

VERGADEREN

Vergaderen is onderdeel van samenwerken. Eens in de zoveel tijd bespreek je met elkaar hoe het ervoor staat. In een vergadering neem je samen beslissingen en bespreek je alle punten op je agenda. Wat is er gedaan? En wat moet er nog gedaan worden? Wie gaat dat doen?

Vergaderen klinkt misschien saai, maar het kan heel gezellig zijn. Je ziet elkaar en werkt samen aan de organisatie. Vergaderingen zijn ook belangrijk om je vrijwilligers te behouden. Hier kunnen zij elkaar ontmoeten, hun mening geven en eventuele problemen bespreken die zij tegenkomen.

AGENDA

Een agenda is niet meer dan een planning van de vergadering: een lijst onderwerpen die je in een bepaalde volgorde bespreekt. De agenda stel je van tevoren op en stuur je naar alle deelnemers. Zo weten ze wat ze kunnen verwachten en kunnen ze zich voorbereiden. Voordat de bespreking begint, kan de voorzitter vragen of er nog extra onderwerpen toegevoegd moeten worden.

Het is verder handig om een aantal vaste bespreekpunten op de agenda te zetten, zoals:

- Het verslag van de vorige vergadering (de notulen).
- Planning: loopt alles op schema?
- Financiën: hoe staat het met fondsen en subsidies?
- Vergunningen
- Draaiboek
- Vrijwilligers
- Promotie
- Rondvraag: aan het einde kun je vragen of mensen nog losse opmerkingen hebben.

VOORZITTER Een voorzitter leidt de vergadering. Hij of zij zorgt ervoor dat je de agenda volgt, dat de vergadering niet uitloopt, en dat iedereen het woord krijgt. Als mensen hun afspraken niet nakomen, dan kan hij of zij mensen daarop aanspreken. Je kunt een vaste voorzitter aanwijzen, of iedere vergadering een andere voorzitter aanwijzen.

NOTULIST Bij iedere vergadering is iemand notulist. Je kunt een vaste notulist kiezen of iedere keer iemand anders aanwijzen die het verslag maakt. Een notulist maakt notulen (aantekeningen) tijdens de vergadering. Hij of zij schrijft alle mededelingen en afspraken op, maakt daar na afloop een verslag van en stuurt dat naar iedereen op. Ook mensen die niet bij de vergadering konden zijn, krijgen achteraf dit verslag. Zo is iedereen op de hoogte. De notulen van al je vergaderingen vormen samen het schriftelijk verloop van je project.

ACTIELIJST Onderaan de notulen kun je een actielijst opnemen. Daarin vat je samen wie wat doet voor wanneer. Die actielijst kun je dan een volgende vergadering nalopen: is alles gedaan?

TIP Verdeel de rollen: maakt iedere deelnemer verantwoordelijk voor een ander onderwerp. Het kan gaan om budget, aankleding of promotie, bijvoorbeeld. Iedere vergadering vertelt hij of zij dan hoe het ervoor staat op zijn of haar onderwerp.