

# Professionalisering

Opdracht: vergaderen

*Simone Offerman*

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introductie</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>Opdracht 1</b> .....   | <b>4</b>  |
| <i>Inplannen vergadering</i> .....                                    | 4         |
| <i>Vorbereiding</i> .....   | 5         |
| <b>Opdracht 2</b> .....   | <b>6</b>  |
| <i>Vergaderrol</i> .....  | 6         |
| <i>Opgestelde regel omgezet in een SMART-geformuleerde doel</i> ..... | 6         |
| <b>Reflectie</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>Types vergaderingen</b> .....                                      | <b>10</b> |
| <i>Types vergaderingen</i> .....                                      | 10        |
| <i>Methoden</i> .....   | 10        |
| <b>Vooraf: uitnodiging en voorbereiding</b> .....                     | <b>11</b> |
| <i>Uitnodiging</i> .....  | 11        |
| <i>Vorbereiding</i> .....   | 12        |
| <b>Tijdens de vergadering</b> .....                                   | <b>13</b> |
| <b>Afsluiten</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>Nawerk</b> .....   | <b>14</b> |

## Introductie

Vergaderen moet effectief en doelgericht zijn. In periode 1, 2 en 3 heb ik samen met mijn projectleden tweemaal per week een meeting gehad. Om mij te ontwikkelen in de skill **leiderschap** heb ik in periode 3 onze vergaderingen genotuleerd. Op deze manier heb ik kennis leren maken met 'vergaderen'.

In periode 4 ga ik tijdens het vak 'professionalisering' mij nog meer verdiepen in de betekenis en werking van vergaderen. Daarbij kan ik de skill **verantwoordelijkheidsbesef** verder ontwikkelen.

De opdracht bestaat uit het plannen van de eerstvolgende vergadering van onze projectgroep. Deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van de bijhorende voorbereiding voor een vergadering.

De bijhorende opdrachten (opdracht 1 en opdracht 2) zijn uitgewerkt in dit document. Er is een reflectie te lezen met betrekking tot de vergadering van 11 mei. Daarnaast wordt er een verdere onderbouwing gegeven in de daaropvolgende hoofdstukken.

# Opdracht 1

De eerste opdracht is het plannen van de eerstvolgende vergadering van de projectgroep inclusief de voorbereiding.

## Inplannen vergadering

In onderstaande afbeelding is te zien dat de vergadering is ingepland. [Klik hier](#) voor een uitgebreidere onderbouwing met betrekking tot het inplannen van de vergadering.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a blue header with navigation icons and a title bar. Below the header, the meeting title 'Voortgang en nieuwe activiteiten bespreken' is displayed in a blue circle, along with a 'Deelnemen aan Teams-vergadering' button. The meeting details section includes the date and time 'Di 11-5-2021 14:00 - 14:30', an 'Agenda' icon, and a reminder 'Mij hieraan herinneren: 15 minuten voor'. A list of attachments is shown, including 'Offline verkoop.xlsx' (12 kB), 'Financiële Verantwoording Th...' (49 kB), 'Wekelijkse salesresultaten per...' (27 kB), and 'Contentkalender.docx' (18 kB). The 'Organisator' section lists Simone Offerman and three other participants: Fabjen Witte Witte, Jarno Leijstra, and Corné Viets, all marked as 'Vereist'. The meeting description states: 'Het type vergadering is een **besluitvormende vergadering** in combinatie met de **activiteiten (plannende) vergadering**.' Below this, the 'Vergaderstukken' section lists: 'Wekelijkse salesresultaten', 'Voorraad', 'Financiën', and 'Contentkalender'. At the bottom, there is a section for 'Microsoft Teams meeting' with instructions on how to join via computer or mobile app, and links for more information and meeting options.

