

Lean vergaderen:

dagboek van een geboeide cursist

9 juni 2014

14u55: Ik zit in een vergadering en voel dat het vooropgestelde einduur schromelijk overschreden dreigt te worden. En dan moeten we de variapunten nog behandelen... *Aangezien ik me ingeschreven heb voor de opleiding 'Lean vergaderen' verontschuldigd ik me en vertrek met een onbehaaglijk gevoel.*

15u00: Ik meld mij aan bij de ingang van het auditorium en stel bij het betreden van de zaal vast dat er nog niet veel volk aanwezig is. *Wachten dus. Ik had me niet zo moeten haasten.*

De spreker, Herlinde Anthonissen staat vooraan reeds geduldig te wachten en overschouwt rustig het binnensijpelen van haar publiek. Het auditorium geraakt goed gevuld. Blijkbaar is er veel interesse! Ik bedenk me dat we er eigenlijk allemaal als 'ervaringsdeskundigen wat betreft vergaderen' zitten. Maar toch blijken velen van ons zich nog te willen vervolmaken in deze opdracht.

15u10: *Herlinde geeft een aanzet tot de start van deze opleidings-sessie: "10 minuutjes te laat kunnen starten. Dat valt nog mee!"*

Ter inleiding waarschuwt ze ons om af te stappen van dat magische woord 'Lean' en toch wat ruimer te denken als het om vergaderen gaat. Bij lean vergaderen gaat het over korte vergaderingen van minder dan 12 minuten, waarbij men snel en resoluut vergadert rond één bepaald doel of beslissing. Dit is echter niet altijd mogelijk. Er bestaan nog tal van andere mogelijke vergaderingen. Die vragen toch een andere aanpak.

Na deze verduidelijking worden we uitgenodigd om terug te denken aan de laatste vergadering die we bijgewoond of georganiseerd hebben. Hoe verliep die vergadering? Waren er misschien ervaringen die vergaderfrustraties uitlokten? Ha, hoe kan ze het weten! Ik wissel met mijn burens de eigen ervaringen uit. Onmiddellijk veel animo in de zaal. Blijkbaar ben ik niet de enige met inspiratie en stof om over te praten. Zo te horen hebben de anderen ook wel behoefte om enkele minder fraaie ervaringen te delen.

Het wordt me snel duidelijk: we kampen allemaal met dezelfde frustraties!

Nu neemt Herlinde het woord. Zij reikt ons enkele tips aan om efficiënter te vergaderen:

- **Bezin voor je begint:** Wat is het doel? Haalbare agenda? Tijdsverdeling van de agendapunten? Wie moet hierbij (niet) aanwezig zijn? Welke locatie is best geschikt?
- **Time is money:** Leg vooraf alles klaar, start op tijd maar rond ook tijdig af.
- **Gedeelde verantwoordelijkheid:** Iedereen bepaalt mee of de vergadering goed verloopt door voorbereiding, actieve inbreng, rolverdeling (voorzitter, notulist, tijdsbewaker)
- **Notuleren:** Wie doet wat tegen wanneer?

Ik besef dat ik eigenlijk al veel weet van wat hier gezegd wordt. Toch is dit een zinvolle reminder. Het is zeker waardevol om hier nog eens bij stil te staan.

16u25: *Herlinde rondt haar opleiding af. Tijdig stoppen was immers de afspraak!*

Ik bedenk me dat ik toch weer enkele nieuwtjes zal onthouden en meenemen naar mijn praktijk:

- Voorzie een tijdsverdeling voor de agendapunten.
- Evalueer soms eens een vergadering die op regelmatige basis georganiseerd wordt.
- Ban variapunten uit je vergadering.
- Maak het verslag op je laptop tijdens de vergadering, liefst zelfs geprojecteerd. Oei, wat als je al een beamer gebruikt tijdens de meeting?

En last but not least, om het dan toch nog even in leantaal te zeggen: samen wachten tot iedereen aanwezig is voor de vergadering is een enorme 'waste' voor de organisatie: dat kost verschrikkelijk veel geld!

Terwijl ik naar huis fiets maak ik even een optelsommetje: hoeveel tijd heeft het gezamenlijk wachten daarnet in de vergadering gekost aan het UZA? Dat wil je niet weten!

*Met dank aan Herlinde.
Hilde Malcorps*

