

Progressiegericht vergaderen

Een progressiegerichte vergadering focust op de betekenisvolle bereikte en te bereiken progressie en op wat werkt om verdere progressie te boeken. De vergadering gaat over belangrijke en/of interessante onderwerpen voor de deelnemers. In de vergadering worden de condities gecreëerd waarbinnen de deelnemers autonoom gemotiveerd kunnen raken en wordt een groeimindset gestimuleerd.

De mindset bij progressiegericht vergaderen

Er is sprake van een groeimindset bij de deelnemers, dat wil zeggen dat men gelooft dat progressie mogelijk is en dat inspanning en slimme aanpakken noodzakelijk zijn om die progressie te boeken.

De deelnemers zijn autonoom gemotiveerd om een bijdrage te leveren aan de vergadering, omdat zij inzien dat de vergadering belangrijk en waardevol is ofwel omdat zij de onderwerpen waarover vergaderd wordt interessant vinden.

De condities waarbinnen de deelnemers autonoom gemotiveerd kunnen raken en een groeimindset kunnen krijgen, zijn de volgende:

1. Er wordt erkenning gegeven voor het perspectief en de inbreng van de deelnemers
2. Deelnemers worden waar mogelijk betrokken in de besluitvorming
3. Het wordt mogelijk gemaakt voor deelnemers om zelf initiatief te nemen
4. Er worden keuzemogelijkheden geboden
5. Als er iets gevraagd wordt van de deelnemers, dan wordt goed uitgelegd waarom dat van hen gevraagd wordt (de rationale)
6. Autoritaire taal en maatregelen worden vermeden
7. Persoonsgerichte kritiek of complimenten worden vermeden
8. Er is sprake van procesgerichte feedback (feedback ten aanzien van aanpak en strategie)
9. De deelnemers worden op een voor hen uitdagend moeilijkheidsniveau aangesproken

Vorbereiding van de vergadering

Bij de voorbereiding van een progressiegerichte vergadering wordt gestuurd op nut. Er zijn nuttigheidsvragen die antwoorden ontlokken gericht op de inhoud van de vergadering, bijvoorbeeld:

1. wat zou er in de vergadering aan de orde moeten komen wil het een nuttige tijdsbesteding zijn?
2. wat zou er per onderwerp aan de orde moeten komen wil het nuttig zijn?

Als het de bedoeling is dat de deelnemers inhoudelijke onderwerpen aandragen voor de vergadering, dan zijn deze vragen relevant om vooraf te stellen aan hen.

Er zijn ook nuttigheidsvragen die antwoorden ontlokken gericht op de opbrengst van de vergadering:

1. waaraan zouden we na afloop van de vergadering merken dat het een nuttige vergadering is geweest?
2. Stel dat de vergadering iets nuttigs en interessants heeft opgeleverd, waar merken we dat dan aan?

Deze vragen kunnen aan de deelnemers worden gesteld, ongeacht of zij inhoudelijke onderwerpen hebben aangedragen voor de vergadering.

Daarnaast is de manier waarop het agendaonderdeel wordt aangepakt en besproken een relevante vraag in de voorbereiding. Zo krijg je een idee over de werkvorm die je wilt gebruiken per onderwerp. In een progressiegerichte vergadering zijn de deelnemers actief betrokken door de werkvormen die worden ingezet. Bijvoorbeeld door middel van de cirkeltechniek of de techniek van progressiegerichte casusbespreking of gebruik van Post-its waardoor iedereen tegelijkertijd input geeft et cetera.

Uitvoering van de vergadering

Bij de uitvoering van de vergadering is sprake van een progressiegerichte inhoudelijke focus en een progressiegerichte manier van communiceren. Die merk je zo:

Bereikte en te bereiken progressie: Bij de bespreking van onderwerpen is steeds aandacht voor wat er al is bereikt en voor wat werkt. Van wat goed gaat wordt geleerd. Hoe kregen we dit voor elkaar? Daarnaast is er aandacht voor te bereiken progressie ten aanzien van iets dat belangrijk is voor het team. Wat willen of moeten we verder bereiken?

Rijkheid van invalshoeken: Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van de rijkheid van verschillende invalshoeken van de deelnemers. De meningen kunnen naast elkaar bestaan en worden geëxploreerd. Discussies over meningen vinden pas plaats nadat de deelnemers de gelegenheid hebben gehad om elkaars invalshoek goed te begrijpen, bijvoorbeeld door samenvattingen in de woorden van de deelnemers. Convergeren vindt plaats door middel van bijvoorbeeld de consensusvraag: waar zijn we het allemaal over eens?

Ombuigen: Klachten en problemen worden onderkend, om vervolgens om te buigen naar positieve doelen. Dus van “wat een deelnemer niet wil” naar “waar de deelnemer voor pleit, wat hij wel wil”.

Basisvragen: De basisvragen die bij de bespreking van onderwerpen worden gesteld zijn:

1. Wat is nuttig om over dit onderwerp te bespreken?
2. Wat is er al bereikt ten aanzien van dit onderwerp?
3. Wat moeten en willen we nog verder bereiken ten aanzien van dit onderwerp?
4. Wat weten we over wat werkt om te bereiken wat we willen bereiken?
5. Op welke ideeën brengt ons dit voor een stap in de goede richting?
6. Hoe en wanneer gaan we verder? Wie wil wat gaan doen?

Tussentijds sturen op nut: Tijdens de vergadering wordt ook gestuurd op nut door tussentijds de nuttigheidsvraag te stellen:

1. Is het nuttig om hier zo over te praten?
2. Zo nee, hoe kunnen we de verdere bespreking nuttiger maken?

Spelregels: De spelregels die in de betreffende vergadering handig zijn, worden het best bepaald door de deelnemers zelf. Het gaat dan om spelregels over wie de voorzittersrol heeft, tijdstip en duur van vergaderen, aanwezigheid en afwezigheid, pauzes etc.

Follow up van de vergadering

Na afloop van de vergadering is sturen op nut opnieuw aan de orde, via de vragen:

1. Was deze vergadering nuttig?
2. Zo ja, wat was er met name nuttig?
3. Hoe kunnen we gaan gebruiken wat we nuttig vonden?
4. Zo nee, hoe hadden we de vergadering nuttiger kunnen maken?

Er is tevens aandacht voor de eerstvolgende stappen voorwaarts; wie wil wat wanneer gaan oppakken. De focus ligt op het gaan realiseren van kleine betekenisvolle progressie en op welke stappen elke deelnemer belangrijk en/of interessant vindt om te gaan zetten. De focus ligt niet zozeer op SMART afspraken, omdat die (onbedoeld) gecontroleerde motivatie kunnen oproepen.