

Training

Vergaderen

Halide Temel

1-5-2014



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Doelen	4
Deelnemers	4
Werkvormen	4
Programma	4
• Voorstellen & introductie	5
• Opdracht – Luciferspel	6
• Theorie	7
• Opdracht - Vergaderen	12
• Evaluatie	15



Inleiding

Welkom bij de trainingsmodule Vergaderen. Studenten zullen bij het organiseren van de K!X-activiteiten regelmatig gaan vergaderen. Om dit goed te beheersen heeft de student een aantal vaardigheden nodig.

In dit onderdeel gaan we kijken naar wat vergaderen inhoudt en hoe je dit het beste kunt vormgeven. Tevens hebben we het over de twee belangrijke rollen en hoe deze ingezet kunnen worden tijdens het vergaderen. We zullen aandacht besteden aan het opstellen van een agenda en het schrijven van notulen. Tijdens de training krijgen de studenten de gelegenheid om hiermee te oefenen. Hiermee leren zij om in een groep beter om te gaan met verschillende ideeën en wordt hun besluitvaardigheid ontwikkeld.

Vergaderen is een essentieel onderdeel om binnen groepen ideeën uit te wisselen en tot besluitvorming te komen. Maar ook het samenwerken wordt hiermee actief gestimuleerd, wat maakt dat deze training voor jou als trainer heel goed in te zetten is om de studenten het belang van vergaderen in te laten zien. Ik wens je daarom heel veel succes bij het geven van deze training.



Doelen

- de student weet te beschrijven wat vergaderen is
- de student kan beschrijven wat het doel van vergaderen is
- de student begrijpt het belang van de rolverdeling tijdens de vergadering en hoe deze ingezet worden
- de student weet uit welke onderdelen een agenda bestaat
- de student heeft beter inzicht op welke punten hij moeten letten tijdens het notuleren
- de student leert in een team om te gaan met voorstellen en besluiten

Deelnemers

20-25 deelnemers uit het (V)MBO. Indien het mogelijk is, is het voor het beste resultaat wenselijk dat de groepen uit 10-12 deelnemers bestaan.

Werkvormen

De training duurt 90 minuten en wordt klassikaal aangeboden. De module wordt afgestemd op het niveau van de studenten. Er wordt gebruikt gemaakt van interactieve werkvormen. Samenwerken in kleine groepjes staat centraal. Zo verhoog je de kansen op het succesvol verwerven van kennis en vaardigheden.

Programma

Tijd	Activiteit	Inhoud	Duur	Benodigdheden
5 min.	Voorstellen & Introductie	Inhoud van de training	5 min.	PowerPoint Presentatie
22 min.	Opdracht - Luciferspel	Introductie opdracht Groepjesvormen + materiaal uitdelen Opdracht Reflectie	2 min. 3 min. 12 min. 5 min.	Stellingen op papier en doosjes lucifers
13 min.	Theorie	-Vergaderen -Rollen -Agenda -Notulen	13 min.	PowerPoint Presentatie
30 min.	Opdracht - Vergaderen	Introductie opdracht Groepjesvormen Opdracht uitvoeren Reflectie	2 min. 2 min. 20 min. 6 min.	Opdracht -Agenda -Notulen
10 min.	Evaluatie- Geef een cijfer	Introductie en materiaal uitdelen Cijfer geven + toelichting Plenair bespreken	1 min. 3 min. 6 min.	Gekleurd papier, pen
Totaal			90 minuten	



Voorstellen & introductie (5 min.)

 **KIX**
promoteams

Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Wat staat er op het programma?

- Doel van de training
- Opdracht – Luciferspel
- Theorie
- Opdracht – Vergaderen
- Evaluatie



Instructie: Leg het doel van de training uit: het versterken van de vaardigheden die je nodig hebt om beter te vergaderen. Benoem de verschillende programmaonderdelen.

 **KIX**
promoteams

Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Aan het eind van deze training...

- ...ben je je beter bewust van het begrip vergaderen;
- ...weet je welke rollen belangrijk zijn en hoe deze ingezet worden;
- ...ben je in staat om een agenda op te stellen en te notuleren;



Instructie: Neem de bovenstaande punten door.



