

Methodieken en werkvormen

*Module 12 – Gesprekstechnieken en overlegvaardigheden –
“Handleiding voor de trainer”*



Inhoudsopgave

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Inleiding | 3 |
| 2 | Beschrijving | 4 |
| 2.1 | Gesprekstechnieken | 4 |
| 2.2 | In gesprek met ouders | 4 |
| 2.3 | Slechtnieuwsgesprekken | 4 |
| 2.4 | Leeswijzer | 4 |
| 3 | Achtergrondinformatie | 5 |
| 3.1 | Gesprekstechnieken | 5 |
| 3.1.1 | Inleiding | 5 |
| 3.1.2 | Vóór het gesprek | 5 |
| 3.1.3 | Opbouw van een gesprek of bespreking | 5 |
| 3.1.4 | De uitvoering | 6 |
| 3.1.5 | De afronding | 7 |
| 3.2 | Communiceren met jeugdleden | 7 |
| 3.2.1 | Samen een gesprek voeren | 7 |
| 3.2.2 | Instructie geven | 10 |
| 3.2.3 | Presentatie | 10 |
| 3.2.4 | Motivatiegesprek | 10 |
| 3.2.5 | Correctiegesprek | 11 |
| 3.3 | Vergaderen | 12 |
| 3.3.1 | Soorten vergaderingen en agendapunten | 13 |
| 3.3.2 | Vorbereiding vergadering | 14 |
| 3.3.3 | De vergadering | 16 |
| 3.3.4 | Verschillende manieren om een besluit te nemen | 18 |
| 3.3.5 | Sfeer en evenwicht: de 3 P's | 22 |
| 3.3.6 | Stoorzenders op de vergadering | 23 |
| 3.4 | Jongeren ondersteunen bij vergaderingen (voor explorers en roverscouts) | 25 |
| 3.5 | Communicatie met ouders | 26 |
| 3.5.1 | Nut en noodzaak | 26 |
| 3.5.2 | Vormen van contact | 26 |
| 3.5.3 | Mate van oudercontact | 27 |
| 3.5.4 | Ouderbezoek | 27 |
| 3.5.5 | Ouderavond | 28 |
| 3.5.6 | Valkuilen | 28 |
| 3.6 | Slechtnieuwsgesprekken | 28 |
| 4 | Kwalificatiekaart | 30 |
| 5 | Werkvorm | 32 |
| 5.1 | Werkvorm 1: De gespreksvormen | 32 |
| 5.2 | Werkvorm 2: De vergadering | 32 |
| 5.3 | Werkvorm 3: Crisis op de maan spel | 32 |
| 6 | Draaiboek | 35 |
| 7 | Materiaal | 36 |
| 7.1 | Feedback | 36 |
| 7.2 | Vergaderverziekings tips | 36 |
| 8 | Toets | 38 |
| 8.1 | Toets training | 38 |
| 8.2 | Voorbeeld toets voor praktijkbegeleider | 38 |

1 Inleiding

Module 12: Gesprekstechnieken en overlegvaardigheden is geschreven ter ondersteuning van de kwalificatie voor zowel leiding van bevers, welpen, scouts als voor begeleider explorers en adviseur roverscouts. De module is in eerste instantie geschreven om te gebruiken door trainers; dit komt voornamelijk naar voren in de methodieken. De achtergrond is zo geschreven dat deze ook voor leidinggevend en praktijkbegeleiders goed leesbaar is.

In de toelichting op de kwalificatiekaarten zijn de competenties, kennis en vaardigheden verder uitgewerkt. Hierin staat ook welke aanvullende competenties voor welke speltakken gelden. De kwalificatiekaarten en de toelichting zijn te downloaden van de site van Scouting Nederland.

Deze module is slechts één van de manieren om je de competenties van de deelkwalificatie 12: Gesprekstechnieken en overlegvaardigheden eigen te maken. Dit mag uiteraard ook op een andere manier, zolang je maar kunt aantonen dat je de benodigde competenties bezit. Wanneer je bij aanvang al (een deel van) de competenties bezit, kan dit door toetsing worden aangetoond. In de toelichting bij de kwalificatiekaart staat beschreven hoe je hier mee om kunt gaan. Wanneer je als regio een volgorde voor de modules bedenkt, is het handig om deze module als (één van de) eerste modules te behandelen. Later in het proces heeft de deelnemer zelf al veel ervaren en is deze module minder zinvol. Deelnemers halen meer uit deze module wanneer deze aan het begin van de cyclus wordt aangeboden.

In deze module vind je voor de deelkwalificatie 12: Gesprekstechnieken en overlegvaardigheden de bijbehorende achtergrondinformatie en voorbeelden van de werkvormen die je kunt gebruiken. Meer informatie over feedback is te vinden in *Module 11: Evalueren van activiteiten*. In hoofdstuk 7 is nog een kort overzicht van de feedbackregels opgenomen.

Deze module is samengesteld op basis van het *Bever-, Welpen- en Scoutskompas*, de *Explorer-* en de *Roverscoutsgids* en op basis van op basis van trainingsmateriaal van de eerste versie van module uit 2010. Verder is gebruik gemaakt van trainingsmateriaal van Regio Twenteland en Scouting Gelderland. Wij willen hen hartelijk danken dat zij hun materiaal met ons wilden delen. Ook de trainers die meegewerkt hebben aan de ontwikkelweekenden en de trainers, praktijkbegeleiders en de spelspecialisten die hebben meegelezen met het concept, willen we hiervoor bedanken.

2 Beschrijving

In deze module vind je voor de twee onderdelen van deze deelkwalificatie achtergrondinformatie en werkvormen. De drie onderdelen van deze deelkwalificatie 12: Gesprekstechnieken en overlegvaardigheden zijn:

- Gesprekstechnieken
- Communicatie met ouders
- Slechtnieuwsgesprekken

2.1 Gesprekstechnieken

Het blok 'Gesprekstechnieken' is in deze module verdeeld in een aantal delen. In paragraaf 3.1 wordt aandacht besteed aan de theorie rondom het voeren van gesprekken met enkele personen. Wat is het doel van het gesprek? Hoe bereid je een gesprek voor? Wat is de opbouw van een gesprek?

In paragraaf 3.2 wordt ingezoomd op communiceren met jeugdleden en op een aantal verschillende gespreksvormen met jeugdleden. Hieronder vallen onder meer instructie, motivatie- en correctiegesprek.

In paragraaf 3.3 wordt aandacht besteed aan vergaderingen. Welke typen vergaderingen zijn er? Hoe bereid je een vergadering voor? Hoe kun je een besluit nemen?

Paragraaf 3.4 is vooral voor begeleiding van explorers en adviseurs van de roverscouts. In deze paragraaf wordt ingegaan op hoe je jongeren kunt ondersteunen tijdens een vergadering, zonder zelf voorzitter van de vergadering te zijn.

Op de kwalificatiekaart wordt ook aandacht besteed aan het geven van feedback. De theorie en werkvormen over feedback zijn te vinden in *Module 11: Evalueren van activiteiten*.

2.2 In gesprek met ouders

Deze paragraaf staat stil bij het waarom van oudercontacten. Aandacht wordt gegeven aan het ouderbezoek en de ouderavond.

2.3 Slechtnieuwsgesprekken

Deze paragraaf behandelt de theorie over het voeren van een slechtnieuwsgesprek.

2.4 Leeswijzer

In deze module vind je uitgebreide achtergrondinformatie (hoofdstuk 3) die nodig is voor het geven van deze module. In hoofdstuk 4 staan de competenties van de kwalificatiekaart waar deze module betrekking op heeft. In hoofdstuk 5 staan de werkvormen die je zou kunnen gebruiken uitgeschreven. In hoofdstuk 6 staat een draaiboek van deze module met in hoofdstuk 7 een materiaallijst inclusief materialen die nodig zijn voor de diverse werkvormen. In hoofdstuk 8 wordt een methode beschreven om de inhoud van de module in de training te toetsen.

3 Achtergrondinformatie

3.1 Gesprekstechnieken

3.1.1 Inleiding

In deze paragraaf wordt ingegaan op gesprekken met enkele personen. Denk hierbij vooral aan een formeel gesprek en niet aan een gesprekje bij het koffiezetapparaat. Besprekingen met meer mensen (vergaderingen) komen aan bod in paragraaf 3.3.