## Vorbereiding

In onderstaande tabel is de uitwerking van de voorbereiding weergegeven. [Klik hier](#) voor een uitgebreidere onderbouwing met betrekking tot de voorbereiding.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| *Locatie                            | Online via Teams   |
| Agenda                              | <p>Bij ieder agendapunt is het doel de voortgang te bespreken. Naar aanleiding van de voortgang en resultaten worden de nieuwe activiteiten per agendapunt besproken. Het type vergadering is een <b>besluitvormende vergadering</b> in combinatie met de <b>activiteiten (plannende) vergadering</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wekelijkse salesresultaten + voorraad: is de gestelde doelstelling per persoon behaald? Waarom wel of niet? Welke acties moeten er naar aanleiding van de resultaten worden genomen?</li><li>• Voorraad: wat is de exacte voorraad van de producten? Moet er een nieuwe voorraad besteld worden? Welke acties moeten er ondernomen worden bij een overschot aan voorraad?</li><li>• Financiën: wat is de omzet van afgelopen week? Wat is de winst van afgelopen week? Welke kosten en uitgaven waren er afgelopen week? Welke acties moeten er ondernomen worden om het beoogde resultaat te behouden? Of in het geval van verlies, welke acties moeten ondernomen worden?</li><li>• Contentkalender: is de content voor social media en de website af? Welke content acties moeten er ondernomen worden naar aanleiding van de afgelopen salesresultaten?</li></ul> |
| **Taken verdelen                    | Simone is voorzitter. Overige projectleden ondersteunen en brengen inbreng op de agendapunten.   |
| Materiaal verzamelen van deelnemers | Notulen en persoonlijke salesdoelstelling (nieuwe en behaalde).  |

\*Locatie: wanneer de vergadering fysiek plaatsvindt is het noodzakelijk om ook de faciliteiten te regelen in tegenstelling tot online vergaderen.

\*\*Taken verdelen: aan de hand van de DISC zijn de taken verdeeld.

## Opdracht 2

De tweede opdracht is het bedenken welke vergaderrol het best bij mijn persoonlijkheid past. Daarbij wordt er een verband gelegd met de DISC-persoonlijkheidstype resultaat. Er wordt voor mijzelf een regel opgesteld, waar ik mij tijdens de eerstvolgende vergadering *11 mei 2021* aan houd.

### Vergaderrol

*De DISC-persoonlijkheidstype omschrijft mij als het volgende:*

*“Je hebt een sterke innerlijke motivatie om persoonlijke doelen te bereiken. Je wilt graag ‘de expert’ worden op het door jou gekozen terrein. Je ziet jezelf meer als een persoon die aan een doel werkt dan als lid van een team. Je gaat meestal zonder grote problemen met de stress en druk van het dagelijks werk om. Maar je kunt wel gefrustreerd raken door het gebrek aan voortgang en betrokkenheid van andere mensen. Je besluit dan vaak om ‘het zelf wel even te doen’. Een schouderklopje stel je zeer op prijs – dat is voor jou een belangrijk en gepast gebaar. Maar gebrek aan erkenning demotiveert je waarschijnlijk niet en leidt je niet af van je ambities.”*

Gebaseerd op het resultaat van de DISC-persoonlijkheidstest kan ik concluderen dat mijn **vergaderrol voorzitter** is.

### Opgestelde regel omgezet in een SMART-geformuleerde doel

Het goed beheersen van een prettige intonatie en het niet doordrukken van mijn mening, tijdens de eerstvolgende vergadering (11 mei). Aan de hand van de peer feedbackformulier, dezelfde die gebruikt wordt aan het eind van periode 4, kan ik meten of ik mijn SMART-geformuleerde doel heb kunnen behalen.

Een extra toevoeging: op deze manier ontwikkel ik mij op de skill **verantwoordelijkheidsbesef** verder.

## Reflectie

### Situatie

Het toepassen van de theorie uit de opdracht professionalisering 'vergaderen' in de praktijk. Het doel is dat ik mij ontwikkel op de skill **verantwoordelijkheidsbesef**. Daarnaast is het doel dat ik mijn SMART-geformuleerde leerdoel – het *goed beheersen van een prettige intonatie en het niet doordrukken van mijn mening, tijdens de eerstvolgende vergadering (11 mei)* – heb kunnen behalen.

### Taak

In de vergadering van 11 mei is het mijn taak geweest om het geleerde, vanuit de les professionalisering, in de praktijk toe te passen. Mijn taak tijdens deze vergadering was 'voorzitter'. Dit volgende verantwoordelijkheden/taken zijn bij deze taak komen kijken:

- Vastellen van de agenda
- Inlezen in de onderwerpen
- Tijdig versturen van de agenda en agendastukken
- Regelen van locatie
- Leidinggeven tijdens de vergadering

### Actie

Om de vergadering tot een succes te maken, mijn SMART-geformuleerde doel te behalen en mij verder te ontwikkelen op de skill **verantwoordelijkheidsbesef** heb ik de onderstaande acties uitgevoerd.

