



TRAINING VOORZITTERS GELDERLAND ACADEMIE

Nederlands Debat Instituut

Geert-Jan Procee
8 mei 2023

1



NEDERLANDS
DEBAT INSTITUUT

geeft
gesprekken
vorm

2

Taken voorzitter

- Sfeer
- Proces
- Inhoud



3



Voorzitters

Let op bij de 6 actiemomenten:

1. Opening vergadering
2. Opstellen speciale voorzitters-agenda
3. Aankondiging agendapunten
4. Ingrijpen of bijsturen
5. Afsluiting agendapunten
6. Sluiting vergadering

4



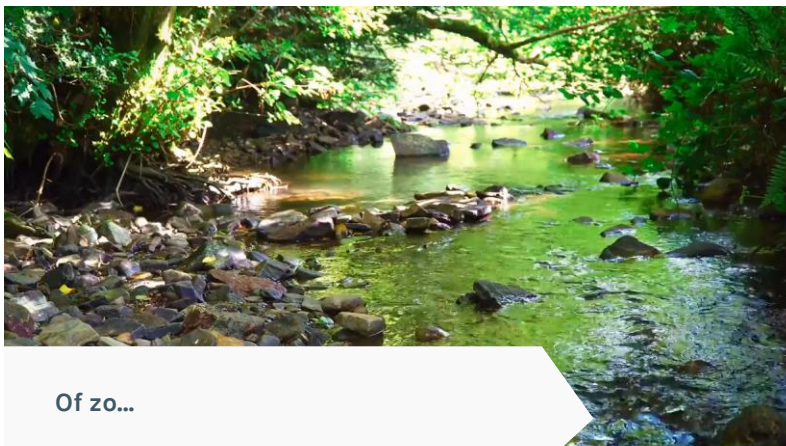
Onze visie op vergaderen

5



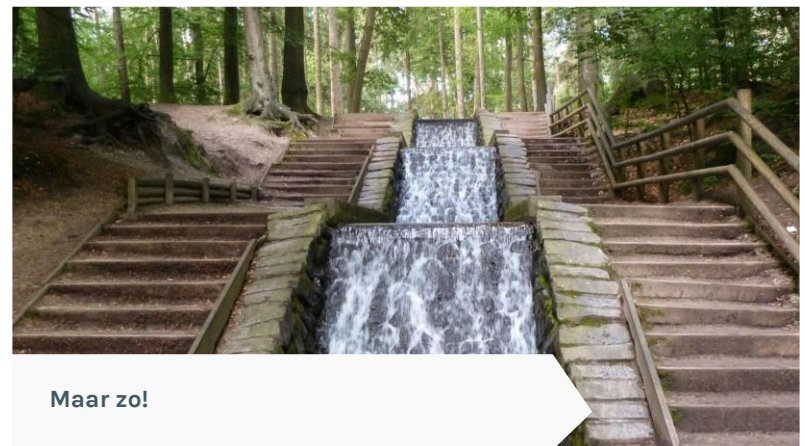
Vergader niet zo ...

6



Of zo...

7



Maar zo!

8



10



12



13



14



16



17

Wat-Waarom-Hoe-model

Agendapunt aankondigen

- **Wat**
Beknopte samenvatting van het agendapunt, aanleiding.
- **Waarom**
Het doel van het agendapunt, waarom staat het nu op de agenda en wat hebben we na afloop van de bespreking hiervan bereikt?
- **Hoe**
Tijdsduur, behandelwijze of werkvorm: wat is wel of niet toegestaan?

18



19

Invulvoorbeeld

WAT?

1-We gaan naar Agendapunt nummer ...

2-Agendatitel ...

3-Aanleiding hiervoor is ...

WAAROM?

4-Doel is: *(te inventariseren, informeren, adviseren, vast te stellen)*

HOE?

5-Hier staan ... minuten voor gereserveerd.

6-Werkvorm: **-We gaan: eerst... En daarna...** handopsteken
linksom/rechtsom beginnen Vragen/interrupties zijn wel/niet toegestaan.

7-Instructiezin waarmee je iemand het woord geeft

20



Discussie in
goede banen leiden:
**De instructiezin als
effectbalvraag**

- Noem eerst iemands naam en
- vervolgens de instructiezin of
effectbalvraag

21



Actiemoment 2: Voorzitters-agenda

27



Vraag

Wat schrijf je bij jouw
exemplaar van de
agenda? Welke
aandachtspunten en te
vermijden valkuilen?