3.1.2 Vóór het gesprek

Een goed begin is het halve werk. Dat maakt de voorbereiding van een gesprek of bespreking van groot belang. Door een goede voorbereiding geef je jezelf ook een stevige basis en heb je niet het gevoel het bos ingestuurd te worden. Geef voor jezelf of bedenk met elkaar het antwoord op de volgende vragen:

- Wie is je doelgroep? Het maakt uit of je het gesprek aangaat met ouders, mede-leiding of jeugdleden, niet alleen voor de inhoud, maar ook voor de vorm en de duur.
- Wat wil je bereiken? Bedenk vooraf welk doel je met het gesprek wilt bereiken. Heb jij vragen waar je antwoord op wilt hebben of wil je juist iemand informeren? Bedenk ook welke onderdelen van dit lijstje van toepassing zijn. Niet voor alle gesprekken zijn alle vragen even relevant.
- Hoe groot is de groep? Ga je iets bespreken met één persoon, een klein groepje of een grote groep?
- Welke informatie wil je overbrengen en in welke vorm? Wat vertel je alvast in de uitnodiging? Is het handig om vooraf mensen uit te nodigen en informatie te geven?
- Wat is de locatie of welke locatie heb je nodig? Heb je al een locatie of moet je nog iets regelen? Is de locatie geschikt?
- Welke audiovisuele middelen wil of kun je gebruiken? Ga je alleen praten of wil je dingen laten zien? Wat heb je daarvoor nodig?
- Hoe lang gaat of mag het duren? En wat is het tijdschema? Beperk de tijd, maak het niet te lang. Hoe lang heb je echt nodig?
- Wie geeft de informatie? Jij in je eentje of heb je hulp? Ga je alleen wat vertellen of samen? Betrek die persoon of personen dan ook bij de voorbereidingen.

3.1.3 Opbouw van een gesprek of bespreking

Een bespreking is op te delen in zeven fasen:

1. Bepalen gespreksonderwerp: zorg ervoor dat iedereen weet waarover je gaat praten. Wat is het onderwerp? Vraag of het onderwerp duidelijk is: de vragen van de gespreksdeelnemers kunnen het onderwerp verduidelijken.
2. Bepalen gespreksdoel: wat wil je aan het eind hebben bereikt? Moet er een beslissing genomen worden? Is het gesprek meningsvormend? Of is het gespreksdoel om op programma-ideeën te komen, iets uit te praten of gewoon kletsen voor de gezelligheid?
3. Gespreksfeiten: wat is de voorgeschiedenis? Welke feiten zijn relevant ten aanzien van het onderwerp?
4. Voorstellen: welke voorstellen of ideeën heeft iedereen ten aanzien van het onderwerp? Alle voorstellen mogen worden genoemd (let wel op het doel van het gesprek). Geef iedereen de ruimte hun voorstellen en ideeën in te brengen.
5. Bespreken van de voorstellen: een discussie over de voorstellen en ideeën. Wat zijn de verschillende meningen? Wat zijn de voor- en nadelen van alle voorstellen en ideeën?
6. Conclusies: welke conclusies zijn er te trekken uit de bespreking? Is er overeenstemming (zie besluitvorming) over het onderwerp?

7. Plan van actie: hoe gaat het team er verder mee aan de slag? Zorg voor duidelijke afspraken ten aanzien van de uitvoering van de conclusie, wie, wat, waar en wanneer.

3.1.4 De uitvoering

Een goed gesprek kunnen voeren, vergt oefening, maar het is niet zo moeilijk als je misschien denkt. Er is kennis, oefening en geduld voor nodig, en dan kun je ontspannen genieten van een goed gesprek.

De volgende aspecten zijn belangrijk bij het voeren van een gesprek met één of twee personen. Goede sprekers beheersen deze aspecten en kunnen ze zo nodig inzetten en ermee spelen en variëren.

- Luister: dit is het belangrijkste van elk gesprek. Misschien denk je dat het bij een gesprek alleen om praten gaat, maar een gesprek komt niet van de grond als je alleen maar bezig bent je af te vragen wat je gaat zeggen. Let op wat er gezegd wordt. Meestal kun je daaruit vragen destilleren die je de ander kunt stellen. Geef de ander de ruimte om te praten. Die ander zal zich er niet eens van bewust zijn dat hij of zij het meeste aan het gesprek heeft bijgedragen, en jij krijgt de reputatie dat je een goede gesprekspartner bent. En laten we eerlijk zijn: dat ben je natuurlijk ook!
- Probeer erachter te komen waar de interesses van de ander liggen: als je van tevoren weet met wie je gaat praten, kun je alvast wat onderzoek doen. De persoon in kwestie een welgemeend compliment maken, is een goed begin. Iedereen vindt het fijn een compliment te krijgen, en complimenten zijn dus prima 'ijsbrekers'.
- Stel vragen: wat zijn haar of zijn hobby's? Wat heeft hij of zij allemaal gedaan? Wat doet hij of zij tegenwoordig? Wat heeft hij of zij vandaag of afgelopen weekend gedaan? Stel beleefde vragen. Er was een reden dat je juist met hem of haar wilde praten, dus erg moeilijk moet dat niet zijn. Maar pas wel op dat je je gesprekspartner niet aan een 'politieverhoor' onderwerpt door te veel vragen achter elkaar te stellen. Daarmee smoor je het gesprek in de kiem!
- Vergeet jezelf: het is gemakkelijker je voor anderen te interesseren dan anderen te overtuigen geïnteresseerd te zijn in jou. Als je te veel bezig bent met denken hoe je op de ander overkomt, zal je niet in staat zijn je te ontspannen. Ontspan je, schud mensen de hand en richt je op de ander. Zorg ook dat je zelf niet teveel aan het woord bent.
- Oefen met actief luisteren: luisteren is ook: de ander laten merken dat je luistert. Maak oogcontact. Knik. Zeg bijvoorbeeld "Ja", "Ik begrijp het" of "Dat is interessant", om te laten merken dat je oplet, en niet ergens anders bent met je gedachten. Bijvoorbeeld bij de vraag wat jij straks gaat zeggen.
- Stel verduidelijkende vragen: als je gesprekspartner zich voor het onderwerp interesseert, vraag dan naar zijn of haar mening of gevoel erover. Als je gesprekspartner een beroep of andere bezigheden heeft waar je weinig tot niets vanaf weet, benut het gesprek dan als een kans om iets te leren. Iedereen vindt het geweldig een geïnteresseerde luisteraar iets uit te leggen over zijn of haar hobby of vakgebied. Stel open vragen, dus geen vragen die met ja en nee te beantwoorden zijn.
- Vat samen: vat in je eigen woorden samen wat er gezegd is. Richt je op het onderwerp en het doel van de bespreking. Doe dit neutraal. Dit lijkt makkelijk te leren, maar is moeilijker in de praktijk te brengen. Een gesprek bestaat afwisselend uit praten en luisteren. Het getuigt van respect als je jouw 'spreekbeurt' gebruikt om te laten zien dat je geluisterd hebt, en niet alleen om iets nieuws te zeggen.
- Denk na voordat je ergens tegenin gaat: als een opmerking onbelangrijk is, kun je die beter

negeren dan een ruzie te riskeren. Vind je het wel belangrijk, maak dan op een beleefde manier je standpunt duidelijk. Ga niet ergens tegenin, omdat je je wilt onderscheiden. Maar let op het volgende:

- Het zijn de verschillen tussen mensen – en hun gesprekken – die ze interessant maken.
- Het overall mee eens zijn, kan een gesprek net zo goed om zeep helpen als het nergens mee eens zijn.
- Iemand die anders is dan jij, is interessant. Iemand die het nergens mee eens is, of die constant bezig is zijn superioriteit te bewijzen, is irritant.
- Probeer het woord 'maar' te vermijden als je het ergens niet mee eens bent. Door dat woord schieten mensen in de verdediging. Als je in plaats van 'maar' het woordje 'en' gebruikt, zal dat minder het geval zijn.
- Probeer 'advocaat van de duivel' te spelen, maar wees voorzichtig. Als je gesprekspartner ergens een mening over heeft, kom dan met precies het tegengestelde standpunt op de proppen (begin bijvoorbeeld met: "Mee eens, en..."). Maak hier niet te veel gebruik van, anders loop je de kans onaardig of zelfs vijandig over te komen.
- Raak niet in paniek als er een stilte valt. Op dat moment kun je je eigen gedachten verwoorden of een nieuw onderwerp aansnijden. Doet wat er gezegd is je ergens aan denken? Spreek het uit, en voor je het weet gaat het gesprek weer verder.
- Je positie maakt uit. Er is een verschil of je schuin naast iemand zit of tegenover iemand. En of er een tafel tussen jullie in staat of niet.
- Weet wanneer het gesprek op zijn eind loopt. Zelfs de beste gesprekken zijn een keer afgelopen. Geef aan het eind een korte terugkoppeling en bij voorkeur een positieve draai. Kies iets wat bij jou past: glimlach bij het afscheid, laat weten dat je het een leuk gesprek vond of dat je graag een volgende keer verder wilt praten.

3.1.5 De afronding

Het is goed om aan het eind van een gesprek te bekijken hoe het ging. Zijn er afspraken gemaakt? Moet iemand iets doen? Is iedereen tevreden met het gesprek?

- Sluit een gesprek goed af: de afsluiting kan een korte evaluatie of een samenvatting zijn. Wanneer er afspraken zijn gemaakt, is het goed die na afloop te bevestigen.
- Zorg ervoor dat de informatie ook bij de mensen terecht komt die er niet bij konden zijn. Het is altijd goed om een verslagje te maken. Dan kun je later nog eens nalezen wat er besproken en afgesproken is.

3.2 Communiceren met jeugdleden

3.2.1 Samen een gesprek voeren

Het voeren van een gesprek over een moeilijk onderwerp kan een hele uitdaging zijn, zowel voor het jeugdlid als voor jou zelf. Zeker wanneer het jeugdlid niet zo'n makkelijke prater is of nog moeite heeft de eigen gedachten en gevoelens te verwoorden. Wanneer er de tijd wordt genomen voor het gesprek, jij goed uitlegt wat de bedoeling is van het gesprek en je een open houding aanneemt waarbinnen er ruimte is voor het jeugdlid om de eigen mening te geven en gevoelens te uiten, kan een prettig gesprek ontstaan. Een gesprek waaraan zowel jij als het jeugdlid iets heeft en zich prettig bij voelt.

Wanneer je een gesprek aangaat met een jeugdlid, is het belangrijk je te realiseren dat wat voor jou heel vanzelfsprekend is om onder woorden te brengen, voor een jeugdlid nog een flinke uitdaging kan zijn. Je moet je goed realiseren dat het beschikken over een flinke woordenschat, nog niet

betekent dat het jeugdlid alles wat het wil zeggen onder woorden kan brengen. Het duurt ongeveer totdat het jeugdlid een jaar of tien is, voordat het echt lukt om alles onder woorden te brengen. Vooral emoties en gevoelens verwoorden, is erg lastig voor jongere kinderen. Er moet dus goed aangesloten worden bij het leeftijdsniveau van het jeugdlid.

Begin met het aannemen van een open houding. Wanneer je zo gaat zitten dat je op ooghoogte bent met het jeugdlid, straalt dat al een veel opener houding uit. Schuin tegenover elkaar zitten, kan voor het jeugdlid minder confronterend zijn en op dezelfde hoogte te zitten, maakt het samen zijn aangenamer. Het is in het begin van het gesprek ook belangrijk om naar het jeugdlid te benadrukken dat het de ruimte zal krijgen om te praten. Door de tijd te nemen voor het gesprek, goed te luisteren naar wat het jeugdlid vertelt, oogcontact te houden, aan te moedigen met knikken of woorden ("Ja", "Aha") en door te herhalen wat het jeugdlid gezegd heeft, geeft je het signaal dat je wilt horen wat het jeugdlid te zeggen heeft. Dit stimuleert het jeugdlid om verder te praten, omdat het zich gehoord voelt. Hierbij spelen ook non-verbale signalen een belangrijke rol.

De lichaamstaal van het jeugdlid tijdens het gesprek is bijna net zo belangrijk als wat het jeugdlid zegt. Het houden van oogcontact is goed tijdens een gesprek. Juist bij jongere kinderen zien we vaak dat ze even weggijken om goed te kunnen nadenken en zich te kunnen concentreren op wat ze aan het vertellen zijn.

Een jeugdlid dwingen tot een gesprek, heeft geen zin en werkt over het algemeen averechts. Wanneer een jeugdlid liever niet over iets praat, kan beter een manier gevonden worden om het jeugdlid uit te dagen om toch in gesprek te gaan dan het gesprek af te dwingen. Overigens is het niet willen praten van een jeugdlid niet altijd onwil of gebrek aan motivatie. Een jeugdlid kan een gesprek ook willen vermijden uit angst, verdriet of wanneer het gesprek te lang duurt voor het jeugdlid om de aandacht er goed bij te houden. Wanneer je merkt dat het jeugdlid minder goed begint op te letten tijdens het gesprek, kan het verstandig zijn om het gesprek stop te zetten en er op een ander moment op terug te komen.

Kinderen en jongeren vinden het vaak best moeilijk om over sommige onderwerpen te praten. Ze vinden het dan prettiger om te praten tijdens een bezigheid, zodat de situatie wat luchtiger wordt. Praten tijdens de afwas, tijdens een fietstochtje of tijdens een potje voetbal blijkt dan vaak makkelijker voor het jeugdlid. Wel moet er voor gewaakt worden dat de activiteit niet te veel de aandacht van het jeugdlid opeist, waardoor het verloop van het gesprek bemoeilijkt wordt.

Vooral voor jeugdleden die nog niet zo gewend zijn om een gesprek te voeren of hier nog moeite mee hebben, is wat hulp vaak wenselijk. Door open vragen te stellen, help je het jeugdlid op weg. En daarmee laat je ook merken dat je graag meer wilt weten, je toont je interesse voor wat het jeugdlid vertelt. Wanneer een jeugdlid zegt Baloe maar stom te vinden, kun je aangeven dat het zo niet over Baloe hoort te praten. Het jeugdlid zal zich de volgende keer wel twee keer bedenken voordat hij of zij weer zijn of haar mening geeft en zijn of haar gevoel onder woorden brengt. Terwijl een open vraag naar waarom het jeugdlid Baloe stom vindt er toe kan leiden dat een misverstand tussen Baloe en het jeugdlid uit de wereld geholpen kan worden en het jeugdlid tot de conclusie kan komen dat Baloe toch wel meevalt. Maar ook wanneer het jeugdlid bij zijn of haar standpunt blijft dat Baloe stom is, kan het goed zijn om het jeugdlid de ruimte te bieden om de gevoelens die hier achter schuilen te hebben en deze gevoelens ook te erkennen, maar wel uit te leggen dat het jeugdlid andere woorden zal moeten kiezen om deze gevoelens te verwoorden.

Door niet meteen een oordeel te vellen over wat het jeugdlid zegt, maar het jeugdlid de kans te geven uitleg te geven, wordt er meer ruimte geboden voor een gesprek en wordt het jeugdlid

gestimuleerd zijn of haar gedachten en gevoelens op een goede manier onder woorden te brengen. En binnen dit gesprek moet het jeugdlid ook de ruimte krijgen om zijn of haar gevoelens te uiten, ook als jij die als negatief ervaart.

Ook moet je uitkijken met vragen die eigenlijk al wijzen op het antwoord dat je als leidinggevende wilt horen: "Vind je niet dat je een beetje onaardig deed tegen Bas?" is eigenlijk niet echt een vraag, maar meer een oordeel. De meeste jeugdleden zullen op deze vraag toch sociaal wenselijk antwoorden dat ze inderdaad wel een beetje onaardig deden. En zo niet, dan zal het jeugdlid zich erg gaan verdedigen en is er ook weinig ruimte voor een open gesprek. Het is dan beter om te vragen: "Hoe heb jij toen gereageerd op Bas?" Het jeugdlid krijgt dan de kans om zelf te vertellen hoe hij of zij gehandeld heeft en daar eerst zelf een oordeel over te vellen. Kinderen zijn ontzettend beïnvloedbaar en willen heel graag het juiste antwoord geven wanneer hun een vraag gesteld wordt. Hierdoor kan al snel een situatie ontstaan waarin het jeugdlid sociaal wenselijke antwoorden gaat geven.

Wanneer je graag echt de mening van het jeugdlid wilt horen of echt wilt weten hoe het jeugdlid zich voelt, is het dan ook belangrijk om dit het jeugdlid te laten weten. Het jeugdlid moet dan weten dat het geen goede of verkeerde antwoorden kan geven. Het is dan ook belangrijk om zo min mogelijk in te gaan vullen wat het jeugdlid bedoelt of voelt, wanneer het jeugdlid zelf moeite heeft dit te uiten of onder woorden te brengen. Het is beter om het jeugdlid met behulp van open vragen op weg te helpen bij het verwoorden van zijn of haar gedachten en om het jeugdlid hier de ruimte voor te geven is het goed om het jeugdlid het tempo van het gesprek te laten bepalen. Er moeten stiltes kunnen vallen en het jeugdlid moet de tijd krijgen om uit te praten.

Soms ontstaat een gesprek ook doordat het jeugdlid met een vraag zit. Het is dan goed om de tijd te nemen voor deze vraag en het jeugdlid te laten merken dat je het waardeert dat het jeugdlid met een vraag komt. Wanneer een jeugdlid iets vraagt: "Mag ik...." dan is het goed om even de tijd te nemen om over deze vraag na te denken. Soms merk je dat je al "Ja" of "Nee" hebt gezegd zonder er echt over na te denken. Door even na te denken heb je even de tijd om alle voors en tegens af te wegen en een weloverwogen besluit te nemen. Het jeugdlid voelt zich serieus genomen, omdat jij de moeite neemt eens rustig na te denken over de vraag. Wanneer je dan een besluit genomen hebt, kan het goed zijn het jeugdlid uit te leggen waarom je dit besluit genomen hebt. Het jeugdlid begrijpt hierdoor jouw antwoord beter. Daarnaast geef je het goede voorbeeld hoe je weloverwogen tot een besluit kunt komen.