Opdracht – Luciferspel (22 min.)

KIX prom teams Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Opdracht Luciferspel

Instructie: Geef aan dat je wil starten met een opdracht, namelijk het luciferspel. Het is de bedoeling dat de studenten in kleine groepjes met elkaar in gesprek gaan over een stelling. Neem de onderstaande spelregels door.

KIX prom teams Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Spelregels

- Per persoon 10 lucifers
- Bij ieder reactie, leg je een lucifer op tafel
- De spreektijd per lucifer is 30 sec.
- Als je geen lucifers meer hebt, kun je niet deelnemen aan het gesprek (de rest van de groep gaat gewoon door)
- Na afloop geeft een deelnemer (observator) een korte samenvatting van de discussie

Instructie: De studenten zullen kleine groepjes vormen om met elkaar te discussiëren over een stelling. Ieder groep krijgt een doosje lucifers waaruit ieder deelnemer tien lucifers mag nemen. Ieder keer wanneer een student iets zegt (wat maximaal 30 sec. mag duren), legt hij een lucifer op tafel. Ook als hij door anderen bij het gesprek betrokken wordt en antwoord



geeft op een vraag. Als een student zijn laatste lucifer op tafel legt, neemt hij voor de laatste keer deel aan het gesprek. De andere studenten kunnen rustig doorgaan, tot ze geen lucifers meer overhouden. Per groep zal er een observator zijn die na afloop een korte samenvatting van de discussie zal geven.

De stellingen kun je op kaartjes schrijven en in gekleurde enveloppen doen. Per groep kun je vragen aan de deelnemers een enveloppe uit te kiezen. Een aantal stellingen die je zou kunnen gebruiken zijn:

- Scholen moeten energydrink verbieden in de school en op het plein.
- Sociale media hebben een slechte invloed op jongeren.
- Rood staan mag alleen als je een baan hebt.
- Gewelddadige games moeten verboden worden.
- De regeringen moeten roken verbieden.

In overleg met de KIX-coördinator kun je ook andere stellingen gebruiken.

De observator let op de volgende punten:

- Hoe reageren de studenten?
- Wie had krachtige argumenten?
- Wie spreekt zich zelf tegen? Of valt in herhaling?
- Wie had als eerste zijn lucifers kwijt en wie als laatste?
- Was het beperkt kunnen praten (max. 30 sec.) moeilijk voor deelnemers? Waarom wel of niet?

Theorie (13 min.)

Een beslissing nemen? Dat doen we wel even! Met je ouders, een vriend(in) in de pauze, tijdens een drankje, aan de telefoon of via whatsapp. Maar wat doe je als je niet met zijn tweeën bent, maar met een hele groep? En het gaat om belangrijke zaken? Zoals jullie bijvoorbeeld een bedrijfsbezoek gaan organiseren voor jullie medestudenten. Bij elkaar komen om te overleggen, om te vergaderen is de beste oplossing. Maar wat is een vergadering? Wat is het nut van vergaderen? Welke onderwerpen worden er besproken? Hoe maak je een agenda of de notulen? Allemaal belangrijke vragen, waar ik het met jullie over wil hebben.

Start met de vraag 'Wat is vergaderen en wat is het nut daarvan?'. Na wat reacties, kun je de volgende dia laten zien.



Vergaderen

Een vergadering is een formeel overleg op een van tevoren geplande locatie, datum en tijdstip. Op een vergadering wissel je informatie uit, neem je projecten door, bespreek je nieuwe ideeën, kun je je mening geven en beslis je mee over belangrijke zaken.

Stel je voor dat je met een groep studenten kris kras door elkaar praat en probeert onderwerpen te bespreken, steeds dezelfde mensen aan het woord zijn, jullie de knoop niet kunnen doorhakken en je elkaar niet kan aanspreken op de gemaakte afspraken omdat ze nergens vastgelegd zijn? Een goede vergadering, prettige samenwerking ziet er anders uit. Heldere afstemming van taken, verwachtingen, een goede tijdsplanning en duidelijke rolverdeling. In een goede vergadering komt ieder groepslid aan het woord en hebben alle deelnemers na afloop het idee dat er iets bereikt is. De twee belangrijkste rollen om dit te realiseren zijn die van de voorzitter en notulist.