Allereerst heb ik mij verdiept in het doel van een vergadering, type vergadering en de bijhorende rollen. Aan de hand van mijn DISC-test resultaat heb ik de bijpassende vergaderrol 'voorzitter' gekozen.

Ik heb voorbereiding getroffen met betrekking tot het inplannen van een online vergadering via Teams. Daarnaast heb ik de agendapunten weergegeven in een toelichting (via Teams-uitnodiging) voor mijn medestudenten. De juiste vergaderstukken – offline verkoop, wekelijkse salesresultaten, financiële verantwoording en contentkalender – heb ik bij de uitnodiging meegestuurd.

Tijdens de vergadering heb ik de leiding genomen. Ik heb de volgende agendapunten aan mijn medestudenten voorgelegd:

- Wekelijkse salesresultaten + voorraad: is de gestelde doelstelling per persoon behaald? Waarom wel of niet? Welke acties moeten er naar aanleiding van de resultaten worden genomen?
- Voorraad: wat is de exacte voorraad van de producten? Moet er een nieuwe voorraad besteld worden? Welke acties moeten er ondernomen worden bij een overschot aan voorraad?

- Financiën: wat is de omzet van afgelopen week? Wat is de winst van afgelopen week? Welke kosten en uitgaven waren er afgelopen week? Welke acties moeten er ondernomen worden om het beoogde resultaat te behouden? Of in het geval van verlies, welke acties moeten ondernomen worden?
- Contentkalender: is de content voor social media en de website af? Welke content acties moeten er ondernomen worden naar aanleiding van de afgelopen salesresultaten?

## Resultaat

Aan de hand van de uitgevoerde acties met betrekking tot de voorbereiding, vergadering en afsluiting heb ik inzicht gekregen in de algemene salesresultaten, de voorraad, financiën en de inzet van social media.

Het volgende is naar voren gekomen uit de vergadering:

Succes- en faalfactoren week 18

- Doelstelling m.b.t. de sales zijn bijna door eenieder behaald
- Social mediaberichten zijn niet tot nauwelijks geplaatst

De wekelijkse targets zijn niet door eenieder behaald. Dit heeft te maken met een te lage inzet. Op basis van de succesfactoren blijven wij ons op de huidige manier inzetten om de verkoopdoelstellingen per persoon te behalen. De verantwoordelijke voor de social mediaberichten heeft (week 18) totaal 1 bericht geplaatst. Naar aanleiding daarvan moeten wij elkaar helpen (herinneren) bij het posten van social mediaberichten.

Er is nog geen nieuwe voorraad nodig, maar naar verwachting moeten wij wel binnen nu en 2 weken zorgen voor een nieuwe voorraad. Er is afgelopen week een winst gemaakt van 25 euro. Week 18 zijn er geen uitgaven geweest.

Met het resultaat van het bewijsmateriaal kan ik op mijzelf reflecteren of ik mijn skill **verantwoordelijkheidsbesef** heb ontwikkeld met de opdracht vergaderen en daarbij het SMART-geformuleerde leerdoel – *het goed beheersen van een prettige intonatie en het niet doordrukken van mijn mening, tijdens de eerstvolgende vergadering (11 mei)* – heb kunnen behalen.

## Reflectie

Met de vergadering (11 mei) heb ik laten zien dat ik **verantwoordelijkheidsbesef** heb genomen met 'voorzitter' als vergaderrol.

Door het uitwerken van de (theoretische) opdrachten – types vergaderingen, de juiste voorbereiding, afsluiten en nawerk – heb ik laten zien dat ik de vergadering serieus heb genomen. Dit betekent dat ik een **verantwoordelijkheidsgevoel** had om alles goed voorbereid te hebben voor mijn medestudenten en mijzelf. Ik kan zeggen dat mijn kennis m.b.t. vergaderen is toegenomen na het maken van de opdrachten en de leerpunten op een juiste manier wist 'mee te nemen' in de praktijk.



Met de vergadering heb ik goed laten zien dat ik op de hoogte ben van de actuele stand van zaken, deze wil bespreken/verbeteren en de meningen van eenieder heb willen bespreken.

