



## Beschrijving

Een eenvoudige methode voor periodieke vergaderingen die ervoor zorgt dat:

- iedere deelnemer actief meewerkt tijdens de vergadering
- vergaderingen kort en productief zijn én energie geven

## Werkwijze

### STAP 1: DELEN VAN INFORMATIE EN AGENDAPUNTEN

### STAP 2: BESPREKEN EN BESLISSEN

### STAP 3: SAMENVATTEN ACTIEPUNTEN

### STAP 1: DELEN VAN INFORMATIE EN AGENDAPUNTEN

- Een luisterronde ter voorbereiding van de vergadering
- Eén persoon faciliteert de vergadering
- Eén voor één komen de deelnemers aan het woord en delen ze de informatie die nuttig is voor het team (bv. geboekte vooruitgang, planning ...)
- Meteen erna geeft de deelnemer agendapunten: onderwerpen waarover de deelnemer een discussie of een beslissing wil
- Belangrijk: in stap 1 worden topics aangegeven in 2 of 3 woorden, de facilitator noteert ze op de flipchart
- Tijdens deze eerste stap is er géén discussie

### STAP 2: BESPREKEN AGENDAPUNTEN EN BESLISSEN

- De aanbrengrer geeft aan wat hij of zij nodig heeft van de anderen (informatie delen, input vragen voor volgende actie, beslissing voorstellen ...)
- De betrokkene geeft een korte toelichting
- De groep discussieert
- Iemand stelt volgende actie voor en gaat na of iedereen akkoord is

### STAP 3: SAMENVATTEN ACTIEPUNTEN

- Aan het einde van de vergadering herhaalt iedere deelnemer zijn 'eigen' actiepunten.
- Deze actiepunten kunnen eventueel gecentraliseerd worden in een document of systeem