Twee belangrijke rollen

- Voorzitter; bewaakt de gang van zaken tijdens een vergadering.
- Notulist; kort en bondig opschrijven wat er is besproken en welke afspraken er zijn gemaakt tijdens het vergaderen.

Instructie: Neem de bovenstaande rollen door en geef aan per rol door te willen nemen hoe dat eruit ziet.



Voorzitter

- Opent de vergadering
- Stelt de agendapunten op en neemt deze door
- Neemt de notulen door
- Zorgt ervoor dat alles soepel verloopt
- Zorgt ervoor dat iedereen zijn zegje kan doen
- Houdt de taak goed voor ogen
- Neemt de leiding en vat samen

Instructie: Neem de bovenstaande punten door en geef aan dat een voorzitter hierbij gebruik maakt van een agenda.



Agenda

Datum: 14 februari Tijd: 10:30-12:00 uur Lokaal: 392

- Opening / Welkom
- Vaststelling agenda
- Verslag vorige vergadering
- Post
- Mededelingen
- Besprekpunten
- Rondvraag
- Afsluiting



Instructie: Neem de opbouw van een agenda voor een vergadering door en vraag de deelnemers wat er mee wordt bedoeld en geef indien nodig zelf toelichting.

Informatie

- **Opening/Welkom**
De voorzitter heet iedereen welkom.
- **Vaststelling agenda**
De voorzitter vraagt of er andere agendapunten (besprekpunten) zijn die toegevoegd moeten worden aan de agenda.



- **Verslag vorige vergadering**
Het verslag van de vorige vergadering wordt doorgenomen. Als het goed is heeft iedereen deze doorgenomen, als het nodig is worden wijzigingen voorgesteld of aanvullingen gegeven. Daarna wordt het verslag officieel goedgekeurd.
- **Post**
Dit wordt ook correspondentie genoemd. De deelnemers geven aan of er belangrijke binnengekomen post is en of dit besproken moet worden (kan dan toegevoegd worden bij bespreekpunten).
- **Mededelingen**
De voorzitter vraagt aan alle deelnemers of er belangrijke mededelingen zijn waarvan de rest op de hoogte moet zijn.
- **Bespreekpunten**
Dit wordt ook wel agendapunten genoemd. Op de agenda zie je vaak een korte toelichting. Een voorbeeld is dat je het gaat hebben over een bedrijfsbezoek naar een bank/sportcentrum/rechtbank en wilt gaan hebben over de stand van zaken. Of een gastdocent heeft uitgenodigd en graag wilt bespreken hoe jullie daar nu voor staan. De voorzitter zal per agendapunt steeds kort samenvatten wat er afgesproken wordt en indien nodig taken verdelen.
- **Rondvraag**
De voorzitter doet een rondje om te kijken of er nog vragen zijn. Hieruit kunnen ook nieuwe agendapunten ontstaan voor de volgende vergadering.
- **Afsluiting**
De voorzitter prikt met de deelnemers een nieuwe datum in voor een vergadering en bedankt ze voor hun inbreng en sluit de vergadering af.

A screenshot of a presentation slide. The slide has a dark blue background with a white central area. At the top left of the slide is the KIX logo. At the top right is a green banner with the text 'Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes'. The main title of the slide is 'Notulist'. Below the title are three bullet points: '• Haalt de beste ideeën eruit', '• Zorgt dat de besproken punten en gemaakte afspraken op papier staan', and '• Zorgt ervoor dat alle groepsgenoten deze ontvangen'. At the bottom right of the slide is a 3D illustration of a white figure holding a blue pen. The slide is framed by a decorative border of small circles in blue and red.

Instructie: Neem de bovenstaande punten door en laat een voorbeeld zien van een notulen.



