

Moeiteloos vergaderen in 5 stappen

(geïnspireerd op: *De Fluïde Organisatie*, Arne De Vet & Filip Lowette)

In een driestappenmeeting uit 'De Fluïde Organisatie' wordt iedereen getriggerd om proactief dingen te delen die hij of zij van belang acht, om te bepalen wat er besproken moet worden, en om samen volgende acties te vormen, en dat alles op verbindende en efficiënte wijze. Wij voegen daar graag de check-in en check-out aan toe. Op deze manier krijg je een effectieve vergadering met een duidelijk begin en einde. Werkt ook perfect voor videomeetings.

Hoe ga je concreet te werk?

Stap 1: check in	Stap 2: Delen	Stap 3: Beslissen	Stap 4: Samenvatten	Stap 5: check out
<ul style="list-style-type: none">•download onze werkvorm 'check-in'	<ul style="list-style-type: none">•Updates•Topics•Luisteren! Geen discussie.	<ul style="list-style-type: none">•Voor elke topic 1 volgende actie•Iteratief•Acties noteren	<ul style="list-style-type: none">•Actiepunten verzamelen en delen	<ul style="list-style-type: none">•de meeting afronden

Stap 1: check-in

Het belang van een check-in om je meeting te starten kan moeilijk overschat worden. Lees er alles over in onze werkvorm 'check-in' die je ook via onze verhalenpagina kan downloaden.

Stap 2: Delen

In deze luisterronde krijgt iedereen een stem waarbij ieder de kans krijgt om updates en topics te delen. Iedereen luistert, in deze fase is er geen discussie.

Eerst hou je een ronde updates.

Update = mededeling waar je geen discussie over nodig hebt.

Vb.

- Zoals vorige keer besproken heb ik mijn collega's gebriefd
- Ik ben blij met ...
- Ik ga een opleiding volgen over...
- ...

Daarna benoemt ieder de **topics** waar hij of zij een discussie over wil. In deze eerste ronde benoem je een topic met 2 à 3 woorden. Uitleg en discussie volgen in stap 2. Een topic kan iets zijn waarrond je een brainstorm zou willen, of een

voorstel waar je een advies op wil, een beslissing die je wil nemen en waarvoor je even wil checken of iemand bezwaar heeft, ...

Vb.

- Hoe teams indelen?
- Communicatieplan afdelen
- To do's herverdelen
- ...

Ter voorbereiding op de meeting vraag je dus aan iedereen om na te denken over updates en topics.

Stap 3: Beslissen: elke topic vertalen in een volgende actie.

Vervolgens wordt elke topic besproken, één voor één. Elke topic wordt geïntroduceerd door degene die hem heeft aangebracht en die persoon geeft aan wat hij/zij nodig heeft (vb. Brainstorm, verzoek om hulp, input krijgen, ...).

Bij de bespreking van een topic is het niet de doelstelling om een volledige oplossing te vinden, maar om een volgende actie te bepalen. Zo werken we iteratief en krijgen we betere uitkomsten en een productief gesprek. Als de volgende actie is bepaald, gaan we door naar het volgende topic. Steeds worden de acties genoteerd (ieder schrijft zijn eigen acties op).

Stap 4: Samenvatten van volgende acties

De actiepunten worden verzameld en gedeeld. Dit gebeurt nog tijdens de meeting. Dit kan op verschillende manieren:

- Ieder herhaalt genoteerde actiepunten die in to do lijst worden gebundeld
- Actiepunten worden op post-its genoteerd en bijeengebracht + foto
- Ieder noteert achteraf zijn of haar actiepunten in een online gedeeld document.
- ...

Stap 5: check-out

Sluit je meeting af met een check-out. Zo kan je kort evalueren op procesniveau (hoe vonden we deze meeting gaan? Wat kunnen we volgende keer nog beter doen?, ...) of deelnemers laten reageren met 1 woord (vb. Aan het eind van deze meeting voel ik me ...). Zo is iedereen vrij om zich aan de volgende taak te wijden.