Vaak ook zal er geen sprake zijn van een 'mag ik'-vraag, maar zal het jeugdlid vragen om informatie of uitleg. Kinderen en jongeren kunnen dan soms hele moeilijke, uitdagende of persoonlijke vragen stellen. Ook in dat geval is het goed om even na te denken over het antwoord dat je wilt gaan geven. Het kan dan vaak goed helpen om eerst het jeugdlid te vragen hoe het op deze vraag is gekomen en wat het al weet van het onderwerp waar het naar vraagt. Zo kom je aan de weet wat het jeugdlid nu precies wil weten. Vaak blijkt dat dan toch minder complex te zijn dan de vraag deed vermoeden.

Zo kan een antwoord gegeven worden dat goed aansluit bij wat het jeugdlid echt wilde weten en kan het antwoord simpel gehouden worden. Wanneer het jeugdlid dan toch nog meer wilde weten, dan zal het met nieuwe vragen komen. En zo kan het jeugdlid het gesprek sturen en bepalen welke informatie het al wel wil weten en welke informatie nog niet. Vooral bij gesprekken over moeilijke onderwerpen zoals de dood, seksualiteit, scheiding, etc, kan het heel prettig zijn wanneer je op deze manier aansluit bij de vragen van het jeugdlid.

Ook wanneer een jeugdlid met een probleem aanklopt bij jou, is het prettig voor het jeugdlid als je eerst goed nagaat wat het jeugdlid precies verwacht van dit gesprek. Wil het jeugdlid graag dat je

een oplossing aandraagt of wil het jeugdlid liever een luisterend oor en een klankbord om zelf verzonden oplossingen te testen?

Veel van eerder genoemde tips zijn ook te gebruiken in een klein groepje, zoals een nest of een ploeg. Daarbij komt dan nog een extra aandachtspunt om de hoek kijken: hoe betrek je iedereen bij het gesprek? In de activiteitenbank vind je een pagina met informatie over hoe je om kunt gaan met [stille kinderen](#).

3.2.2 Instructie geven

Bij Scouting leggen we vaak iets uit aan de jeugdleden. Bijvoorbeeld hoe een bepaald spel gespeeld moet worden, hoe je die handige tafel pioniert of hoe je met kaart en kompas je weg kunt vinden. Uitleg geven noemen we ook wel 'instructie geven'.

Voor het geven van instructie gelden eigenlijk dezelfde regels als voor het uitleggen van een spel. De groep aan wie je de instructie geeft is alleen vaak wat kleiner. Je instructie over bijvoorbeeld het leggen van een knoop of het gebruik van de kaarthoekmeter komt beter tot zijn recht als de groep niet te groot is: een subgroep (nest, ploeg) of een individu.

Voor verdere uitleg zie *Module 9: Presenteren en uitleggen van activiteiten*.

3.2.3 Presentatie

Soms wil je de informatie die je met de speltak wilt delen aan een hele groep tegelijk geven. Een presentatie is dan een geschikte vorm. Voor een presentatie gelden eigenlijk dezelfde regels als voor het uitleggen van een spel. Wel moet je meer aandacht besteden aan de opbouw en de inhoud.

Voor verdere uitleg zie *Module 9: Presenteren en uitleggen van activiteiten*.

3.2.4 Motivatiegesprek

Een jeugdlid dat gemotiveerd is om aan het Scoutingspel deel te nemen, doet dit met veel plezier, betrokkenheid en verantwoordelijkheid. Als leidinggevende, begeleider of adviseur moet je je hier bewust van zijn en kun je invloed uitoefenen op de motivatie van het jeugdlid. Het kan zijn dat je pas laat door hebt dat het jeugdlid niet gemotiveerd is. Gebrek aan motivatie leidt tot minder plezier of betrokkenheid bij het spel. Door regelmatig met de jeugdleden in gesprek te gaan, kun je goed zicht houden op de motivatie en waar nodig maatregelen nemen. Dit kun je doen door een motivatiegesprek te voeren. Dit kan een kort gesprekje zijn tijdens een opkomst of een uitgebreid gesprek waar je tijd voor inruimt.

Haalt hij of zij nog voldoende uitdaging uit het Scoutingspel? Voelt hij of zij zich betrokken bij de speltak en de Scoutinggroep? Vindt hij of zij het nog leuk? Als dit niet het geval is, kun je proberen hier invloed op uit te oefenen. Belangrijk is dat andere jeugdleden niet met het gesprek kunnen meeluisteren, maar dat ze wel zien dat het gesprek plaatsvindt. Je kunt dan in alle openheid met elkaar praten.

Hieronder volgt in het kort hoe de opbouw van een motivatiegesprek eruit kan zien:

- Start het gesprek en geef aan dat je merkt dat het jeugdlid minder gemotiveerd is.
- Vraag door: wat precies vindt het jeugdlid niet (meer) leuk? Wat zou hij of zij willen veranderen? Wat kan hij of zij er zelf aan doen?
- Praat vervolgens over oplossingen: bijvoorbeeld veranderingen in het programma aanbrengen, het jeugdlid in een andere subgroep plaatsen, het jeugdlid een nieuwe uitdaging geven door hem of haar gids, helper of (assistent-)ploegleider te maken, andere taken te geven, etc.

- Kies samen voor een oplossing, maak concrete afspraken en spreek af over een tijdje een evaluatiegesprek te houden. De eigen inbreng is erg belangrijk, anders is de kans klein dat het gaat werken

Houd het jeugdlid in de periode daarna in de gaten. Helpt de oplossing die jullie samen hebben bedacht? Stuur het jeugdlid waar nodig bij. Ga na een tijdje het gesprek weer aan en bespreek of het jeugdlid zich nu meer gemotiveerd voelt.

Verdere uitleg over motiveren en stimuleren vind je in *Module 7: Motivatietechnieken en groepsproces*.

3.2.5 Correctiegesprek

Iedere organisatie kent regels, dus ook een Scoutinggroep. Helaas worden de regels niet altijd nageleefd. Wanneer jeugdleden regels overtreden of consequent ongewenst gedrag vertonen, moet een leidinggevende, begeleider of adviseur ze daarop aanspreken. In een correctiegesprek – ook wel disciplinegesprek genoemd – wijst hij of zij een jeugdlid op de overtreding en maakt hij of zij afspraken om dergelijke misstappen in de toekomst te voorkomen. Lees ook de paragraaf Basisvaardigheden voor het omgaan met kinderen uit *Module 4: Leeftijdseigen kenmerken* eens door.

Voor beide partijen, zowel het jeugdlid als de leiding, begeleiding of adviseur, is een correctiegesprek belangrijk. Het jeugdlid krijgt de kans om uit te leggen waarom hij de regels heeft overtreden. Voor de leidinggevende, begeleider of adviseur is het belangrijk om te laten zien dat hij of zij de taak heeft om regels te handhaven, die bijvoorbeeld voor de veiligheid van de opkomst belangrijk zijn. Bovendien, als hij of zij niet ingrijpt op het overtreden van regels die bij iedereen bekend zijn, dan ondergraaft hij of zij de eigen autoriteit.

Vorbereiding van een correctiegesprek is een absolute must, deze vertoont gelijkenis met die van een slechtnieuwsgesprek (zie paragraaf [3.4](#)).

Als leidinggevende, begeleider of adviseur moet je:

- nagaan of het jeugdlid wel op de hoogte is van de regel die hij of zij heeft overtreden. Is dit niet het geval, dan moet je hem of haar eerst over de regel inlichten. Voor het voeren van een correctiegesprek is het dan nog te vroeg;
- bedenken of je zelf het juiste gedrag vertoont en het goede voorbeeld geeft. Controleer of jij alle regels in acht neemt. Is dit niet het geval, dan is de kans groot dat het jeugdlid je tijdens een correctiegesprek zal verwijten dat jij je ook niet aan de regels houdt;
- de overtreding onderzoeken. Een correctiegesprek is alleen zinvol wanneer een overtreding geheel te wijten is aan het gedrag van een jeugdlid. Als leidinggevende, begeleider of adviseur moet je informatie verzamelen over de overtreding om zeker te weten wat de oorzaak is;
- nagaan of je jeugdleden consequent op overtredingen aanspreekt. Je geeft namelijk geen duidelijk signaal af als je slechts één jeugdlid aanpakt en anderen die hetzelfde gedrag vertonen ongemoeid laat;
- de ernst van de overtreding bepalen. Bedenk hoe ernstig de overtreding is en welke maatregel gepast zou zijn. Maak duidelijk door middel van argumenten waarom je zwaar tilt aan een bepaalde overtreding en bedenk daar concrete voorbeelden bij. Probeer het ook in een breder verband te trekken en het gedrag voor het jeugdlid inzichtelijk te maken;
- bedenken welke tegenargumenten een jeugdlid kan noemen. Ga na wat het weerwoord van een jeugdlid kan zijn en bedenk hoe je zijn of haar argumenten kunt weerleggen;

- hoor en wederhoor toepassen.

