

Factsheet

Oplossingsgericht vergaderen



September 2010



De 7 stappen dans

- 1 **Uitgangspunten**
- 2 **Context verhelderen**
- 3 **Doelen formuleren**
- 4 **Beren op de weg**
- 5 **Resources ontdekken**
- 6 **Toekomstprojecties maken**
- 7 **Creatief plannen**

'Helpt het team om creatiever, slagvaardiger en met meer saamhorigheid te werken'.

Herkenbaar?

- "De vergaderingen duren te lang!"
- "Er blijven altijd agendapunten liggen".
- "Discussies wijden steeds uit in details".
- "Discussie over wat we níét willen".
- "Overall wordt ad-hoc op gereageerd".
- "Er worden geen besluiten genomen".

Oplossingsgerichte vergadermethodiek

InnoEssence werkt met een succesvolle vergadermethodiek, gebaseerd op de methode "oplossingsgericht management en coaching", waarmee antwoord wordt gegeven op minder effectieve situaties. De methodiek kan worden toegepast op alle soorten vergaderingen en overleggen.

U bespaart tot wel 40% op de vergadertijd en realiseert een grotere betrokkenheid van de teamleden bij de besluitvorming en standpuntbepaling bij politieke onderwerpen.

De stijl van vergadering bestaat uit een aantal vragen die zijn gerangschikt naar belangrijke momenten, de 7 stappen. Ook minder ervaren voorzitters kunnen zodoende snel en op doeltreffende manier een vergadering voorzitten.

De 7 stappen dans

Oplossingsgericht vergaderen is een dans tussen voorzitter en teamleden. Er zijn oneindig veel mogelijkheden om de zeven stappen van de dans te combineren. Soms worden enkele stappen gebruikt en soms zijn ze allemaal nodig. De volgorde waarin de zeven stappen worden gezet wordt louter bepaald door wat op dat moment het nuttigst lijkt.

De metafoor van de "zevenstappendans" biedt de voorzitter een protocol dat het interactieproces tussen voorzitter en teamleden structureert en richting geeft. Uiteraard moet de voorzitter de "dans" beginnen en zet de voorzitter altijd de eerste stap. Stap nummer één is dan ook de beste stap om te beginnen. Alle andere stappen zijn vrij naar keuze inzetbaar.

Een metafoor die de voorzitter een protocol biedt dat het interactieproces tussen voorzitter en teamleden structureert en richting geeft'.

Stap 1: Uitgangspunten

De voorzitter bespreekt de uitgangspunten. De voorzitter maakt vooraf met het team afspraken over wat voor de vergadering de uitgangspunten zijn van waaruit we beginnen.

De voorzitter zegt zoiets als " "Laten we er in deze vergadering van uitgaan dat alles wat er in deze vergadering gebeurt een positieve bijdrage levert aan de oplossing, besluitvorming of standpunt".

Waarom?

Vooraf consensus verkrijgen over de uitgangspunten en de te volgen stappen en tijdsplan.

Stap 2: De context verhelderen

Tijdens deze stap licht de 'probleemeigenaar' het thema, onderwerp of probleem toe dat binnenkort op de agenda komt en waar de vergadering een standpunt over moet innemen. Het kan zinvol zijn om extra kennis over het onderwerp te vergaren. Ondermeer door dossierstudie of toelichting van derden.

Waarom?

Een goede analyse van het probleem, de huidige situatie, het waarom, de argumentatie van derden, de spelers en hun belangen en wat de initiatiefnemers willen bereiken is van groot belang voor de uiteindelijk standpuntbepaling van de vergadering.

Stap 3: Doelen formuleren

Wat is de ideale situatie? Wat willen we bereiken? Dit is de ultieme vraag om tijdens deze stap antwoord op te krijgen en om vast te stellen wat het doel of standpunt is. Criteria worden geïnventariseerd en gecombineerd.

Waarom?

Veelal wordt er tijdens vergaderingen gesproken over wat we vooral níet willen. "Om de hete brij heen draaien", heet dat! Tijdens deze stap gaat het er nu juist om aan te geven wat we wél willen.

Stap 4: Beren op de weg

Deze stap is bedoeld om er achter te komen waar de hindernissen zitten. Wat weerhoudt ons om het zo te doen? Tegen welke hindernissen lopen we aan?

Waarom?

Als we weten wat de hindernissen zijn dan weten we ook wat nodig is om ze op te lossen. De hindernissen dienen als wegwijzer naar de oplossing.

De 7 stappen dans

Waar gaan we van uit?	Uitgangspunten	Contract met team
Hoe is het nu?	Context verhelderen	Huidige situatie
Wat willen we bereiken?	Doel	Doelen formuleren
Wat houdt ons tegen?	Hindernissen	Beren op de weg
Wat hebben we nodig?	Resources ontdekken	Oplossingen vinden?
Wat is er nog op tegen?	Toekomstprojecties maken	Als of kader?
Hoe gaan we dit gebruiken?	Creatief plannen	Wat? Wanneer? Met Wie?

De zevenstappendans schematisch weergegeven volgens het logisch model van oplossingsgericht management en coaching.

Voorwaarden doel:

- Toetsbaar?
- Wat zijn de nadelen?
- Positief geformuleerd?
- Binnen eigen controle?
- Context duidelijk?

Stap 5: Resources ontdekken

Een belangrijk principe is: "Wat je tegenhoudt, bepaald wat je nodig hebt". Tijdens deze stap gaan we op zoek naar de hulpbronnen of hulpmiddelen die we nodig hebben om het doel te bereiken

Waarom?

Hebben we de hulpbronnen eenmaal gevonden dan wordt het mogelijk om de oplossing of het uiteindelijke doel te visualiseren. Uitgangspunt is dat iedereen hulpbronnen beschikbaar heeft voor de oplossing.

*'Wat je tegenhoudt,
bepaalt wat je nodig
hebt'.*

Stap 6: Toekomstprojecties maken

Belangrijk in deze stap is dat we ons gaan voorstellen hoe de ideale situatie, wat we willen bereiken, er uit kan zien nadat alle vorige stappen zijn doorlopen. Hoe zou het zijn als we dit allemaal hadden bereikt? Hoe precies ziet er dan over een half jaar uit?

Waarom?

Om teleurstelling en frustratie te voorkomen. Het heeft niet goed uitgepakt! Het is toch anders dan we ons hadden voorgesteld! Acties voor niets zijn geweest? Het is belangrijk om te kunnen evalueren en te leren van successen en teleurstellingen.

*'Het doel tot leven
brengen, met een
"alsof kader".'*

Stap 7: Creatief plannen

Hoe gaan we het resultaat van de vorige stappen de komende weken uitwerken en uitvoeren? Wie doet wat en wanneer? Het plannen van concrete acties om het doel te bereiken vraagt om de nodige creativiteit. Het politieke landschap is nu eenmaal dynamisch.

Waarom?

Om het doel te bereiken wordt aan het einde van de vergadering afgesproken wie wat en wanneer gaat doen. Ook wordt afgesproken wie probleemeigenaar van een bepaald thema, onderwerp of probleem is. Wie de planning maakt, coördineert en de regie heeft.



www.innoessence.nl