

Opzet training: Grip op je meeting

Aan de slag met een moderne manier van vergaderen.

In deze training leren de medewerkers van een onderneming uit het noorden van Nederland om effectief te vergaderen met moderne technieken, waardoor zij na afloop van een vergadering meer energie halen uit een vergadering en ervaren dat hun vergadering ook daadwerkelijk iets oplevert wat het werk ten goede komt.

Doelgroep: 15 medewerkers / uitgaande van 2 groepen

Duur: 3 dagdelen in de avond (uitgegaan van een bijeenkomst van 3 uur met 15 minuten pauze)

Onderwerpen

- Wat zijn de Vergaderdoelen?
- Wat is Voorzitterschap en hoe pas ik dit toe?
- Rollen van Procesbewaker en Notulist
- Toepassen van moderne vergadertechnieken/ Online meeting en Stand-up meeting

- Hoe tevreden ben jij over de vergaderingen in de huidige situatie?
- Ongewoon goed vergaderen/ de methode van Rob de Haas toepassen, waarbij er gewerkt wordt vanuit de collectieve denkkraft.

Globale leerdoelen

- Basisvaardigheden bij het leiden van een vergadering
- Toepassen van nieuwe vergadertechnieken om meer uit een vergadering te halen zoals het werken met inbellen/ video conference/ presentatiemiddelen.* (dit nog nader bespreken) Staand vergaderen/ daily stand-up
- Overtuigingskracht gebruiken en dit doelgericht kunnen inzetten om een vergadering effectief te laten verlopen.
- Kennis en toepassing van de doelen van een vergadering.
- Kennis en toepassing van de rollen in een vergadering.
- Om kunnen gaan met verstoringen in een vergadering, laatkomers, ja-knikkers, stokpaardjes, dominante groepsleden of teruggetrokken gedrag in een vergadering.

Raster verloop van de training

Duur: 3 dagdelen van 3 uur

Dagdeel 1

Tijd	Thema	Algemeen leerdoel	Werkvorm	Hulpmiddel
10 minuten	Uitleg over het doel van de training en het programma Introductie op de onderwerpen	De deelnemers maken kennis met de trainer en met de persoonlijke leerdoelen voor deze training.	Inleidende instructie Trainer legt de groep uit wat zij van het programma kunnen verwachten de komende bijeenkomsten. Daarnaast worden enkele huisregels toegelicht. Pauzes etc.	Flip-over Stiften Stoelen/ U opstelling
15 minuten	Waar zitten de vergaderknelpunten En wat zijn deze knelpunten?	Bewustwording van de knelpunten	Groepsgesprek. De trainer spiegelt eerst een korte situatie voor waarbij de vergadering wordt vergeleken met een operatie. Vragenlijst invullen: hoe beoordeel je jouw vergadering?	Flip-over Stiften Stoelen/ U opstelling
15 minuten	Vergaderknelpunten Waar zitten de remmende krachten in jullie vergaderingen en waar krijg je juist energie van?	Bewustwording van de knelpunten	Vragenlijst invullen voor jezelf. Wat zijn aan één kant energiegevers en wat zijn energievreters?	Flip-over Stiften In tweetallen uiteen

			De lijst ingevuld in tweetallen nabespreken.	
25 minuten	De deelnemers leren verschillende vergaderdoelen. Waarom is dit van belang en hoe is een vergadering opgebouwd?	De deelnemers herkennen de verschillende vergaderdoelen en gaan deze later ook toepassen.	Filmfragmenten Elke vergadering heeft een bepaald doel. Een doel kan bijvoorbeeld zijn besluitvorming of meningsvorming. We maken in deze kennis met deze doelen. En zien bijvoorbeeld ook het doel van een stand-up meeting. De trainer laat een aantal filmfragmenten zien waarin deze doelen terugkomen.	Flip-over Stiften Stoelen/ U opstelling
20 minuten	Deelnemers kennen verstoringen in een vergadering: laatkomers, ja-knikkers, stokpaardjes, dominante groepsleden of teruggetrokken gedrag in een vergadering.	Herkennen en erkennen van eigen gedrag en bewustwording Deelnemers leren om vertrouwen te hebben in het verloop van de vergadering	Theorie en groepsdiscussie. Leren herkennen van verstoringen en erkennen wat jouw eigen rol daarin is. Verstoor jij wel eens (onbewust) een vergadering? Wat is jouw eigen rol en hoe ga jij om met de verstoring door een collega? Spreek je hem daar op aan? De uiteindelijke vraag die we met z'n allen beantwoorden: hoe kunnen we dit voorkomen?	Flip-over Stiften Stoelen/ U opstelling
15 minuten	Kennismaking met rollen in een vergadering/ wat doet elke rol en wat zijn de verantwoordelijkheden per rol?	Theorie en bewust worden van de rollen die we onderscheiden.		
15 min	PAUZE			