Van nature kan ik direct/bot overkomen, maar ik ben mij hier steeds bewuster van geworden. Tijdens onder andere vergadering van 11 mei heb ik opengestaan voor de meningen van anderen en ben ik niet in de 'aanval' gegaan. Ik kan zeggen dat ik een goede intonatie beheerste tijdens deze vergadering. Dit betekent dat ik rustig was en een open houding had. Deze feedback is naar voren gekomen uit een gesprek met mijn projectleden.

Door de uitgewerkte opdrachten/taken heb ik waardevolle bewijslasten kunnen verzamelen. Daarnaast heb ik positieve feedback mogen ontvangen van mijn medestudenten. Ik kan zeggen dat ik mij ontwikkeld heb op de skill **verantwoordelijkheidsbesef**. Daarnaast heb ik mijn leerdoel – *het goed beheersen van een prettige intonatie en het niet doordrukken van mijn mening, tijdens de eerstvolgende vergadering (11 mei)* – behaald.

## Types vergaderingen

Er zijn verschillende types vergaderingen. Ik heb een aantal type en methode van vergaderen onderzocht. Daarnaast heb ik onderzocht welke passen binnen het project en de projectgroep.

### Types vergaderingen

- **Brainstormvergadering**
  - Tijdens de *brainstormvergadering* wordt er het huidige probleem inclusief de oorzaak onderzocht/besproken. Met de beschikbare informatie wordt er tijdens deze vergadering mogelijke oplossingen voor het probleem bedacht.
- **Probleemoplossende vergadering**
  - Tijdens de *probleemoplossende vergadering* wordt het probleem bepaald/besproken. Naar aanleiding van het probleem wordt er een besluit inclusief een oplossing genomen. Deze vorm van vergaderen sluit aan bij de *brainstormvergadering*.
- **Instructievergadering**
  - Tijdens de *instructievergadering* worden de eerder genomen besluiten geïnstrueerd en de takenverdeling gemaakt. De voorzitter heeft een belangrijke rol tijdens de *instructievergadering*.
- **Informatieve vergadering**
  - Tijdens de *informatieve vergadering* heeft de voorzitter de leiding. Eenieder die aanwezig is kan zijn of haar relevante informatie uitwisselen met de anderen. Informatie geven en ontvangen staat tijdens deze vergadering centraal.
- **Besluitvormende vergadering**
  - Tijdens de *besluitvormende vergadering* worden de vastgestelde doelen inclusief de voortgang besproken. Daarnaast worden de standpunten besproken. Naar aanleiding van de voortgang worden er conclusies en besluiten genomen. De voorzitter heeft een belangrijk rol tijdens deze vergadering.
- **Activiteiten (plannende) vergadering**
  - Tijdens de *activiteiten (plannende) vergadering* wordt aan de hand van de genomen besluiten afspraken gemaakt. Dit kan in de vorm van een planning zijn.
- **Afstemming en motivatie vergadering**
  - Deze vergadering kan gecombineerd worden met bovengenoemde types vergaderingen. Je zorgt voor saamhorigheid, verbeterde teamgeest, motivatie en vertrouwen.

### Methoden

- Agenda en andere belangrijke te bespreken zaken hangen/zijn in het zicht
- Iedereen staat, hierdoor wordt de vergadering kort gehouden
- We houden ons aan de afgesproken vergadertijd
- Meeschrijven/notuleren wat er besproken wordt
- Online vergaderen (Teams, Zoom, etc.)

## Vooraf: uitnodiging en voorbereiding

Een vergadering moet je goed voorbereiden. Dit betekent dat je een uitnodiging maakt. De aanwezigen tijdens de vergadering zijn personen die van belang zijn om het doel te behalen. Bij de uitnodiging kan de agenda mee worden gestuurd.