28



29

Voorzittersagenda

Annotatie

Spreekrecht burgers (geagendeerde onderwerpen)

Er heeft zich één inspreker gemeld, maar op een onderwerp dat niet op de agenda staat. Dhr. Van Hemert had graag ingesproken naar aanleiding van de motie aangenomen in de laatste raadsvergadering over de glastuinbouw en paddenstoelenteelt. Conform de verordening op de commissies is het echter alleen mogelijk in te spreken op geagendeerde onderwerpen.

Dhr. Van Hemert heeft op advies van de griffie een brief opgesteld. Deze is vanmiddag toegevoegd aan de ingekomen stukken en te raadplegen via het RIS.

Omdat het op dit moment voor inwoners niet mogelijk is in te spreken op een onderwerp dat niet op de agenda staat (ook niet in de raadsvergadering), het verzoek aan het presidium hierover eens van gedachte te wisselen.

30

Wat-Waarom-Hoe-model

Voorzittersagenda

1. Noteer in trefwoorden bij elk agendapunt
 - **Wat** gaan we
 - **Waarom** en
 - **Hoe** bespreken?
2. Vermeld beoogde tussentijden bij elk agendapunt
3. Vermeld de fase: Informatie, mening, besluit
4. Extra: bedenk een passend woordje bij de opening
5. Extra: bedenk een passend woordje bij de sluiting
6. Noteer de te vermijden valkuilen

31



Actiemoment 4: Ingrijpen

35

Ingrijpen wanneer:

- de vergadersfeer in gevaar komt.
- de vergaderprocedure in gevaar komt.
- er inhoudelijk niets relevants meer wordt toegevoegd.

36



Fragment voormalig Kamervoorzitter van Miltenburg

37



38

Wanneer ingrijpen?

Sfeer

- Integriteit
- Belediging, persoonlijke aanvallen
- Langdradigheid
- Deelnemers raken afgeleid door externe oorzaak

Proces

- Bijdrage die niet past bij de fase van besluitvorming
- Tijd wordt overschreden

Inhoud

- Off-topic
- Herhaling

41

Formules voor ingrijpen

SAMENVATTEN

- Dus ik hoor je zeggen dat
- Als ik het goed begrijp
- Maar wat ik je goed samen

VRAAGTECHNIEK

- Kun je in één zin aangeven wat het belangrijkste punt is?
- Hoeveel vragen heb je?
- Kun je in 1 minuut een update geven?
- Ben je voor of tegen?
- Ja of nee?

AFKAPPEN

- De tijd is om, wil je afronden?
- Je hebt nog 1 minuut.
- Laten we bij het onderwerp blijven.
- We hebben net met elkaar afgesproken
- Het punt is duidelijk. Wie wil hierop reageren?
- Dat heb je zojuist gezegd, zijn er hiernaast nog andere punten?
- De tijd is om.
- Bedankt. Ik heb dus opgeschreven ...

42

Prikkelende vragen

Voorbeeldvragen:

- Kunnen jullie elkaar op dit punt nog overtuigen?
- In welk geval zou u overwegen wel voor/tegen te stemmen?
- In welk geval verandert de beantwoording van deze vraag uw standpunt?
- Kan het antwoord op deze vraag uw standpunt nog wijzigen?
- Weet u al wat het antwoord op uw vraag is?

46

Bijsturen

Voorbeeldzinnen:

- Dank u wel. Uw punt is helder. Wie heeft hierop nog een aanvulling?
- Kunt u hier wel of niet mee instemmen en waarom?
- Wie wil nog een nieuw element toevoegen aan de discussie? Wat wilt u nog toevoegen?

45



Ingrijpen op het proces

49



50



Ingrijpen op de inhoud

51



52



Actiemoment 5:
Afsluiten & samenvatten

54



55



58



Constructief deelnemen

- Steun de voorzitter (non-)verbaal
- Let op sfeer, proces, inhoud
- Let op heldere afronding van agendapunt

59



60

Zorgdragen voor:

- Sfeer
- Proces
- Inhoud



61

BLIJVEN OEFENEN?

Leer alles over leiderschap,
beïnvloeden, presenteren,
vergaderen & onderhandelen.

Abonneer je op
ons YouTube-kanaal

WWW.YOUTUBE.COM/DEBATINSTITUUT



62



EVALUEREN

www.debatinstituut.nl/evaluatie

63



64