30 minuten	Oefenen met de eigen vergadering. Hoe verloopt deze vergadering en kunnen we elkaar aanspreken op de verstoringen? (werken met actie en besluitenlijst)*	In de praktijk brengen van theoretische kennis. Trainer zet rollenspel zo nu en dan stop om in te zoomen op houding en gedrag.	Cases/ Rollenspel.	Post-it memo's Flip-over Stiften
35 minuten	Kennis maken met nieuwe vergadervormen: ➤ Staand vergaderen/ stand-up meeting ➤ de brainstormsessie OGV van Rob de Haas.	Kennis maken met nieuwe technieken om modern te vergaderen. Trainer gaat met de groep een staand overleg uitvoeren	Kennisuitwisseling Simulatie staande vergadering.	Post-it memo's Flip-over Stiften
Totaal 180 minuten				

*de trainer legt uit hoe een actie en besluitenlijst werkt en opgezet wordt/ indien de groep hier nog niet mee werkt.

Dagdeel 2

Tijd	Thema	Algemeen leerdoel	Werkvorm	Hulpmiddel
35 minuten	Aandacht voor de rollen in een vergadering	Bewustwording en herkenning van de rollen en deze spiegelen aan de eigen werkpraktijk.	Video fragmenten.	Beamer Flip-over Stiften
20 minuten	Wat komt er kijken bij het leiden van een vergadering en welke fouten kan de voorzitter maken? Hoe neem ik de regie als voorzitter en waar dien ik op te letten?	Kennis van leiderschap in een vergadering zodat deelnemers leren om meer eigen verantwoordelijkheid nemen in een vergadering	Observatie	Beamer Flip-over Stiften
15 minuten	PAUZE			
20 minuten	Het maken van vergader afspraken. Aan de hand van de vorige oefeningen is duidelijk welke verstoringen er zijn en wat ieders rol daarin is	Afspraken maken zodat men elkaar concreet kan aanspreken op de afspraken en hiermee collectieve bewustwording creëren.	Post-it methode. Iedere deelnemer schrijft op een post-it methode welke afspraak volgens hem gemaakt zou moeten worden. De trainer verzamelt dit. (op een flip-over worden de werkafspraken daarna opgeschreven)	Post-it memo's Flip-over Stiften
50 minuten	Oefenen met moderne vergadertechnieken. Hoe verloopt deze vergadering.	In de praktijk brengen van theoretische kennis.	Cases/ Rollenspel. Voorafgaand aan de bijeenkomst hebben de deelnemers nagedacht	Post-it memo's Flip-over Stiften

	<u>*Nadruk op het gebruik van de smartphone (inbellen) video vergadering*</u>	Trainer zet rollenspel/ online meeting zo nu en dan stop om in te zoomen op het gebruik van digitale middelen. Bespreken van het verloop ervan/ praktische tips.	over de punten die aan bod komen in de vergadering.	
40 minuten	Moderne vergadertechnieken	Praktijk oefening Oefenen met presentatie voor het whiteboard/ daily stand-up oefenen	Presenteren voor een groep..... Simulatie oefening	Post-it memo's Flip-over Stiften Beamer/ presentatiemiddelen*

*Dit in overleg met opdrachtgever

*Derde bijeenkomst bij voorkeur organiseren nadat er een vergadering heeft plaats gevonden. Deelnemers kunnen het geleerde dan in de praktijk brengen.

Dagdeel 3

Tijd	Thema	Algemeen leerdoel	Werkvorm	Hulpmiddel
60 minuten	OGV De methode van Rob de Haas wordt geoefend.	Een moderne techniek waarbij we oefenen met collectieve bewustwording en de 5 spelregels om goed te vergaderen.	Cases en rollenspel Observatoren wisselen/ evenals de rollen voorzitter, notulist en procesbewaker.	Carré vorm Flip-over Vergader kaartjes
	PAUZE			

15 minuten				
45 minuten	OGV De methode van Rob de Haas wordt geoefend.	Een nieuwe techniek waarbij we oefenen met collectieve bewustwording en de 5 spelregels om goed te vergaderen.	Cases en rollenspel Observatoren wisselen/ evenals de rollen voorzitter, notulist en procesbewaker.	Carré vorm Flip-over Vergader kaartjes
15 minuten	Nabespreking	Bewustwording en vertaalslag naar de werkvloer.	Groepsgesprek	Carré vorm Flip-over Vergader kaartjes
35 minuten	Brainstormsessie	Deelnemers leren hoe je de techniek brainstormen in een brainstormsessie toepast.	Praktijk simulatie	Flip-over Stiften gekleurde kaartjes
10 minuten	Evaluatie van de training		Evaluatieronde Wat heeft iedereen geleerd? Wat neem je mee naar de praktijk? Evaluatie formulieren.	

Bijlagen

Vorbereidingsformulier voor de training Vergaderen 2.0

Groep: Medewerkers van een middelgroot bedrijf uit het noorden van Nederland

Groepsgrootte: 8-10 personen (maximaal 12 in verband met het leereffect)

Datum: 28 januari 2018

Start: een pilot met Vergaderen 2.0.