Als leidinggevende, begeleider of adviseur moet je een jeugdlid helpen met de volgende punten:

- Nagaan in hoeverre de beschuldigingen juist zijn. Heb je inderdaad de regels op die dag overtreden en op die wijze, zoals wordt beweerd?
- Bedenken in hoeverre de overtreding jouw schuld was. Was je bijvoorbeeld wel op de hoogte van de bewuste regel? Of misschien kende je de regel wel, maar heb je het slechte voorbeeld van een ander jeugdlid gevolgd. Kortom: ga na in hoeverre jij verantwoordelijk bent voor de overtreding.
- Bedenken hoe je overtredingen in de toekomst kunt voorkomen. Formuleer suggesties hoe je je gedrag kunt aanpassen.

Hoe kun je corrigeren?

Corrigeren kun je op verschillende manieren doen. Op de professionele werkvloer worden diverse stijlen gehanteerd. Hieronder een korte uitleg van een methode die voor Scouting erg bruikbaar is.

Human relations-methode

Bij deze methode zoek je samen met een jeugdlid naar oplossingen om overtredingen te voorkomen:

- Het brengen van het slechte nieuws: je roept het jeugdlid bij je en vertelt meteen de reden van het gesprek: hij of zij heeft een overtreding begaan. Je beschrijft de overtreding en legt uit hoe ernstig die is.
- Controleren of de boodschap overkomt: ga na of het jeugdlid heeft begrepen welke fout hij of zij heeft begaan. Vraag naar zijn of haar redenen. Herhaal zijn of haar argumenten om zeker te weten dat je ze goed hebt begrepen.
- Zoeken naar een oplossing: noem nogmaals de gemaakte overtreding en zet daar de aangevoerde redenen tegenover. Vraag het jeugdlid eerst om een oplossing te formuleren. "Hoe denk jij dergelijke fouten in de toekomst te kunnen voorkomen?" Kies vervolgens gezamenlijk een oplossing en maak concrete afspraken.

Ondanks alle goede wil is het soms nodig om een maatregel toe te passen ('straf'). Meer hierover vind je in *Module 4: Leeftijdseigen kenmerken*.

3.3 Vergaderen

Scouting maak je niet alleen, maar met een heel team van enthousiaste vrijwilligers. Met deze vrijwilligers samen werken aan de doelstellingen is kritiek voor het succes en het plezier binnen Scouting. Daarvoor is overleg nodig.

Leidinggevend en hebben het meest direct te maken met hun eigen leidingteam. Volgens het huishoudelijk reglement is de definitie van een leidingteam van een speltak: 'Een team van leidinggevend en bestaat uit één teamleider en de overige leiding bij de speleenheid'. De teamleider vervult een coördinerende functie binnen het team, vertegenwoordigt het team naar buiten en is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.

Het speloverleg is het overleg per leeftijdsgroep van alle leidinggevend en bij die leeftijdsgroep. In het speloverleg wordt het spel inhoudelijk en technisch gemaakt voor de leeftijdsgroep, maar worden ook de normen en waarden besproken, taken en rollen verdeeld en er wordt bepaald hoe het team wordt vertegenwoordigd binnen de groepsraad en naar ouders. In hoofdstuk 1 van het [huishoudelijk reglement](#) van Scouting Nederland wordt puntsgewijs beschreven aan welke regels een groepsraad moet voldoen.

3.3.1 Soorten vergaderingen en agendapunten

Voor je aan de voorbereiding van een vergadering begint en een uitnodiging in elkaar zet, is het goed te bedenken wat het doel van het overleg is. Er bestaan zoveel verschillende soorten vergaderingen. De ene vergadering is de andere niet. Wil je aan het eind naar buiten kunnen komen met een besluit? Probeer je twee vechtende partijen met elkaar te verzoenen? Is het een brainstorm voor de volgende speltakopkomst?

Natuurlijk bestaat een vergadering meestal uit verschillende agendapunten, die elk bij een ander soort vergadering onder te brengen zijn, omdat ze elk een andere bedoeling hebben. De efficiëntie van je vergadering wordt verhoogd als van elk agendapunt afzonderlijk de doelstelling vastligt. En natuurlijk zijn de verschillende soorten agendapunten te onderscheiden, maar lang niet altijd van elkaar te scheiden.

De agenda van een speloverleg kan er bijvoorbeeld zo uitzien:

- Informatief onderdeel: ouderavond over zomerkamp, groepsraad over nieuw bestemmingsplan.
- Meningsvormend onderdeel: hoe kunnen we meer leden werven? Wat zijn de eisen voor onze nieuwe blokhut?
- Besluitvormend onderdeel: nemen van een beslissing.

Elk onderdeel heeft zijn eigen knelpunten en zijn eigen procedures, die hieronder uitgediept zullen worden.

3.3.1.1 Informatieve vergadering

Bij een informatieve vergadering wordt informatie uitgewisseld. In de meeste gevallen zal dit een presentatie zijn. De informatie kan van de voorzitter naar de deelnemer zijn, van de deelnemers naar de voorzitter of van deelnemers onderling. Deze vergaderingen kenmerken zich door veel luisteren en vragen stellen. De voorzitter zal een discussie over het onderwerp proberen te voorkomen.

Een informatieve vergadering kent vier fases:

- De inleiding: hierin wordt het onderwerp afgebakend en omschreven. Ook wordt uitgelegd waarom deze vergadering wordt gehouden als de informatie niet schriftelijk is verstrekt.
- De informatieoverdracht: hierin wordt de essentie van de informatie verteld. Door vooraf al informatie rond te sturen, kan dit deel worden ingekort.
- Vragen.
- Samenvatten: de voorzitter of een andere deelnemer geeft een samenvatting.

3.3.1.2 Meningsvormende vergadering

Tijdens de meningsvormende vergadering wordt aan de hand van bekende informatie (bijvoorbeeld uit een informatieve vergadering) een discussie gevoerd om een mening te vormen over een onderwerp. Dit soort vergaderingen vraagt een hoge mate van vergaderdiscipline van zowel de voorzitter als de deelnemers om niet ongemerkt over te gaan tot het nemen van beslissingen.

In dit soort vergaderingen is de voorzitter een soort verkeersagent, die het proces stuurt en veel samenvat. Wanneer het een onderwerp is dat de deelnemers raakt, kunnen dit emotionele vergaderingen zijn.

De meningsvormende vergadering kent twee fases:

- De informatieve fase: in deze fase geeft elke deelnemer zijn of haar mening en licht zijn of haar standpunt toe.
- De discussiefase: hierin worden de voor- en nadelen van de verschillende standpunten besproken.

Valkuilen zijn bijvoorbeeld al discussiëren in de informatieve fase of dat in de discussiefase beslissingen worden genomen. Belangrijk is dat mensen luisteren naar elkaar. Aan het einde van een meningsvormende vergadering wordt geen beslissing genomen.

Een bijzondere vorm van een meningsvormende vergadering is een brainstormbijeenkomst. Hierbij wordt brainstormen gebruikt om een probleem op te lossen. Het doel is om in korte tijd zoveel mogelijk goede ideeën voor de oplossing van een gegeven probleem te vinden. Uitgangspunt is dat hoe meer ideeën worden bedacht, hoe groter het aantal goede ideeën is. In een normale vergadering worden de meeste ideeën voortijdig afgeschoten door kritische reacties van anderen. In een brainstormvergadering worden alle ideeën, hoe vreemd ook, als optie door de groep geaccepteerd. Hierdoor ontstaat een kettingreactie waarop andere ideeën ontstaan. Pas aan het eind worden de ideeën op hun waarde of uitvoerbaarheid beoordeeld. Voor een goede brainstorm moet de groep niet te groot, maar ook niet te klein zijn. De voorzitter heeft de taak om alle invloeden die het ongeremde proces verhinderen te neutraliseren. In *Module 5: Activiteitenwensen en spelideeën* wordt dieper ingegaan op brainstormen.

3.3.1.3 Besluitvormende vergadering

Een besluitvormende vergadering is een gestructureerde vergadering, waarbij de voorzitter de procedure en de volgorde van de fases bewaakt. Belangrijk is dat de deelnemers bereid zijn tot het doen van concessies, anders komt er nooit een besluit dat door iedereen wordt gedragen.

De besluitvormende vergadering heeft vijf stappen:

- Vaststellen procedure: het stappenplan wordt toegelicht en vastgesteld.
- Informatiefase: de beschikbare informatie komt op tafel (zie informatieve vergadering).
- Meningsvormingsfase (zie meningsvormende vergadering).
- Mogelijke oplossingen: zoveel mogelijk oplossingen worden besproken, waarbij alle meningen worden besproken. Ook hier geldt: eerst inventariseren en dan pas selecteren.
- Besluiten tot oplossing: bepalen welke oplossing de beste is en afspraken maken voor hoe en door wie de oplossing wordt uitgevoerd. Het is ook zinvol om na te denken over een evaluatiemoment.

