

Effectief online vergaderen dankzij sterk leiderschap



Bestuurs- en MT-vergaderingen gebeuren nu vrijwel allemaal online. En dat is niet voor iedereen even gemakkelijk. Beslissingen moeten onder hoge druk genomen worden, terwijl deelnemers sneller vermoeid en afgeleid zijn. Eerder las je al [drie ingrediënten voor succesvolle conference calls](#). Nu gaan we de diepte in op één van die ingrediënten: sterk voorzitterschap. De inhoud is gebaseerd op best practices én onze expertise op het gebied van interim- en crisismanagement.



Vorbereiding

Stap 1: bepaal per agendapunt het doel

Je wilt in de vergadering tempo maken, zonder diepgang te verliezen. Dat begint bij het definiëren van heldere doelen per agendapunt. Loop de onderwerpen langs en kies per punt één van de volgende drie doelen:

- Informeren

Onderwerpen waarbij deelnemers kort bijgepraat worden over de stand van zaken. Dit doe je om twee mogelijke redenen. Óf je verwacht vragen van deelnemers, óf je wilt succes vieren of zorgen delen. Zijn beide niet aan de orde? Dan kan het onderwerp van de agenda, en is een informerende mail voldoende.

- Bespreken

Onderwerpen waarover je input ophaalt om tot een oordeel te kunnen komen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om een organisatiebeschrijving op hoofdlijnen, waarvan je wilt weten wat de gevolgen ervan zijn voor de verschillende afdelingen.

- Besluiten

Onderwerpen waarover je een concreet besluit wilt hebben. Formuleer dit besluit ook als een concrete en gesloten vraag in de agenda. Bijvoorbeeld: Is de stuurgroep ermee akkoord dat we per afdeling een risico-analyse maken over de implicaties van deze wijziging?

Stap 2: bepaal per agendapunt wie spreek- en stemrecht heeft

Voeg bij elk agendapunt toe wie je erover aan het woord laat en wie je vraagt om hun stem. Zet deze deelnemers op de agenda, in de volgorde waarin je ze bij het eerste onderwerp aan het woord wilt laten. Zo kun je over een wijziging in het inkoopproces eerst het hoofd finance en de HR manager aan het woord laten over wat zij aan kansen en bezwaren zien. En vervolgens de directie om – alles overwegende – haar besluit te nemen. Bedenk vooraf bij het vaststellen van de volgorde ook hoe je de discussie de hoogste kwaliteit kunt geven. Wissel criticasters en voorstanders af.

Stap 3: verstuur de agenda tijdig

Verstuur de agenda en bijbehorende stukken minimaal drie werkdagen van tevoren. Wanneer er veel leesstukken zijn kondig je ook ten minste een week van tevoren aan wanneer je de agenda precies verstuurt. Zo kunnen deelnemers voorbereidingstijd inplannen.



De vergadering zelf

Stap 1: deel de spelregels met de vergadering

Praat de deelnemers kort bij over de spelregels van de online vergadering. Ga in op etiquette (daarover las je in [Drie ingrediënten voor succesvolle conference calls](#)) en leg kort uit hoe je per type agendapunt de sprekers aan het woord laat.

Stap 2: leid elk onderwerp kort in

Je richt de discussie door elk agendapunt kort in te leiden. Bijvoorbeeld door nog even de kern samen te vatten uit de notitie die ter besluitvorming voorligt. Neem hier maximaal een minuut voor. Zijn er onderwerpen die je niet zelf inleidt? Zorg dan dat de eigenaar van dat onderwerp zijn inleiding goed voorbereid heeft.

Stap 3: laat per onderwerp de sprekers aan het woord

- Ter informatie

Laat de inbrenger van het punt de toelichting op het agendapunt geven. Vraag alleen of er iemand is die vragen of aanvullingen heeft. Is dit het geval? Laat de inleider hierop reageren. Vraag of er andere prangende toevoegingen zijn. Vat samen welke punten meegenomen moeten worden door de inleider. Zijn er geen prangende reacties? Ga dan niet iedereen langs. De informatie is gedeeld.

- Ter bespreking

Vraag de deelnemers gericht één voor één om een reactie. Vat de reacties samen en geef de inleider het woord om hierop te reageren. Benoem welke punten worden meegenomen naar buiten de vergadering.

Een bijzonder punt ter bespreking is de actie- en besluitenlijst. Laat per punt de verantwoordelijke een update geven: wat is gedaan, wat heeft gewerkt en wat niet? Zijn acties niet opgepakt? Vraag door wat ervoor nodig is om dat alsnog te doen, en welke nieuwe deadline van belang is. Geef ná alle punten de mogelijkheid om prangende vragen te stellen.

- Ter besluitvorming

Stel alleen de vraag die op de agenda staat.

Laat eerst de deelnemers met adviesrecht aan het woord voor hun visie. Vraag daarna iedere deelnemer met beslissingsbevoegdheid of hij akkoord is. Alleen bij niet akkoord vraag je een motivatie. Laat de inbrenger van het voorstel daarop reageren: neemt hij de kritiek mee in het aanpassen van het voorstel? En zo ja, op welke manier? Ga terug naar de beslisser met de vraag of dat zo akkoord is. Neemt de inbrenger de kritiek niet mee? Vraag dan waarom niet. En ga terug naar de groep met de vraag of dit een showstopper is. Sluit af met een conclusie: 'Het communicatieplan is vastgesteld, met inachtneming van de aanpassing door de auteur van ...'

**Wil je verder praten
over sterk leiderschap?**



**Bel dan gerust met
Petra de Leede**

06 - 82 50 85 83