

Infofiche : gezonde vergadercultuur

Efficiënt, betrokken en met plezier samenwerken

Een goed bestuur is de ruggengraat van een hockeyclub. Een gezonde vergadercultuur zorgt voor:

- Betere besluitvorming
- Meer betrokkenheid van bestuursleden
- Minder vergadermoeheid
- Een positieve clubdynamiek

Hoe zorg je voor een goede vergadercultuur?

Hou het kort en krachtig

- Max. 90 minuten per vergadering
- Werk met een duidelijke agenda en deel deze vooraf
- Duid een timekeeper aan die durft ingrijpen wanneer een agendapunt teveel tijd dreigt in te nemen of wanneer de gesprekken afdwalen
- Begin en eindig stipt



Bereid goed voor

- Stuur agendapunten en stukken minimum 3 dagen op voorhand
- Vraag per agendapunt: Wat is het doel? (Informeren / Discussie / Besluit)
- Verwacht voorbereiding van deelnemers



Creëer ruimte voor iedereen

- Geef iedereen spreekruimte
- Stimuleer actieve deelname
- Zorg er als voorzitter voor dit evenwicht te bewaken of benoem een gespreksleider die de vergadering leidt



Denk in rollen, niet alleen in meningen

- Laat experts of verantwoordelijken input geven vanuit hun rol
- Vermijd eindeloze meningen zonder besluitvorming
- Besluit met consensus of duidelijke stemmingen



Rond af met actie

- Vat per punt samen: Wat is beslist? Wie doet wat tegen wanneer?
- Houd opvolging bij in een overzicht
- Werk met een vaste actielijst



Zorg voor sfeer & verbinding

- Start met een korte check-in: "Hoe zit iedereen erbij?"
- Waardeer inzet en resultaten
- Organiseer af en toe een informele bijeenkomst (zonder agendadruk)



Infofiche : gezonde vergadercultuur

Inclusie begint bij de vergadercultuur

Een inclusieve organisatie begint bij de kleine dingen – en vergaderen is er daar één van. Door bewust om te gaan met wie spreekt, hoe er geluisterd wordt, en welke ruimte er is voor verschillen, zet je de toon voor een cultuur waarin iedereen telt.

Hoe zorg je voor een inclusieve vergadercultuur?

Let op spreekruimte en interrupties

- Grijp in bij onderbrekingen of dominantie van enkele stemmen
- Geef expliciet ruimte aan mensen die minder snel het woord nemen



Nodig actief uit tot input

- Vraag gericht naar inbreng van alle aanwezigen: "Wat denk jij, [naam]?"
- Zorg dat ook nieuwe of minder ervaren bestuursleden hun stem durven laten horen



Let op toon en sfeer

- Waak over een respectvolle, open sfeer waarin mensen zich veilig voelen om iets te zeggen
- Vermijd grappen of opmerkingen die kunnen overkomen als kleinerend of seksistisch



Zorg voor diversiteit in de besluitvorming

- Bevraag: Wie wordt geraakt door deze beslissing? Is iedereen aan tafel vertegenwoordigd?
- Stimuleer verschillende perspectieven: dit leidt tot betere besluiten



Houd rekening met zorgtaken en flexibiliteit

- Plan vergaderingen niet systematisch op avonden of op momenten die lastig zijn voor wie zorgtaken heeft
- Overweeg hybride vergaderopties of kortere overlegmomenten



Tijd voor een evaluatie van jullie vergadercultuur?

Je kan aan de slag met de checklist!



Checklist : gezonde vergadercultuur

0 helemaal niet mee eens 1 eerder niet mee eens 2 eerder mee eens 3 helemaal mee eens

Onze vergaderingen duren maximum 90 minuten.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
We werken met een duidelijke agenda die vooraf wordt gedeeld.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
We bewaken de timing tijdens de vergadering goed.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
We beginnen en eindigen stipt.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Ik weet van elk agendapunt wat het doel is (informerend, discussie, besluit).	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Elk lid heeft zijn vergaderpunten goed voorbereid.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Iedereen krijgt spreekruimte tijdens de vergadering.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Ieders actieve deelname wordt gestimuleerd.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Als verantwoordelijke/expert heb ik voldoende invloed op de beslissingen binnen mijn verantwoordelijkheid/ expertise.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐
Wij vervallen niet in eindeloze meningen en gaan snel genoeg naar besluitvorming.	0 ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐

Checklist : gezonde vergadercultuur

0 helemaal niet mee eens 1 eerder niet mee eens 2 eerder mee eens 3 helemaal mee eens

Wij nemen beslissingen met consensus of duidelijke stemming.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Bij de afronding van elk punt wordt duidelijk samengevat wat de beslissing is en vastgelegd wie wat doet tegen wanneer.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Er wordt een actielijst gemaakt op het einde van of na de meeting.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Er is tijdens de vergadering aandacht voor hoe iedereen er bij zit, hoe het met iedereen gaat.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Tijdens de vergadering wordt waardering uitgesproken voor inzet en resultaten.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Wanneer iemand (te) dominant is tijdens de vergadering, wordt dit benoemd en/of afgeblokt.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Wanneer iemand te snel onderbroken wordt tijdens de vergadering wordt dit benoemd en/of afgewend.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Ook stillere of minder ervaren deelnemers worden gestimuleerd om het woord te nemen.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

De sfeer tijdens onze vergaderingen is respectvol en open.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Ik voel me veilig en gerespecteerd tijdens de vergaderingen.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Checklist : gezonde vergadercultuur

0 helemaal niet mee eens 1 eerder niet mee eens 2 eerder mee eens 3 helemaal mee eens

Er worden geen opmerkingen geformuleerd die kleinerend of seksistisch kunnen overkomen.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

We denken bij elke beslissing na over op wie deze een impact heeft en of we deze groep wel voldoende vertegenwoordigen.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

We bekijken onze beslissingen vanuit verschillende perspectieven.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Vergaderingen worden niet systematisch op avonden of momenten die lastig zijn voor wie zorgtaken heeft gepland.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

We wisselen uitgebreide meetings af met snellere, kortere overlegmomenten.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Wie wil kan online deelnemen aan de vergadering.

0	1	2	3
☐	☐	☐	☐

Ik heb de volgende verbeteruggesties voor onze vergaderingen: