlijk gevoel weer tegenover het negatieve gedrag.
Vraag uitdrukkelijk om voortaan met oplossingen te komen indien hij of zij het ergens niet mee eens is.
- Leg uit dat een positieve uitstraling het overleg en de sfeer ten goede komen.
Soms krijgt u dan als reactie: "Als ik mijn mening niet mag zeggen, dan zeg ik voortaan wel helemaal niets meer".
Wijs erop dat dit precies een voorbeeld is van zijn negatieve gedrag. Beslist geen constructieve inbreng.
- Vergeet niet een compliment te maken indien u na verloop van tijd merkt dat uw medewerker zijn leven aan het beteren is.
- ...

Ambrasma(da)nnen

Ambrasmannen (h)erkennen

De lastpost gaat maar door met zeuren en weet van geen ophouden. Hij heeft altijd nog een laatste vraag die vaak blokkerend werkt. Hij legt "tijdbommetjes" onder elk voorstel. Hij zaait onrust en is niet uit op een constructieve sfeer. Hij wil alles tot in detail weten en zoekt achterliggende oorzaken of redenen vanuit een negatieve instelling.

Omgaan met Ambrasmannen

- Communiceer dat een kritische houding echt op prijs wordt gesteld.
- Maar dan wel vanuit een positieve basishouding en met een oplossingsgerichte instelling.
- Goed doorvragen is uitstekend maar mag niet tot kunst worden verheven.
- Leg de lastpost uit welke reactie hij na een tijd oproept:
de anderen laten hem links liggen en nemen hem nooit meer serieus.
- Ga niet in op allerlei gezeur maar confronteer voortdurend met de vraag:
"Wat stel je voor dat wij hieraan doen?" Ofwel geeft de lastpost hierop een antwoord. En houdt hij meteen op 'lastpost' te zijn. Ofwel wordt de lastpost niet meer serieus genomen.
- ...

ten slotte ...

maak gebruik van uw **positiemacht** ;

- zet "lastigen" dicht bij jou of geef ze een vervelende plaats (of net niet)
- waarschuw / verzoek vriendelijk vooraf
- "vergeet" ze uit te nodigen
- algemeen; je zou "prijzen" kunnen uitreiken aan een tateraar, een stille, etc ... (niet beschimpend uiteraard!!)
- ...

Good luck!

Werner,
OOOOOOO ("Circles")



Werner DE VREE
consultant trainer coach

✉ Zandvlietsedorpstraat 82
2040 Antwerpen (Belgium)

mobile 📞 0486-924.994



PASSION FOR PEOPLE

www.OOOOOOOO.be
7 Circles, 7 x letter "O"

