

Voorzitterstraining



Manon Deterd Oude Weme

Gelderland
Academie 

Eens of oneens:
Een neutrale voorzitter bestaat
niet in de politiek



Eens of oneens:
Als voorzitter hou je je
buiten alle inhoud



Eens of oneens:
De voorzitter is eindverantwoordelijk
voor het resultaat



Inhoud

- Leerdoelen
- Een goede voorzitter ...
- De voorbereiding
- Gedragsrepertoire en oefenen

→ IEDEREEN AKKOORD?



Leerdoelen

Tijdens de volgende vergadering die ik voorzit wil ik ...

In mijn voorbereiding ga ik ...

Wat mij gaat helpen is ...

Ik ben een sterkere voorzitter als ...

Een goede voorzitter ...



- Wat is een goede vergadering?
- Wat kun je als voorzitter doen om dit te realiseren?
- Wat kun je doen om te sturen?

**... leidt een
goede
vergadering**





**Wat maakt een
goede voorzitter?**



Rol - Verkeersregelaar

- / Orde bewaken
- / Iedereen aan bod laten komen
- / Sfeer goed houden
- / Regie houden (kan ook heel doelgericht zijn!)
- / Goed samenvatten wat uitkomst is van vergadering
- / Timemanagement





Rol - Regisseur

- / Belang van raad boven belang van bestuurders stellen
- / Toewerken naar besluitvorming
- / Discussie stimuleren (door samenvatten, vragen te stellen)
- / Structuur aanbrengen in de vergadering (doel – route – opbrengst)
- / Inbreken in relaas: sturen op meningsvorming, sturen richting besluitvorming



Rol - Meester

- / Natuurlijker en zelfverzekerder in mijn voorzittersrol
- / Rust uitstralen
- / Een eigen stijl ontwikkelen
- / Gemakkelijk kunnen inspelen op veelvoorkomende situaties
- / Juiste balans tussen streng in de leer en loslaten, ofwel gezag in plaats van de hamer



Bestuursculturen

Formalisme ▼	Politisering ▶	Pragmatisch, consensusgericht	Politiek, debatgericht
Informeel, mensgericht		Gemeenschapscultuur	Arenacultuur
Formeel, proceduregericht		Bestuurderscultuur	Debatcultuur

De voorbereiding





Doel

Besluit

**Het
besluitvormings-
proces ...**

- Raadscommissiemodel
- Alleen plenaire vergaderingen
- BOB-model
- Eén commissie voor beeldvorming of oordeelsvorming
- Rondetafel-methode

...

**uit zich in een
vergadermodel**

...



... en is bepalend voor de rol van de voorzitter



Checklist voorbereiding

- Is het **nodig** om te vergaderen?
- Is het onderwerp en het doel **helder**?
- Is er een **effectieve** agenda?
- Weten alle deelnemers wat hun **rol** is en wat van hen **verwacht** wordt tijdens de vergadering?
- Zijn er **procesafspraken** gemaakt?
- Zijn de vergaderingen goed **voorbereid**?
- Is de **vastlegging** van het besprokene goed geregeld?
- Hebben de deelnemers een besef van **verantwoordelijkheid** voor zinvol en effectief vergaderen?
- Weten de deelnemers hoe ze **constructief** kunnen vergaderen?

→ Is de voorzitter in staat de vergadering effectief te **leiden**?



Gedragsrepertoire voorzitter



Variaties: beïnvloeden

- **Dwingend**: direct de grootste tegenstander het woord geven
 - Ik weet hoe de coalitie erover denkt, ik wil er niet te lang bij stil staan dus geef ik ... het woord
- **Verleidend**: begin prikkelend
 - U bent allen in staat tot de kern te komen, doe dat dan ook. Ik wil geen inleiding, ik wil een standpunt. U begint uw betoog dus met “wij vinden...”
- **Uitdagend**: daag uit door zelf direct de kern te benoemen
 - Ik ken uw standpunten. Het gaat alle partijen om ... Dus stel dat ook centraal en begin er uw betoog mee.