3.3.2 Voorbereiding vergadering

De voorzitter en de secretaris bereiden in overleg de vergadering voor en verdelen onderling de taken.

Checklist:

1. Bepalen van de datum en de plaats van de vergadering.
2. Bepalen van deelnemers aan de vergadering.
3. Bepalen van de specifieke agendapunten.
4. Bepalen van de doelen van deze agendapunten.
5. Verzamelen en inlezen van de benodigde informatie voor de vergadering.
6. Opstellen van de agenda.
7. Versturen van de uitnodiging, agenda en stukken voor de vergadering.
8. Bepalen van het soort notulen.
9. Praktische voorbereiding van de vergadering.

3.3.2.1 Bepalen van de datum en de plaats van de vergadering

Bedenk van tevoren welke ruimte geschikt is voor deze vergadering. Hoeveel mensen komen er? In welke sfeer wil je deze mensen bijeen hebben?

3.3.2.2 Bepalen van deelnemers aan de vergadering

Meestal zullen dat gewoon dezelfde mensen zijn, zoals de leden van de groepsraad of de groepen bij de regioraad. In geval van specifieke bespreekpunten kan het zijn dat de vergadering wordt gehouden met een kleine groep mensen ter voorbereiding van een andere bijeenkomst. In andere gevallen is het nodig mensen van buitenaf uit te nodigen.

3.3.2.3 Bepalen van de specifieke agendapunten

Welke zaken wil je in deze vergadering speciaal aan de orde laten komen en met de aan de vergadering deelnemende mensen bespreken? Zijn er punten vanuit de speltakteams of vanuit de regioraad?

Probeer te bedenken wat er op de vergadering kan gebeuren. Zullen bepaalde problemen oude discussies oproepen of zullen er nieuwe discussies ontstaan? Welke argumenten komen er op tafel? Hoe gaat de groep reageren op bepaalde agendapunten?

3.3.2.4 Bepalen van de doelen van deze agendapunten

Verschillende bespreekpunten hebben verschillende doelen. Het is belangrijk om van tevoren het doel van een agendapunt te bepalen en aan de deelnemers van de vergadering duidelijk te maken. Bepaal ook welke eventuele procedures gevolgd moeten worden bij de agendapunten.

- Informatieverstrekkend.
- Brainstormend.
- Meningsvormend.
- Probleemoplossend.
- Besluitvormend.

3.3.2.5 Verzamelen en inlezen van de benodigde informatie voor de vergadering

- Notulen van voorgaand overleg en actielijst of afsprakenlijst.
- Binnengekomen stukken.
- Discussiestukken, een voorstel dat door een kleine groep is voorbereid bijvoorbeeld.

3.3.2.6 Opstellen van de agenda

Plan en programmeer je vergadering. Een agenda zorgt voor structuur. Welke agendapunten moeten besproken worden? Waarover gaat het?

- Van elk agendapunt bepaal je de doelstelling: waarom wil je dit onderwerp bespreken? Wat wil je hiermee bereiken aan het einde van de vergadering? Zorg ervoor dat de deelnemers de agenda op voorhand hebben, samen met de uitnodiging. Zo kan iedereen zich voorbereiden en weet men wat men kan verwachten.
- Je kunt je vergadering geordend opbouwen door op voorhand per onderwerp een timing vast te leggen. Houd het realistisch en prop je avond niet vol. Onderscheid de hoofd- van de bijzaken, de dringende van de minder dringende zaken.
- Bepaal ook op voorhand op welke manier je elk agendapunt wilt aanpakken. Welke procedure wil je volgen? Kies je voor een methodiek? Welke hulpmiddelen heb je daarvoor nodig? Bepaal de volgorde van de verschillende agendapunten. De meeste vergaderingen hebben enkele vaste agendapunten:
 - Het goedkeuren van het vorige verslag.
 - Verslag uitbrengen van werkgroepjes.
 - Doorlopen van de binnengekomen correspondentie.
 - Hierna volgen de themabesprekingen.
 - Variapuntjes zet je beste voor- of achteraan.

- Bereid de inleiding van elk agendapunt voor. Voor sommige punten kan je iemand anders, die beter op de hoogte is, de uitleg laten geven. Zo kan de materiaalmeester zelf de eventuele nieuwe aankopen ter bespreking voorleggen of brengt elke verantwoordelijke zelf verslag uit van de stand van zaken van zijn of haar werkgroepje. Spreek deze personen hier op voorhand over aan, zodat het niet uit de lucht komt vallen.

Voorbeeld agenda

1. Welkom en eventuele kennismaking.
2. Opening en vaststellen agenda.
3. Notulen (besluitenlijst, verslag, actielijst) van voorgaand overleg. Doel: besluitvorming.
4. Mededelingen en ingekomen stukken. Doel: informatie-uitwisseling.
5. Onderwerp X. Doel: meningsvormend.
6. Onderwerp Y. Doel: besluitvormend.
7. Rondvraag. Doel: informatie-uitwisseling.
8. Sluiting en afspraken volgend overleg.

3.3.2.7 Versturen van de uitnodiging, agenda en stukken voor de vergadering

Bezorg iedereen tijdig een goede uitnodiging. Doe dit minimaal een week van tevoren. Moet dat een leuke, originele of een zakelijke uitnodiging zijn? Geef aan of de genodigden nog zelf agendapunten kunnen aanleveren voor de vergadering. Deze mogelijkheid voorkomt dat mensen dit staande de vergadering nog willen doen.

Een goede uitnodiging omvat de volgende punten:

- De datum, de aanvangstijd en de vermoedelijke eindtijd van de vergadering.
- De plaats van de vergadering.
- Agendapunten met een korte beschrijving van de bedoeling van elk agendapunt.
- Geschatte timing van elk onderwerp.
- Eventuele stukken met achtergrondinformatie.

Zorg ervoor dat je uitnodiging er aantrekkelijk uitziet.

3.3.2.8 Bepalen van het soort notulen

- Wat voor soort notulen wil de groep, uitgebreide of beknopte notulen? Dit heeft ook te maken met de doelen van de agendapunten: noteer je de ideeën van de brainstorm of alleen de besluiten?
- Een actielijst of afsprakenlijst is altijd handig en kan bij opeenvolgende vergaderingen gebruikt worden.

3.3.2.9 Praktische voorbereiding van de vergadering

- Reserveren van de vergaderruimte.
- Verzorgen van koffie, thee en eventuele maaltijden.
- Kopiëren van eventuele stukken.
- Voorbereiden van eventueel meningsvormend spel.

3.3.3 De vergadering

Wanneer je een vergadering voor moet zitten of moet voorbereiden zijn er een aantal aandachtspunten, die ervoor kunnen zorgen dat een vergadering een stuk soepeler verloopt.

- De deelnemers: richt je tot de deelnemers van de vergadering. Een speloverleg van de

welpleiding bereid je anders voor dan een vergadering van het oudercomité. De manier waarop je dit aanpakt, je stijl als voorzitter, vraagt een andere aanpak. Hoe zie je jouw taak als voorzitter? Welke eventuele moeilijkheden verwacht je?

