

Handreiking opzet teamvergaderingen

Agenda

De agenda is een vertaling van wat het team wil doen om het beoogde doel van het team te bereiken. Het doel bepaalt hoe de beschikbare tijd over de agendapunten verdeeld wordt.

Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen drie aspecten:

- verdiepen
- regelen
- evalueren.

Verdiepen

Hierbij gaat het om visie uitwisselen en ontwikkelen. Je brengt bij elkaar wat je aan kennis en expertise op een specifiek deelgebied/onderwerp in het team hebt. Je schept ruimte voor ieders bijdrage aan de verdieping en je stelt je benieuwd/nieuwsgierig op naar de inbreng van de ander. Een teamlid kan het gesprek voorbereiden. Aan het eind verwoord je met elkaar een conclusie: wat maakt dit gesprek ons duidelijk?

Let op: in feite kun je over alle regelzaken een verdiepend gesprek gaan houden. Overal ligt wel een visie aan ten grondslag. Ontwikkel echter de discipline om te regelen wat geregeld moet worden – en niet te vervallen in een (onvorbereid) verdiepend gesprek. Een jaarplanning kan helpen om grip te krijgen op wat inhoudelijk aan de orde moet komen. Onder tijdsdruk is er minder ruimte voor verdieping.

Regelen

Met het oog op de voortgang van het werk moeten er concrete afspraken gemaakt worden: wie, wat, waar, wanneer, hoe én de communicatie erover. Door goede werkafspraken voorkom je verkeerde verwachtingen en ontwikkel je ruimte om te (durven) delegeren. In aanvang ben je nog niet op elkaar ingespeeld en moet je des te meer bedacht zijn op het maken van heldere afspraken.

Evalueren

Hoe heb je met elkaar gewerkt in de vergadering? Wat kun je daaruit meenemen met het oog op de volgende vergadering? Maak van evalueren evalu-leren. 'Een evaluatie is pas afgrond als er vervolgsafspraken gemaakt zijn over de zaken die geëvalueerd zijn.' (Waardenburg)

Het inbouwen van een evaluatiemoment aan het eind van elke vergadering schept ruimte om elkaar kritisch te durven bevragen en verschillen tot hun recht te laten komen: voordat je uiteengaait heb je teruggekeken en gemarkeerd wat een volgende keer eventueel beter kan of wat je juist wilt vasthouden voor een volgende keer.

Status van het gesprek

Per agendapunt moet voor de deelnemers duidelijk zijn wat de status ervan is: brainstormen, een besluit voorbereiden, een besluit nemen, terugkijken op het effect van het genomen besluit.

Brainstormen

Je kunt je gedachten de vrije loop laten. Theologische associaties kunnen meedoen. Verbeelding kan aangesproken worden. Er staan niet direct belangen op het spel; het gaat om de verkenning zonder besluiten. Dat komt verdieping ten goede.

Een besluit voorbereiden

Er staat iets op het spel waar je als teamlid belang bij hebt. Dat beïnvloedt het denk- en argumentatieproces. Onderliggende belangen kunnen een rol spelen: een verborgen agenda. Een goede vergaderstructuur verkleint het effect van een verborgen agenda.

Een besluit nemen

Hoe ingewikkelder een besluit, des te meer tijd is er nodig voor besluitvorming en zo nodig meer vergaderingen. Ga je voor consensus of voor compromis? Compromis vraagt meer van alle betrokkenen om met elkaar tot een nieuwe benadering te komen; consensus is 'conserverend'.

Terugkijken op een genomen besluit

Spreek na het nemen van een besluit meteen af wanneer en op welke manier de evaluatie ervan zal plaatsvinden. Dat komt de verdieping in het gesprek ten goede.

Basisagenda

Een basisagenda ziet er als volgt uit:

1. opening (met aandacht voor spiritualiteit)
2. persoonlijke ronde (kleurt in hoe iemand in de vergadering zit)
3. verslag/notulen van de vorige vergadering (met evt. brug naar agenda)
4. vaststelling van de agenda (inclusief tijdpad/afbakening)
5. gesprekspunten (verdieping en regelzaken)
6. evaluatie (hoe heb je met elkaar gewerkt?)
7. sluiting.

Bouw de bespreking van precaire/lastige zaken in de agenda in, eventueel als terugkomend punt. Dat schept ruimte om ze bespreekbaar te maken/houden. Verzin er een aansprekende naam voor.

Het verslag/de notulen zijn voor intern gebruik in het team. Als team bespreek je waar verslag van gedaan wordt aan de kerkenraad/anderen en wie dat doet. De kerkenraad ontvangt geen schriftelijke notulen/verslagen van de teamvergaderingen.

Leiding

'Leiding is een functie van het team zelf.' (Waardenburg). De voorzitter staat niet in een hiërarchische verhouding tot de teamgenoten; het voorzitterschap is een door het team gedelegeerde taak aan wie er voeling voor heeft of zich erin wil bekwamen. De voorzitter heeft de taak (en het mandaat!) om de teamleden bij de doelstelling van de vergadering te bepalen (agenda; tijdbewaking; leiding conform afspraken). Echter: alle teamleden zijn samen verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergadering. Helpende interventies zijn altijd welkom.

Vast of roulerend voorzitterschap? Roulerend: markeert dat het een gedelegeerde verantwoordelijkheid van het team als geheel is. Vast: in tijden van veel veranderingen kan het een voordeel zijn (tijdelijk) continuïteit in het voorzitterschap aan te brengen.

Van elke vergadering wordt op een afgesproken tijdstip een verslag toegestuurd aan de teamgenoten. Aan het einde van elke vergadering wordt de agenda voor de volgende keer globaal vastgesteld, en wordt afgesproken wie welk punt voorbereidt en hoe de bespreking zal plaatsvinden.

Hoe je als team wilt functioneren wordt ook duidelijk uit een werkprotocol: je verwoordt ermee wat je met het teamwerk en de vergaderingen beoogt en hoe je dat wilt borgen in je manier van werken/vergaderen ('zo zijn onze manieren' / vuistregels e.d.).

Gespreksvragen

1. Hoe ziet de agenda van jullie vergaderingen er nu uit en hoe verhoudt zich dat tot het doel waaraan jullie willen werken?
2. Hoe geven jullie het aspect van inhoudelijke verdieping en spiritualiteit aandacht en hoe kunnen jullie dat verbinden met het doel waaraan jullie willen werken?
3. Hoe ervaren jullie de interactie tijdens jullie vergaderingen? Waar zit hem dat in en hoe kun je dat veranderen/vasthouden?
4. Hoe vindt besluitvorming plaats en hoe hebben jullie voorzien in het evalueren van besluiten?
5. Wat vraagt aanpassing aan jullie werkwijze/opzet van de teamvergaderingen en hoe kun je dat daadwerkelijk gaan doen?

(Bron: hoofdstuk 3 uit: Teamvorming voor pastores. Een werkboek door Kees Waardenburg; Zoetermeer: Boekencentrum, 2008)

