Verschillende soorten vergaderingen

Het is, zoals hiervoor al werd aangegeven, van belang om vooraf na te denken over het doel van de vergadering. Dit bepaalt namelijk de manier van vergaderen. Grofweg kun je zeggen dat er twee soorten vergaderingen zijn: de **meningsvormende** vergadering en de **besluitvormende** vergadering.
In de eerste hoeft geen besluit te worden genomen, maar gaat het om een verkenning van de meningen of ideeën die er in de groep leven. Een dergelijke vergadering heeft meestal een creatief karakter. Er wordt veelal gebruik gemaakt van de **brainstorm**-techniek. De regels van het brainstormen zijn:

- hoog tempo: zeg snel wat er in je opkomt, niet lang nadenken
- zoveel mogelijk ideeën, alle bijdrage zijn waardevol
- niets is gek
- geen ja-maar, maar ja-én: voortborduren op elkaars ideeën.

Een meningsvormende vergadering ziet er in grote lijnen als volgt uit:

1. Openingsfase
    - noem het onderwerp kort
    - geef het waarom aan (motiveren; belangstelling opwekken)
    - korte informatieve inleiding:
        - informatie over het onderwerp
        - eventuele verschillende aspecten aangeven
    - richtpunt aangeven: waarover gaat het nu, en waar dient deze vergadering toe te leiden (doel)
    - check na of iedereen nu weet waar het om gaat; verduidelijking eventueel
    - geef de procedure aan: hoe ziet de structuur van de vergadering eruit? hoeveel tijd is er? wie notuleert wat? (verslag of alleen besluiten)
    - stel een openingsvraag; kort, duidelijk, scherp omlijnd, en vraag: "wie wil hier iets over zeggen?"
2. Middenfase
    - na de openingsvraag rustig afwachten
    - laat het gesprek tot ontwikkeling komen:
        - inventariseren van ervaringen en meningen
        - argumenten
        - ideeën (eventueel brainstormen; zie hierboven).

- stuur het gesprek: laat iedereen zoveel mogelijk meedoen; stimuleer zwijgers, reguleer praters; parafraseer de standpunten van deelnemers of laat die verduidelijken; let op de gevoelens van de deelnemers
- geef de discussie vorm: inventariseer de meningen; vat samen: per individu of groepsgewijs; gebruik eventuele hulpmiddelen (bord of flap).
- het gesprek dient zich langzamerhand te bewegen van het uitwisselen van ideeën naar het ordenen en wegen van wat de leerlingen inbrengen; daarbij mag verschil van mening blijven bestaan.

3. Slotfase
    - probeer geleidelijk naar min of meer gezamenlijke conclusies toe te werken
    - vat overeenkomsten en verschillen samen; vraag instemming daarover van de groep
    - dwing geen besluiten af
    - bekijk eventueel of in een volgende vergadering nieuwe inbreng nodig is
    - laat afspraken/conclusies etc. in notulen vastleggen
    - wat doen we er verder mee? hoe gaat het verder?

Een besluitvormende vergadering verloopt in het begin als boven (als de meningsvorming nog moet plaatsvinden), maar heeft naar het einde toe een meer dwingende structuur: er moet uiteindelijk een besluit worden genomen. De stappen die meestal in een besluitvormende vergadering worden genomen zijn:

1. omschrijven van het probleem of vraag waarover een besluit moet worden genomen
2. analyseren van de probleemstelling (hoe is het ontstaan, hoe wordt het beleefd, wie zijn er bij betrokken) en inventarisatie van aspecten of onderdelen van het probleem
3. formulering van de criteria waaraan een mogelijke oplossing moet voldoen
4. aangeven hoe er een besluit wordt genomen (zie ook *Methoden van besluitvorming*)
5. peilen van meningen, standpunten én gevoelens
6. benoemen van mogelijke oplossingen of besluiten
7. keuze van de beste oplossing
8. afspraken maken.