- De vergaderruimte: de meeste vergaderingen bij Scouting hebben hun vaste stek. Misschien is het goed om van deze op het eerste zicht vanzelfsprekende accommodaties eens na te gaan of ze werkelijk de meest geschikte ruimte voor je vergadering zijn? Een vergaderruimte moet voldoende groot zijn. Als je leiding bijna letterlijk op elkaars schoot zit, is het moeilijk om aandachtig de vergadering te volgen. In een te grote, ongezellige ruimte krijg je gemakkelijk veel toeschouwers die vrijblijvend en vanaf de zijlijn observeren.
 - Zorg voor een voldoende ruim, gezellig lokaal met voldoende licht en lucht, waar je niet gestoord wordt. Maak afspraken over pauzes tijdens de vergaderingen. Zorg dat tafels en stoelen klaar staan bij aankomst, dat werkt uitnodigend.
 - Zorg ervoor dat iedereen elkaar kan zien en voldoende ruimte heeft om eventuele papieren of laptop kwijt te kunnen. Neem als gespreksleider een centrale plaats in zodat je zelf overzicht hebt en iedereen jou kan zien.
 - Maak het gezellig, zorg eventueel voor een hapje en een drankje. Je kunt beter een pauze inbouwen of voor de vergadering iedereen bedienen om te voorkomen dat je vergadering gestoord wordt door heen- en weergeloopt naar de koelkast of de bar.
 - Zet de presentatiehulpmiddelen (beamer, flap-over, stiften, etc.) op voorhand klaar. Niets is zo vervelend als tijdens de vergadering halsoverkop in het materiaalhoek naar een verlengsnoer moeten zoeken.
- Jijzelf als voorzitter: een goede voorbereiding vormt de basis van een goede vergadering en het is dus de moeite om hier even bij stil te staan. Concentreer je op de vergadering. Zorg dat je minstens een kwartier voor aanvang van de vergadering aanwezig bent. Controleer de agenda kort voor de aanvang nog eens voor jezelf. Ga na waar mogelijke knelpunten liggen, hoe je die kunt voorkomen of opvangen.
- Het verslag: als je geen vaste notulist hebt, kun je tijdens de vergadering vragen wie het verslag wil maken. Een vergadering leiden en tegelijkertijd het verslag maken, is erg moeilijk. Een goed verslag is belangrijk. Het dient als geheugensteuntje, als bewijs van genomen besluiten en afspraken, en om de afwezigen te informeren. Stel het zo op dat ook de buitenstaanders er iets aan hebben: gebruik volzinnen, verklaar nieuwe termen en leg verbanden. Een goed verslag bevat de datum, plaats, aanwezigen en verontschuldigten, de opmerkingen die eventueel bij het vorige verslag gemaakt werden, mededelingen, besproken agendapunten en besluiten. Verstuur het verslag zo snel mogelijk na de vergadering. Zo wordt iedereen tijdig herinnerd aan eventuele opgenomen taken en afspraken. Een actielijst of to-do-list, die aansluit op het verslag, kan wonderen doen!
- De vergadering openen: open de vergadering op de afgesproken tijd. Zo beloon je wie op tijd was en zo krijgen de laatkomers niet het gevoel dat je toch wel op hen wacht om te beginnen. Laat je niet verleiden om onmiddellijk met het eerste agendapunt te beginnen. Want dan zie je deze dingen over het hoofd:
 - Welkom aan de deelnemers: laat zien en horen dat je het waardeert dat iedereen de moeite heeft genomen om aanwezig te zijn.
 - De bespreking van de agenda: loop even de agenda door, wat de bedoeling van deze agendapunten is, welke timing je voorzien hebt. Wellicht zijn er op het laatste moment nog enkele veranderingen, of wil één van de deelnemers nog iets toevoegen.
 - Doorlopen en goedkeuren van het verslag van de vorige vergadering. Doorlopen van de actielijst van de vorige vergadering. Heeft iedereen alles gedaan zoals overeengekomen?

- De vergadering: de regie voeren over de vergadering is meestal een moeilijkere klus. Binnen de eigenlijke vergadering bestaan twee soorten bewegingen:
 - De manier waarop je, als voorzitter, de onderwerpen inleidt. Deze stukjes moeten vooral duidelijk zijn. Je kunt ze goed voorbereiden. De toon wordt meteen gezet. Zorg dat het voor iedereen duidelijk is, wat er van hem of haar verwacht wordt.
 - De groepsbesprekingen: het woord is nu aan de groep. Vanaf nu speelt het onverwachte, het onbekende. Met een duidelijk agendapunt, een goede inleiding, een helder geformuleerde verwachting (gaat het om een eerste verkennende discussie of moeten er beslissingen genomen worden?) mag je een gerichte inbreng van de deelnemers verwachten.
 - Eén van de belangrijkste taken van de voorzitter tijdens de vergadering is het zorgen voor structuur:
 - Vat regelmatig samen wat gezegd wordt, om afdwalen en uitwiden te voorkomen. Probeer ideeën met elkaar te verbinden, stel de punten van overeenstemming vast of signaleer misverstanden. Geef tussentijdse samenvattingen.
 - Probeer je zoveel mogelijk te verplaatsen in de rol van je groepsleden. Probeer erachter te komen van waaruit ze bepaalde dingen zeggen. Als het niet voor iedereen duidelijk is wat er gezegd wordt, kun je de communicatie verduidelijken door zinnestelsels als "Begrijp ik het goed dat..., wil je zeggen dat..., ligt het in de lijn van...?"
 - Het stellen van vragen in een discussie kan verschillende functies hebben: vragen om meer informatie (feiten, cijfers, gebeurtenissen), vragen naar standpunten, vragen om de discussie op het juiste spoor te houden, vragen naar instemming, de discussie stimuleren, de deelnemers voor keuzes stellen, verheldering brengen, iemand discreet wijzen op een onlogische redenering, etc.
 - Tijdig bijsturen of stoppen van discussies, zodat ze niet verzanden of te ver van het onderwerp weg gaan.
- De vergadering sluiten
Soms is het goed om even de belangrijkste afspraken te doorlopen aan het eind van de vergadering. Vergeet niet om iedereen te bedanken voor de aanwezigheid en hun bijdrage. Spreek indien nodig een nieuwe vergaderdatum af.

3.3.4 *Verskillende manieren om een besluit te nemen*

In elke groep moeten er beslissingen genomen worden. Soms gaat dit over simpele dingen zoals: hoe lang mag een bepaald spel in het programma duren? Vaak staan er echter belangrijker zaken op het spel, zoals hoe verdelen we de taken, hoe gaan we om met het probleemgedrag van die ene scout, hoe zit het met de sfeer in het team?

Nadat een beslissing is genomen, moet die worden uitgevoerd. Een besluit nemen heeft geen zin als het niet wordt nagekomen.

Effect van het besluit = kwaliteit van het besluit + de bereidheid om het besluit uit te voeren

Kenmerken van een goed besluit zijn:

- De inbreng van de teamleden wordt goed gebruikt.
- Zinvol gebruik van de beschikbare tijd.
- Volledige uitvoering van de beslissing door de teamleden.
- De teamleden vinden de genomen beslissing de best mogelijke.

- Het besluit is op een goede manier genomen.

Het consensusmodel (voor uitleg, zie *Via echte overeenstemming*) lijkt het dichtst bij ons ideaalbeeld van inspraak te liggen. Vooral bij beslissingen waarover de meningen erg verdeeld zijn, die belangrijke gevolgen voor de hele groep hebben of waarbij de groep zelf voor de uitvoering moet zorgen, is consensus de ideale besluitvormingsprocedure. Maar er kan wel tijd in gaan zitten.

In tijdsnood, als iets dringend is of onverwachts op tafel is komen te liggen, of bij minder belangrijke praktische afspraken, kan stemmen of enkelen het mandaat geven om de knoop door te hakken, handig zijn.

Bepaal met het team steeds op voorhand welke beslissingsprocedure gevolgd zal worden. Voor belangrijke formele beslissingen is dit vaak in een huishoudelijk reglement, in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland of in de statuten van de groep vastgelegd.

Via autoriteit

Wie de beslissing neemt, heeft de meeste macht in de groep. Hetzij formeel, hetzij informeel (d.w.z. dat hij of zij de macht uitoefent zonder daarvoor door anderen aangeduid te zijn).

- Voordeel: je kunt snel beslissingen nemen.
- Nadelen:
 - De betrokkenheid van de teamleden is klein.
 - Niet iedereen weet even goed wat de beslissing inhoudt.
 - De kans op machtsconflicten is groot.

Via delegatie

Eén of meerdere deelnemers krijgen van de groep de bevoegdheid om de beslissing te nemen.

Enkele scouts krijgen bijvoorbeeld het vertrouwen van de groep om een kampterrein te gaan zoeken en vast te leggen. Deskundigheid kan hierbij een criterium zijn.

- Voordelen:
 - Snelle beslissingen zijn mogelijk.
 - De kans op deskundige beslissingen is groter.
- Nadelen:
 - Geringe motivatie bij de uitvoering.
 - Minderheden worden helemaal uitgeschakeld.
 - De groep is sterk van de delegatie afhankelijk.

Via een meerderheidsstemming

Schijnbaar de meest democratische oplossing en erg praktisch.

- Voordelen:
 - Deze methode is erg snel.
 - Iedereen wordt in de besluitvorming betrokken.
- Nadelen:
 - Een 51% meerderheid laat 49% andersdenkenden over. Zullen zij na de stemming even hard meewerken om de ideeën van de meerderheid te realiseren?
 - Er kan partijvorming optreden, wat remmend werkt op het groepsproces.
 - Minderheden worden uitgeschakeld, waardoor de motivatie om het besluit uit te voeren klein is.

Indicatieve stemming

Bij deze methode kun je meerdere stemmen uitbrengen. Als je bijvoorbeeld bij explorers wilt weten welke locatie voor de expeditie door de meeste mensen als het best wordt gezien, kun je deze methode gebruiken. Dan hoeft het niet hun eerste keuze te zijn, maar een tweede of derde keuze is ook goed. Je kunt daarmee een voorselectie maken uit een lange lijst, waarna je een volgende stap kunt zetten. Deze methode is ook in te zetten als er twee kampen zijn met een duidelijke nummer 1 en er een patstelling is. Je kunt dan zoeken naar een ander voorstel met breed draagvlak.

- Voordelen:
 - Je kunt meer dan één keuze kenbaar maken.
 - Je kunt beter inzicht krijgen in de spreiding van voorkeuren.
 - Je vraagt niet alleen naar de meest favoriete keuze, maar juist naar de meest gedragen keuze.
- Nadelen:
 - Er is geen ondubbelzinnige uitkomst.
 - Er blijft ruimte voor discussie.

