

Or-competenties (1)

Resultaatgericht werken

In deze artikelenreeks staat telkens een competentie centraal die voor het or-werk van belang is. Deze keer is dat resultaatgerichtheid.

Door Camiel Schols en Brigitte Diderich

Een van de belangrijkste competenties die een or in voldoende mate moet bezitten, is die van resultaatgerichtheid. En laat dat nu net de competentie zijn waar de meeste or's laag op scoren.

Soms ben je als or zo bezig met de formaliteiten, de structuren, het vergaderen zelf, dat je uit het oog verliest waar het nu echt om gaat; en dat is resultaten boeken. Hebben jullie je wel eens afgevraagd wat jullie het afgelopen jaar echt hebben bereikt? Welke successen jullie hebben behaald?

Resultaatgerichter vergaderen

Ten eerste is een dagelijks bestuur hier een belangrijke speler in. Hij moet immers de zaken voorsorteren; wat is belangrijk, wat is minder belangrijk en waar komt dit terecht op de agenda? De volgende vraag die moet worden gesteld (dit kan samen met de or), is het doel van ieder agendapunt. Wat wil je met dit punt bereiken op een or-vergadering en wat is je doel op een overlegvergadering? Stel jezelf altijd de vraag: 'Wanneer gaan wij tevreden de deur uit?' Het werken met doelen werkt altijd goed om meer resultaat te behalen, omdat je dan een focuspunt hebt en iedereen met hetzelfde bezig is.

Ten tweede zijn de individuele or-leden ook verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve vergadering. Dat betekent elkaar uit laten praten en elkaar vragen stellen. Een misvatting hierbij is dat vergaderingen dan

veel langer gaan duren. Onze ervaring is namelijk dat mensen zich vaak niet gehoord voelen omdat iedereen alleen maar standpunten en meningen deelt. Daarom gaan mensen hun verhaal vaak herhalen of komen er een volgende vergadering weer op terug. Als jullie echt gaan doorvragen op een standpunt of mening, voelt de ander gehoord en kan er ook een echte inhoudelijke discussie plaatsvinden. Een handigheidje om de standpunten en ideeën in kaart te brengen is het gebruik van een flap-over of een whiteboard. Zo krijg je overzicht en voelt iedereen zich gehoord.

En ten derde is het heel zinvol om na elk agendapunt een samenvatting te maken. Soms blijkt daaruit dat iets nog niet duidelijk is of dat iemand de inhoud anders heeft geïnterpreteerd. Dan is dit het goede moment om het bij te stellen. Want anders krijg je dit als een boemerang terug in een volgende vergadering en kan je het agendapunt weer opnieuw behandelen. Bovendien is het voor de notulist ook erg prettig als de rode lijn en de afspraken nog een keer worden opgesomd.

Tips

- Hanteer het BOB-model (beeldvorming-oordeelsvorming-besluitvorming) in vergaderingen. Daarmee benut je het potentieel van de or-leden, ontstaat er discussie, kom je tot een gedragen keuze en besluit.
- Werk aan vergadertechnieken; het liefst aangeleerd in een (maatwerk)training en gemonitord 'on the job' tijdens live vergaderingen. Geef hierbij ook aandacht aan het doorvragen naar elkaar, maar ook richting de bestuurder.
- Bereid de overlegvergadering goed voor aan de hand van doelen en resultaten en benoem ook de eigen argumenten.
- Hoe nemen jullie een besluit? Wat zijn de

mogelijkheden en wat spreken jullie af?

- Maak tijdens elke zittingstermijn met elkaar een visie met doelstellingen en/of speerpunten
- Werk jullie speerpunten verder uit en geef het handen en voeten. Koppel het bijvoorbeeld aan jullie adviezen.
- Maak elk jaar een jaarplan. Hiermee maak je duidelijk aan elkaar, aan de achterban en aan de bestuurder waar jullie focus ligt. Bovendien geef je jezelf de ruimte om eigen punten aan de orde te stellen.
- Plan evaluatiemomenten in om van de fouten te leren en de gemaakte afspraken (ook van de bestuurder) door te nemen.
- Neem evaluatiemomenten op in jullie adviezen en instemmingsaanvragen.
- Kijk eens kritisch naar jullie eigen agenda: kan dit slimmer? Kunnen er zaken vanaf?
- Werk altijd met een besluiten- en afsprakenlijst
- Maak een goede agenda en spreek bij elk vergaderpunt een doel af en maak concrete afspraken over het vervolg

Testje

Testje competentie resultaatgerichtheid		
	Ja	Nee
Je werkt doelgericht en bewandelt tijdens de vergaderingen geen zijpaden		
Je vraagt of benoemt altijd na een vergadering wat de afspraken zijn; wie doet wat en wanneer		
Je bent altijd op zoek naar methoden om efficiënter en effectiever te kunnen werken		
Je denkt en praat altijd in termen van resultaten; wat, wanneer, hoe en wie		
Je grijpt in wanneer resultaten tegenvallen of wanneer zijpaden worden bewandeld		

3 of meer kruisjes gezet bij JA
Je bent doelgericht en gericht op efficiënt werken. Een or heeft dit nodig. Een valkuil kan zijn dat het creatieve proces, het brain-

Resultaatgerichtheid:

'Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten'.

stormen te weinig aandacht krijgt. Neem dit ook op in het 'Hoe'. In de functie van een db-lid of ambtelijk secretaris kan deze competentie goed tot zijn recht komen; draag je resultaatgericht over aan andere or-leden, ondersteun je ze in het bereiken van de resultaten zonder drammerig te zijn.

0 tot 3 kruisjes gezet bij JA

Er valt nog wat te ontwikkelen op deze competentie.

Stel jezelf bij elk agendapunt de vraag welk doel dit heeft en wat je hiermee wilt bereiken.

Probeer om het voor andere or-leden samen te vatten.

Wijd zelf minder uit in vergaderingen, kom tot de kern en verval niet in herhalingen.

Maak keuzes in onderwerpen; niet alles is even belangrijk. Waar heb je invloed op en waar niet?



Camiel Schols en Brigitte Diderich zijn trainer/asviseur bij SBIFormaat

camiel.schols@sbiformaat.nl; brigitte.diderich@sbiformaat.nl