KIX
promoteams

Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Notulen

Vergadering KIX-team – 24 februari 2014
Aanwezig: Piet, Fatima, Nienke, Nanda, Ali
Afwezig: Robin

- 1. Opening**
Piet heet iedereen welkom op de vergadering.
- 2. Vaststelling agenda**
Piet stelt de agenda vast.
- 3. Verslag vorige vergadering**
Verslag is doorgenomen door iedereen en wordt bij deze goedgekeurd.

Om KIX-activiteiten te organiseren gaan jullie ook regelmatig in kleine groepjes vergaderen over hoe jullie verschillende activiteiten gaan aanpakken. Daar zullen we vandaag mee starten.

Opdracht - Vergaderen (30 min.)

KIX
promoteams

Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes

Opdracht- Vergaderen



Instructie: Vandaag gaan we in kleine groepjes (5 studenten) vergaderen. Je gaat in je groepje een voorzitter en een notulist kiezen. Ieder groepje krijgt een agenda met de belangrijke punten (sommige onderdelen zul je moeten overslaan, omdat dat nu niet relevant is). Belangrijk is om te kijken naar wat de agendapunten zijn. Wat willen jullie als groep bespreken? Voeg dat toe aan de agenda en start. De notulist zal de gemaakte afspraken opschrijven.



In overleg met de KIX-coördinator kan je ook bepalen om andere agendapunten op te laten nemen (denk aan vakken waar ze iets voor moeten organiseren, ouderavond, een opendag voor nieuwe deelnemers op school etc.).

Na twintig minuten kun je de opdracht afronden en terugblikken op hoe ze het hebben ervaren. Hiervoor kun je de volgende vragen gebruiken;

- Hoe heb je de opdracht ervaren? Wat ging er goed en wat minder?
- Hoe heeft de voorzitter zijn rol ervaren? Is iedereen aan het woord geweest, heeft hij steeds kort samengevat? Wat vonden de andere deelnemers prettig of onprettig aan de opstelling van de voorzitter?
- Hoe is het om deelnemer en voorzitter te zijn?
- Hoe heeft de notulist zijn rol ervaren? Kon hij het allemaal volgen? Heeft hij kort en bondig alles kunnen opschrijven?
- Wat zou je de volgende keer anders aanpakken?



KIX-vergadering

Datum:

Tijd:

Plaats:

1. Opening
2. Vaststelling agenda
3. Verslag vorige vergadering
4. Post
5. Mededelingen
6. Bespreekpunten
 - Bedrijfsbezoek organiseren
 - Wat is het doel van jullie bezoek?
 - Naar welk bedrijf zouden jullie kunnen gaan?
 - Wat willen jullie graag zien of wie willen jullie graag spreken?
 - Welke acties moeten jullie daarvoor ondernemen?
 - Wat zijn de kosten?
 -
 -
7. Rondvraag
8. Afsluiting



Notulen K!X-vergadering

Datum:

Tijd:

Plaats:

Aanwezig:

Afwezig:

Voorzitter:

Notulist:

1. Opening
2. Vaststelling agenda
3. Verslag vorige vergadering
4. Post
5. Mededelingen
6. Bespreekpunten
 - Bedrijfsbezoek organiserenAfspraken:
Acties:
7. Rondvraag
8. Afsluiting



Evaluatie (10 minuten)

The slide features a red border and a central white area. At the top left is the KIX logo. At the top right is a dark blue bar with the text 'Kleurrijke Impuls voor Kleurrijk Succes'. The main text reads 'Evaluatie' followed by 'Hoe heb je de training ervaren?'. Below the text is a 3D illustration of a white figure standing next to a large red question mark. The slide is decorated with a pattern of small, colorful circles (red, green, blue) along the borders.

Instructie: Deel kleine gekleurde vellen uit en vraag aan de deelnemers hoe ze de training hebben ervaren. Geef aan dat ze dat mogen uitdrukken in een cijfer met een korte toelichting. Na een paar minuten kun je plenair dit bespreken door één voor één de deelnemers te vragen hun kaartje te laten zien en het cijfer toe te lichten.