



## Transitie-instrument 9

### Het opzetten van productieve bijeenkomsten



*Een productieve vergadering opzetten is iets wat je kunt leren. Hier training voor TTT-leden met Andy Langford en Liora Adler van de Gaia Universiteit.*

Voor je het weet, merk je dat je in allerlei vergaderingen zit en dat er veel gedaan moet worden in korte tijd. Bij de meesten van ons wekt het woord vergadering alleen al associaties op van dezelfde orde als 'een kies laten trekken' of 'je belastingen doen'. Een opvallend duurzaam project dat ik in de vroege jaren '90 een tijdje volgde, hield het na vier jaar innovatief en productief werk voor gezien. Ik vroeg een van de oprichters wat er mis was gegaan. 'We kwamen bij elkaar tot we erbij neervielen,' vertelde hij. Zo hoeft het niet te gaan. Er is een aantal werkvormen die we kunnen gebruiken om onze bijeenkomsten productiever en, naar ik meen, leuker te maken.

#### **Rondje doen**

Dit is essentieel in een vergadering en binnen TTT gebruiken we dit meestal op twee manieren. Om te beginnen doen we aan het begin van een vergadering een rondje waarin iedereen vertelt wat er in hun groep gebeurd is sinds de laatste bijeenkomst. Elke persoon krijgt 5-10 minuten, zonder interruptie of discussie. Eenieder wordt tijdens hun beurt gevraagd te beginnen met 'Hoe ik me nu voel...' en vervolgens, wanneer ze de vergadering op de hoogte hebben gebracht van de voortgang van hun groep, wat ze graag op de agenda zouden willen zien voor de bijeenkomst.

In de begindagen, wanneer mensen elkaar nog moeten leren kennen, voegen we ook een 'uitsmijter' toe aan het einde van iemands sessie in de trant van 'de heerlijkste maaltijd die ik ooit gegeten heb' of 'de mooiste plek waar ik ooit geweest ben' of 'het beste stuk muziek dat ik ooit gehoord heb'. Uiteraard zijn er allerlei variaties op dit thema mogelijk maar deze vragen helpen de groepsleden elkaar te leren kennen en wat meer te ontspannen met elkaar.

#### **Open agenda's**

Er wordt vooraf geen agenda opgesteld. Het gevaar van vastgestelde agenda's is dat er het gevoel kan ontstaan dat 'ze' een agenda hebben opgesteld en van te voren al hebben





bedacht wat er besproken en zelfs besloten zal worden. Het is van vitaal belang dat elk gevoel wordt vermeden dat iemand met de intenties van de groep aan de haal kan gaan. We beginnen de vergadering met een blanco *flipover* papier en terwijl we het introductierondje doen, schrijven we op welke kwesties en vragen mensen op de agenda willen zien. Wanneer de lijst compleet is, nemen we hem gezamenlijk door en geven elk punt een cijfer van één tot drie. Eén betekent 'moet vandaag besproken worden', twee staat voor 'zou fijn zijn als het vandaag besproken kan worden, maar het kan eventueel wachten' en drie betekent 'dit kan tot de volgende keer wachten'.

Vervolgens bekijken we hoeveel tijd we nog over hebben voor de vergadering en geven we elk punt een tijdslimiet, waar we ons dan ook strikt aan houden. Het is ook een goed idee om de rest van de bijeenkomst in te delen en te eindigen met een niet-controversiële kwestie, zodat je niet allemaal ziedend de vergadering verlaat! Het is belangrijk dat de agenda voor iedereen zichtbaar is en dat allen het erover eens zijn dat een onderwerp voldoende is belicht en kan worden afgevinkt.

### **Denk en luister**

Dit is hiervoor al uitgebreid aan de orde gekomen, maar kan ook goed ingezet worden wanneer je tijdens de discussie van een zwaar onderwerp een pauze wilt inlassen en je mensen de ruimte wilt geven om hun gedachten op een rijtje te zetten alvorens ze het probleem gaan aanpakken. Het is ook handig om de hersens alert te houden – halverwege een vergadering begint er wel eens iemand te knikkebollen en 'Denk en luister' kan dan een goede oppepper zijn om de energie en focus terug te brengen.

### **Duidelijk begin en einde**

Zorg ervoor dat de bijeenkomst op een duidelijke manier geopend wordt. Dit kan door bijvoorbeeld een minuutje in stilte te reflecteren, maar je kan ook gewoon aankondigen dat de vergadering is begonnen. Aan het einde is het goed om de vergadering formeel te beëindigen, zodat het ook echt voelt dat de vergadering voorbij is, in plaats van dat zaken onduidelijk in elkaar overvloeien.

### **Gezellig!**

Ook dit is een wezenlijk onderdeel van je bijeenkomsten. Een van de makkelijkste en bevredigendste manieren om dit te doen is door samen te eten. Op de TTT-vergaderingen brengt iedereen een gerecht mee om te delen en aan het einde van de vergadering lunchen we samen. Op die manier wordt niet alleen de behoefte aan voedsel bevredigd, maar ook die langeretermijnbehoefte om elkaar beter te leren kennen buiten de vergaderingen om.

*Een typische bijeenkomst van de Transition-Town-Totnes-projectsteungroep ziet er als volgt uit:*

- Welkom.
- Rondje waarin iedereen 5-10 minuten ongestoord vertelt over wat er in hun groep aan de orde is.
- Brainstormen over wat mensen op de agenda willen hebben voor de vergadering.
- De lijst doornemen en prioriteiten stellen. Bepalen wat kan wachten tot de volgende keer, behandelen van kwesties en vragen die snel beantwoord of





*afgesproken kunnen worden en een tijdsplanning maken voor de overgebleven onderwerpen.*

*– Aan het einde spreken we een datum af voor de volgende vergadering en eten we het laatste uur samen om over andere dingen te praten en zodoende onze sociale samenhang te bevorderen.*

