

Werkvormen in de vergadering

Als je in de OR zit, dan vergader je wat af. Met alle OR-leden, met de bestuurder erbij en soms ook nog met commissies of werkgroepen. Dat kost best wat tijd. Het loont de moeite om na te denken hoe je die vergadertijd zo efficiënt mogelijk kunt gebruiken. Ook levert een vergadering het meeste op als iedereen die aanwezig is een bijdrage heeft kunnen leveren. Een goede werkvorm kan daarbij helpen!

Weet wat je wilt bereiken in het overleg

Een passende werkvorm vinden start met weten wat het doel is van je overleg of het agendapunt waar je een vorm voor zoekt. In het algemeen kan je zeggen dat er drie soort vergaderdoelen zijn:

1. Zorgen dat iedereen dezelfde informatie heeft (beeldvorming)
2. Een mening vormen over een onderwerp (oordeelsvorming)
3. Een besluit nemen (besluitvorming)

De route naar je vergaderdoel

Pas als je weet waar je 'naartoe vergadert', dan kan je bedenken welke vorm kan helpen om je doel te bereiken. Bij de beeldvorming kan je denken aan een klassieker: een rondje maken met de vraag wat iedereen weet over het agendapunt. Als iemand aan de beurt is mag hij alleen nog aanvullen op wat er eerder al gezegd is. Daarna kan je nog een rondje maken over de vraag: "welke informatie heb je nog nodig om straks een mening te vormen over dit onderwerp?" Grote uitdaging bij dit rondje is om nog niet te discussiëren, hooguit kan er een vraag worden gesteld over of iets wel echt een gegeven is. Zo'n rondje maken kost wat tijd, maar zou uiteindelijk tijdswinst op moeten leveren. Je doorloopt de volgende fasen beter als iedereen dezelfde informatie heeft.

Als je doel is om met de groep een mening te vormen over een agendapunt, dan heb je een werkvorm nodig die de discussie in goede banen leidt. Een mogelijkheid is eerst met z'n allen de positieve kanten van een onderwerp belichten. Daarna bespreek je met z'n allen de mogelijke keerzijden. Voordeel van deze vorm is dat er binnen de groep geen kampen met voor- en tegenstanders ontstaan. Je nodigt iedereen uit om vanuit meerdere perspectieven naar het onderwerp te kijken. Dat levert uiteindelijk een mening of oordeel van de ondernemingsraad op waarin zowel de voors als de tegens een plek krijgen.

Besluitvorming is meestal de laatste stap. Als je de stappen daarvoor zorgvuldig hebt doorlopen, gaat deze stap vaak gemakkelijk. Iedereen weet waar het over gaat en alle gezichtspunten zijn aan bod gekomen. Hopelijk ligt het besluit waar de groep zich in kan vinden voor het oprapen. In jullie reglement staat waarschijnlijk dat de OR mondeling stemt over zaken. Als de eerdere fasen zorgvuldig zijn doorlopen, dan is dat hopelijk niet nodig. Mocht het wel tot stemmen komen, of als niet alle leden zich direct in het voorgenomen besluit kan vinden, dan kan het helpen om de vraag te stellen aan de

tegenstanders of twijfelaars wat er nodig is om wél met het besluit mee te gaan. Hierdoor ontstaat een rijker besluit dan wanneer je enkel stemt en het daarbij laat.

Een goed begin is het halve werk

Om efficiënt te vergaderen helpt het om de groepsleden vooraf al te laten nadenken over de vragen die bij de gekozen werkvorm aan bod komen. Het zorgt voor snelheid tijdens het overleg. Ook krijgen de OR-leden die wat meer tijd nodig hebben om een vraag of mening te formuleren daar de gelegenheid voor.

Check in

Een check in aan de start van het overleg helpt om te weten hoe iedereen erbij zit. Ook geeft het gelegenheid om even te "spuien" over onderwerpen die voorin het hoofd zitten. Dan is er later ruimte voor de andere agendaonderwerpen. En rondje met de eenvoudige vraag: "Wat houdt je bezig?", werkt prima voor dit doel. Vraag de OR-leden om niet te reageren en het zo lang als moet, maar ook zo kort als kan te houden.

Maak het visueel

Bij alle werkvormen geldt: maak visueel wat er wordt gezegd. Door het bijvoorbeeld op een flipover te schrijven weten de mensen die al aan het woord zijn geweest zeker dat hun inbreng overgekomen is. Aan de rest kan je vragen om aan te vullen in plaats van te herhalen wat er al staat.

Nog veel meer mogelijkheden

Voor de liefhebbers zijn er boeken en websites volgeschreven met veel creatievere werkvormen dan hierboven staan. Laat je vooral inspireren, maar vergeet niet om bij het begin te beginnen. Wat wil je bereiken in het overleg en wat is daarvoor nodig? Pas daar de vorm van overleg op aan. Soms is een relatief kleine verandering al genoeg om groot verschil te maken!

Meer informatie over Adviesbureau Atim B.V. vind je [op onze website](#). Hier vind je naast informatie over trainingen en leergangen voor ambtelijk secretarissen bijvoorbeeld ook de tekst van de Wet op de ondernemingsraden, formats en andere zaken die je vooruit helpen als OR-lid, ambtelijk secretaris of bestuurder.