

Vergadertechnieken, Conflicthantering, onderhandelen en argumentatie.

Vergaderen

Bij vergaderen is het belangrijk dat er duidelijke regels zijn. Er moet een vaste voorzitter en notaris zijn. De voorzitter heeft als taak de vergadering in de hand te houden, maar ook om ervoor te zorgen dat iedereen weet wat hij wanneer moet doen.

Ook houdt de voorzitter het gehele proces en de ontwikkeling van het product in de gaten. Hij is er voor verantwoordelijk dat er uiteindelijk een kwalitatief goed product ontstaat.

Voordat een vergadering begint heeft de voorzitter ervoor gezorgd dat elke deelnemer de notulen van de vorige keer en agendapunten ruim van tevoren heeft ontvangen.

De opbouw van een agenda hoort als volgt te zijn:

- Opening/Agenda
- Notulen (redactie en naar aanleiding van)
- Mededelingen / Ingekomen stukken
- Agendapunten
- Overige punten.
- Rondvraag
- Sluiting

Wanneer er besluiten moeten worden genomen word er door iedereen goed beargumenteerd en gestemd. De voorzitter heeft uiteindelijk het laatste woord.

Naast de voorzitter heeft een goede vergadering een notulist en archivaris
De notulist zorgt ervoor dat tijdens de vergadering alle belangrijke punten in het kort opgeschreven worden. Na de vergadering stuurt hij de notulen door naar de voorzitter die op zijn beurt er weer voor zorgt dat de notulen tijdig bij alle leden komen.

De archivaris beheert de ingekomen stukken, rapporten en het samenwerkingscontract. Hij zorgt ervoor dat deze documenten goed bewaard blijven en dat iedereen er tijdig toegang tot heeft.

Conflicthantering

Bij een conflict zijn er een aantal vragen die je ten aanzien van het conflict kan stellen.

Door op deze vragen een antwoord te zoeken is het mogelijk om op een oplossing te komen voor het probleem.

“in welke conflictsferen kan het conflict geplaast worden?” Deze vraag is belangrijk. Met deze vraag kan gekeken worden waar het probleem zit en waar dus ook de oplossing vandaan moet komen.

“Hoe definiëren beide partijen zelf het conflict?” Alleen wanneer er een duidelijke definitie is die bij beiden partijen hetzelfde is kan tot een goede oplossing gekomen worden.

“Welke doelstellingen hebben partijen bij het hanteren van het conflict?”

Onderhandelen

Goed onderhandelen is vaak essentieel als onderdeel van een proces. Door goed te onderhandelen zorg je ervoor dat je zelf zo dicht mogelijk bij je streven komt.

Er zijn veel verschillende soorten onderhandelingen. Onderhandelingen waarbij je eenmalig iets van iemand wil verlopen heel anders dan onderhandelingen met partners waarmee je nog tijden moet samenwerken.

Toch is de basis van elke onderhandeling hetzelfde. Je wil je doel bereiken met zo weinig mogelijk middelen. Essentieel is om te investeren in de relatie met je onderhandelingspartner.

Enkele basisregels die bij het onderhandelen belangrijk zijn:

- Onderhandelen vindt merendeels plaats in een op de continuïteit gerichte relatie.
- Onderhandelen vereist afstemmen op de ander en vereist flexibiliteit.
- Onderhandelingstevredenheid wordt grotendeels bepaald door het proces en in veel mindere mate door de uitkomst.
- Onderhandelen vindt altijd plaats tussen twee of meer partijen.
- Onderhandelen is een vrijwillige activiteit welke bepaald wordt door het nut dat een of meer van de partijen ervan inzien.
- Onderhandelen betekent rekening houden met verschillende posities en belangen.