Start van de vergadering

- Welkom heten
- Afwezig
- Bijzonderheden

Agendapunt inleiden

- Wat valt op?





Oefenen: inleiden agendapunt



Gedragrepertoire voorzitter: agendapunt inleiden

- / Aangeven wat het onderwerp is en wat de vraag is die nu moet worden beantwoord (doel behandeling): wat is de kern?
- / Evt. benodigde achtergrondinformatie geven
- / Procesafspraken: hoe wordt het onderwerp behandeld, ruimte voor vragen, rol van sprekers, rol van wethouder, herhalingen
- / Verwachtingen van deelnemers uitspreken:
 - / Ik vraag u ...
 - / Een dringend verzoek om ...
 - / Ik verwacht van u ...
- / Eigen rol expliciteren:
 - / Ik zal ...
- / Instemming vragen / zo gaan we het doen!



Gedragrepertoire voorzitter: tijdsbewaking

- Wat zou je hebben gedaan en wanneer?





Gedragrepertoire voorzitter: tijdsbewaking

- / Agendering, voortraject, stukken
- / Vooraf sprekers inventariseren
- / Structureren, proces helder maken
- / Tijdsvoorstellen doen
- / Inhoud beperken
- / Aanspreken, afkappen
- / Groep (mede)verantwoordelijk maken
- / Durf de tijd te nemen! – alternatieven?



Gedragrepertoire voorzitter: trechters

Procestrechter (doel, benodigde tijd, voorgestelde werkwijze, verwachtingen benoemen, bijbehorende rollen expliciteren)

- ‘informatieronde’
- ‘geen meningen, geen technische vragen, maar louter....’
- ‘ik stuur daarom op een rondje van maximaal 10 minuten’
- ‘ik zal iedereen daarom na 2 minuten aftikken’

Inhoudstrechter (hoofd en bijzaken, kern van de zaak, voor- en tegenstanders..)

- ‘gezien de stukken en gezien de discussie van de laatste maanden....’
- ‘ik stel daarom voor dat u uw betoog opbouwt aan de hand van twee punten, te weten....’
- ‘geef in uw bijdrage even aan als u een derde punt toevoegt..’
- ‘ik zie niemand nee schudden, dus...’





HP Honore

Gedragrepertoire voorzitter: sturen tijdens een agendapunt

- / Discussie stimuleren
- / Deelnemers laten uitspreken
- / Wijzen op herhalingen (voorkomen)
- / Respectvolle bejegening
- / Focus op te bereiken doel
- / Tussendoor samenvatten: controleren of een spreker goed is begrepen



Het loopt uit de hand, wat nu?

- / Het debat wordt fel ...
 - / De emoties lopen op
 - / De sprekers buitelen over elkaar heen ...
 - / Er vallen lelijke woorden ...
-
- / Hoe krijg je dit weer goed?



Oefenen: minidebat



Gedragrepertoire voorzitter: lastige situaties

- / Wat zegt het Reglement van Orde?
- / Actieve zithouding, ondersteunende gebaren
- / Regie houden: strak houden op via de voorzitter praten, op handhaven spelregels, op fatsoenlijk taalgebruik, op respectvol verbaal en non-verbaal gedrag
- / Als het echt niet anders kan: schorsen



De (commissie)griffier

- / Kan zorgen voor een goede voorbereiding
- / Kan tijdens de vergadering signalen oppikken en de voorzitter adviseren
- / Kan tijdens de vergadering ondersteunen bij het trekken van conclusies en formuleren van actiepunten
- / Kan na afloop van de vergadering feedback geven





Gedragrepertoire voorzitter: einde agendapunt (en vergadering)

- / Concluderen en samenvatten:
 - / Wat is de conclusie van het gesprek?
 - / Welke afspraken zijn er gemaakt?
 - / Geeft duidelijkheid over het vervolg.
- / Afronden is geen formaliteit





@ NeckervanNaem