### Uitnodiging

#### In de praktijk

Wanneer ik een vergadering inplan met betrekking tot 'business realiseren' is het volgende relevant voor mijn projectleden:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Wie             | Simone Offerman, Fabjen Witte, Jarno Leijstra en Corné Viets  |
| Locatie         | Online via Teams  |
| Datum           | 11 mei 2021   |
| Tijdstip        | 14:00 uur   |
| Doel            | Voortgang en nieuwe activiteiten bespreken  |
| Vergaderstukken | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wekelijkse salesresultaten</li><li>• Voorraad</li><li>• Financiën</li><li>• Contentkalender</li></ul> |

## Vorbereiding

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| *Locatie                            | Online via Teams  |
| Agenda                              | <p>Bij ieder agendapunt is het doel de voortgang te bespreken. Naar aanleiding van de voortgang en resultaten worden de nieuwe activiteiten per agendapunt besproken. Het type vergadering is een <b>besluitvormende vergadering</b> in combinatie met de <b>activiteiten (plannende) vergadering</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekelijkse salesresultaten + voorraad: is de gestelde doelstelling per persoon behaald? Waarom wel of niet? Welke acties moeten er naar aanleiding van de resultaten worden genomen?</li> <li>• Voorraad: wat is de exacte voorraad van de producten? Moet er een nieuwe voorraad besteld worden? Welke acties moeten er ondernomen worden bij een overschot aan voorraad?</li> <li>• Financiën: wat is de omzet van afgelopen week? Wat is de winst van afgelopen week? Welke kosten en uitgaven waren er afgelopen week? Welke acties moeten er ondernomen worden om het beoogde resultaat te behouden? Of in het geval van verlies, welke acties moeten ondernomen worden?</li> <li>• Contentkalender: is de content voor social media en de website af? Welke content acties moeten er ondernomen worden naar aanleiding van de afgelopen salesresultaten?</li> </ul> |
| **Taken verdelen                    | Simone is voorzitter. Overige projectleden ondersteunen en brengen inbreng op de agendapunten.  |
| Materiaal verzamelen van deelnemers | Notulen en persoonlijke salesdoelstelling (nieuwe en behaalde).   |

\*Locatie: wanneer de vergadering fysiek plaatsvindt is het noodzakelijk om ook de faciliteiten te regelen in tegenstelling tot online vergaderen.

\*\*Taken verdelen: aan de hand van de DISC zijn de taken verdeeld.

## Tijdens de vergadering

Tijdens de vergadering heeft ieder een eigen taak aan de hand van het DISC-resultaat en zijn er algemene verantwoordelijkheden. Daarnaast houdt eenieder zich aan de afgesproken regels.

### Regels

- Eenieder is aanwezig op de afgesproken tijd en locatie
- Geschikte locatie (online): niet te veel lawaai en professionaliteit
- Geen telefoons in het zicht: geluid van meldingen uit
- Interrumpen mag door gebruik te maken van het 'handje', de chat en wanneer de voorzitter gelegenheid geeft voor reactie van de aanwezigen
- Eenieder heeft de mogelijkheid tot het geven van zijn of haar standpunten
- De vergadering wordt genotuleerd en/of met goedkeuring opgenomen

### Algemene verantwoordelijkheden

#### *Voorzitter*

- Vaststellen van de agenda
- Inlezen in de onderwerpen
- Tijdig versturen van de agenda en agendastukken
- Regelen van locatie
- Leidinggeven tijdens de vergadering

#### *Secretaris*

- Geeft ondersteuning aan de voorzitter
- Draagt zorg voor de benodigde achtergrondinformatie
- Opstellen en versturen van de vergaderstukken
- Uitnodiging versturen
- Locatie + faciliteiten regelen
- Contactpersoon
- Versturen van de gemaakte notulen

#### *Notulist*

- Verslag maken van de vergadering

#### *Aanwezigen*

- Voorbereiding
- Inlezen van de agenda en agendastukken
- Inbreng bij de discussie
- Luisteren, samenvatten en doorvragen
- Feedback geven en ontvangen
- Voorzitter en secretaris volgen met betrekking tot de planning/tijd

## Afsluiten

Aan het einde van de vergadering wordt er een conclusie getrokken. Daarnaast worden de belangrijkste punten samengevat. Wanneer er vragen zijn kunnen deze nu besproken worden. De voorzitter zal de vergadering sluiten en als laatste verlaten.

## Nawerk

De notulist en/of secretaris zorgt ervoor dat de notulen binnen 2 werkdagen verspreid wordt naar de aanwezigen. Nieuwe, ontstane, agendapunten worden meegenomen naar de volgende vergadering. Daarnaast worden de gemaakte afspraken tijdens de vergadering door desbetreffende personen uitgevoerd.