April 2018

Beginsituatie

Bij het bedrijf wordt er vergaderd, maar het idee bestaat dat dit teveel tijd kost en dat het allemaal effectiever kan. Behalve effectiviteit is er de behoefte aan nieuwe moderne vormen van vergaderen zoals stand-ups, zodat de deelnemers weer met energie aan hun vergadering deelnemen en het daadwerkelijk resultaat oplevert.

- =Dagdeel 1

- =Dagdeel 2

- =Dagdeel 3

Gewenste situatie

Deelnemers hebben kennis van moderne vergadertechnieken en weten hoe een vergadering is opgebouwd. Zij zijn in staat om een vergadering soepel te laten verlopen waarbij alle deelnemers gelijkwaardig deelnemen en zij weten ook moderne alternatieve vormen van vergaderen toe te passen met als doel meer rendement uit een vergadering te halen.

Concrete Leerdoelen:

- Deelnemers hebben geanalyseerd waar als groep de vergaderknelpunten zitten en zijn zich bewust van aspecten om dit te voorkomen.
- De deelnemers kennen technieken van modern vergaderen zoals vergaderen op afstand. (conference call)

- Deelnemers zijn in staat om moderne vergadertechnieken toe te passen waaronder OGV. (Ongewoon Goed Vergaderen) en staand vergaderen.
- Deelnemers weten hoe zij verstoringen tijdens een vergadering kunnen voorkomen, zij hebben vergaderafspraken gemaakt.
- Deelnemers zijn bekend met de taken van de voorzitter en hebben ook concreet geoefend met de voorzittersrol tijdens de rollenspelen.
- Deelnemers zijn bekend met de taken van de notulist en de rechten die hierbij horen.
- Deelnemers zijn bekend met de taken van een procesbewaker en hebben concreet geoefend met deze rol tijdens de rollenspelen. (dd 1 en dd 2)
- Basisvaardigheden bij het leiden van een vergadering
- Deelnemers zijn zich bewust van de vergaderdoelen en hebben hier concreet mee geoefend..
- Toepassen van nieuwe vergadertechnieken om meer uit een vergadering te halen.
- Deelnemers leren om vertrouwen te hebben in het verloop van de vergadering
- Deelnemers leren om overtuigingskracht te gebruiken en dit doelgericht te kunnen inzetten om een vergadering effectief te leiden.
- Deelnemers hebben kennis van de doelen van een vergadering

- Deelnemers herkennen verstoringen in een vergadering: laatkomers, ja-knikkers, stokpaardjes, dominante groepsleden of teruggetrokken gedrag in een vergadering.
- Deelnemers kunnen effectief om gaan met verstoringen in een vergadering: laatkomers, ja-knikkers, stokpaardjes, dominante groepsleden of teruggetrokken gedrag in een vergadering. (dagdeel 2)

Voorbeeld van een oefening en theorie

OEFENING VERGADEREN IN DE PRAKTIJK

Uitleg oefening

We bootsen een vergadering na van ongeveer 10 minuten. Vooraf stellen we vast wie de rol van voorzitter op zich neemt/ wie de rol van procesbewaker op zich neemt en wie de notulist. De trainer heeft eerder uitgelegd wat de kenmerken van deze rollen zijn. De overige groepsleden observeren.

Nadat de vergadering is afgelopen neem je tijd om de onderstaande vragen voor jezelf in te vullen. (deze vragenlijst deelt de trainer uit)

Doel van de oefening Aan de hand van de uitkomsten wordt er door deelnemers inzichtelijk wat er niet goed gaat tijdens de vergadering.

Werkvorm

Praktijksimulatie

Duur vergadering

15 minuten

Invullen van de opdracht

10 minuten

Nabespreken

10 minuten

Totale duur opdracht

35 minuten

- Neem de informatie uit de reader door.
Bereid je voor op je rol als voorzitter.

- Start met vergaderen.
Hanteer een strak tijdschema en stel een procesbewaker aan die de tijd en het verloop van het proces bewaakt. Kies een onderwerp voor de vergadering. Kies een zo realistisch mogelijk onderwerp uit de werksituatie.

- Beantwoord als deelnemer/ voorzitter en procesbewaker/observant na afloop van het overleg de onderstaande vragen. Formuleer na afloop eventueel een persoonlijk leerdoel m.b.t vergaderen.

.....
.....

➤ Vraag voor de voorzitter:

Wat viel je op tijdens het vergaderen?

.....
.....
.....
.....
.....

Wat ging er goed? Wat kan er beter?

.....
.....
.....
.....

➤ Vraag voor de procesbewaker/ observant

Noteer wat je is opgevallen

- Wat vond je van de non-verbale houding van de voorzitter?
- Hoe leidde de voorzitter de vergadering?
- Was er voldoende sturing? Waarom wel/niet?

.....

.....

.....

.....

➤ Vraag voor de deelnemers aan de vergadering.

Hoe verliep de vergadering. Vul in wat je is opgevallen. Waarom was deze vergadering effectief? Of waarom juist niet?

.....

.....

.....

.....

.....

Mijn persoonlijk leerdoel na deze oefening is:

.....

.....