Meerdere stemrondes

Deze vorm wordt bijvoorbeeld gebruikt bij de Franse presidentsverkiezingen. Eerst worden de twee beste kandidaten gekozen en dan is er een tweede ronde waarbij mensen een keuze maken tussen deze twee opties.

- Voordeel: een minderheidsstem gaat niet verloren, maar kan in de tweede ronde een verschil maken.
- Nadelen:
 - Het is omslachtiger, want je moet twee keer kiezen.
 - Deze vorm kan een onverwachte wending geven als er coalities worden gevormd.

Gewogen stemming

Iedereen mag bijvoorbeeld vijfmaal stemmen. Deze methode is geschikt wanneer een gewone meerderheidsstemming te eendimensionaal is.

- Voordeel: je kunt aangeven of je iets heel graag wilt of dat er meerdere mogelijkheden zijn wat jou betreft.
- Nadelen:
 - Het is meer rekenwerk dan simpelweg tellen.
 - Je moet duidelijke afspraken maken vooraf en zorgen dat iedereen het goed snapt.

Via echte overeenstemming

De consensus: iedereen in de groep voelt dat hij of zij zijn of haar mening heeft kunnen uiten, dat er geluisterd is, dat het probleem grondig doorgelicht is, dat alle oplossingen zijn afgewogen en dat het uiteindelijke besluit in de gegeven omstandigheden het beste voor de groep is. Zelfs diegenen voor wie dit besluit persoonlijk minder goed uitvalt, staan toch (hetzij misschien tijdelijk) achter de beslissing, omdat er naar hun opmerkingen geluisterd is en omdat hen duidelijk is dat dit het beste is voor de groep.

- Voordelen:
 - De beslissing is van hoge kwaliteit.
 - Het beslissingsproces stimuleert de creativiteit van de teamleden.
 - Er is een grote bereidheid om het besluit uit te voeren en om samen te werken.
- Nadelen:
 - Deze methode kost veel tijd.
 - Je kunt deze methode alleen gebruiken als het met de groepssfeer goed zit.

Via uniformiteit

Alle teamleden moeten het eens zijn met de beslissing. Men is het unaniem eens met de genomen beslissing. Meestal wegen de nadelen van deze procedure zwaarder dan de voordelen. Enkel bij inhoudelijk zeer belangrijke punten met grote consequenties voor de hele groep is deze procedure te overwegen. Bijvoorbeeld bij de beslissing om al dan niet gemengd te gaan werken in je groep.

- Voordelen:
 - De groep vormt een eenheid.
 - Iedereen wordt in de besluitvorming betrokken.
- Nadeel:
 - Deze methode kost erg veel tijd en is alleen in sommige situaties bruikbaar.
 - Sommige deelnemers moeten verregaande compromissen doen.
 - De druk vanuit de groep is sterk. Dit vraagt veel tijd en kan verlamdend werken op de groepswerking.

Loten

Wanneer je een keuze moet maken, maar om welke reden dan ook niet wilt kiezen voor een stemming.

- Voordelen:
 - Het toeval bepaalt.
 - Er is geen schijn van belangenverstrengeling.
 - Er zijn geen mensen overgehaald om voor of tegen te stemmen.
- Nadelen:
 - Er ligt geen enkele basis aan ten grondslag en het had net zo goed een andere uitkomst kunnen zijn.
 - De beslissing heeft mogelijk weinig of geen draagvlak.

Daarnaast zijn er nog twee vormen van het nemen van beslissingen die in de praktijk vaak voorkomen, maar die eigenlijk niet wenselijk zijn. Ter herkenning zijn ze toch in deze module opgenomen.

Plop-besluit

Iemand komt met een voorstel. Iemand anders komt met een ander voorstel en dat gaat door tot de groep toevallig een op tafel gekomen voorstel uitwerkt. Alle tussenliggende ideeën verdwijnen zonder dat er een discussie heeft plaatsgevonden.

- Nadelen:
 - Er is geen grondslag voor het besluit.
 - Andere leden van de vergadering voelen zich niet serieus genomen en zullen zich een volgende keer minder actief opstellen.

Minderheidsbesluit

Een minderheid kan soms een beslissing afdwingen door de oppositie geen kans te geven. Onder het motto: 'Wie zwijgt, stemt toe', worden beslissingen doorgedrukt.

- Nadelen:
 - Het besluit wordt niet gedragen.
 - De meerderheid zal zich niet gehoord voelen.
 - Er kan een sfeer ontstaan waarbij het gevoel ontstaat dat het bestuur of de scoutsleiding toch altijd wint.

3.3.5 Sfeer en evenwicht: de 3 P's

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor de 3 P's van een vergadering:

1. Het product: de taak, het doel dat je wilt bereiken.
2. Het proces: het groepsproces, hoe de deelnemers zich erbij voelen.
3. De procedure: de manier waarop je het aanpakt en een agendapunt behandelt.

Het is jouw taak om voor een evenwicht tussen deze aandachtspunten te zorgen. Dat doe je niet door je op één van de drie te concentreren, maar wel door voldoende afstand te bewaren en voor alle drie de facetten oog te blijven hebben.

3.3.5.1 Product

Met het product bedoelen we het concrete einddoel van je vergadering, datgene waarmee je aan het einde naar buiten wilt kunnen komen, bijvoorbeeld een besluit over het betrekken van ouders bij je groepsbeleid, afspraken over alcoholgebruik in de groep, een duidelijke planning voor het groepskamp, etc. Als je het product van de vergadering in de gaten houdt, zorg je ervoor dat het een duidelijke, vlotte en efficiënte vergadering is, waarin het gesprek op basis van inhoudelijk stevige argumenten plaatsvindt. De voorgaande paragrafen gingen al uitgebreid in op de technische aspecten van deze productgerichte aanpak.

3.3.5.2 Proces

Terwijl je druk bezig bent om de vergadering in goede banen te leiden en een inhoudelijk gefundeerde beslissing te nemen, spelen uiteraard ook nog andere processen een rol. Fatima en Bart bijvoorbeeld, hadden vorige week een fikse ruzie en dat laat zich voelen in de vergadering. Ze staan recht tegenover elkaar in de discussie over de nieuwe groepsdas. Of de sfeer op de groepsraad is tot onder het nulpunt gezakt. En uitgerekend op dat moment moeten de festiviteiten van de groepsverjaardag opgestart worden!

Procesdoelstellingen

Vergaderen, besturen en voorzitten, het houdt meer in dan het taakgericht leiden van vergaderingen. Ook de deelnemers van de vergadering en het groepsproces spelen een minstens even belangrijke rol. Vaak is naast het hoofddoel van een vergadering (bijvoorbeeld een beslissing nemen of een werkplan opstellen) ook het procesdoel belangrijk. Procesdoelstellingen hebben te maken met de relaties van de deelnemers onderling en de sfeer waarin alles verloopt. Bij de samenstelling van je leidingteam is een goede sfeer en de motivatie van je team om aan het nieuwe jaar te beginnen, een minstens even belangrijk doel. Zeker omdat wij ons Scoutingspel met vrijwilligers spelen, iedereen doet het in zijn of haar vrije tijd. Scouting is een hobby. Elke vergadering moet dus een bijeenkomst, een gebeuren van mensen zijn. Iets waar zij achter kunnen staan, iets waarin ze zich herkennen. Iets waar ze hun creativiteit, denkwerk en werkracht in kwijt kunnen.

Een evenwicht?

De manier waarop de leden van een team tijdens een vergadering met elkaar omgaan, heeft invloed op de taakuitoefening van de groep. Ten goede of ten kwade. Bepaalde beslissingen kun je veel sneller en efficiënter nemen als je er zelf voor zorgt. Toch is deze manier van werken niet altijd de beste keuze. Afhankelijk van de doelstelling van je vergadering laat je het product of het proces prevaleren. Bij de beslissing over de aankoop van nieuwe tenten is het groepsproces waarschijnlijk van minder belang dan bij bijvoorbeeld de verkiezing van de nieuwe groepsleiding.

Een vergadering mag niet ondersneeuwen in een strakke doelgerichtheid, zoals in een professionele context vaak gebeurt. Toch wil ook leiding het gevoel hebben dat ze hun tijd in iets nuttigs steken. Een te geringe taakgerichtheid vermindert de motivatie en de betrokkenheid van de deelnemers.

Er is dus vaak een spanning tussen de product- en procesaanpak. En het is jouw taak als voorzitter van de vergadering te dansen op het slappe koord tussen deze twee polen.

Tips om het groepsproces in goede banen te leiden:

- Zorg ervoor dat iedereen aan bod komt, dam veelpraters in, betrek afhakers weer bij het gesprek, moedig de deelnemers aan hun inbreng te doen.
- Heb aandacht voor niet-verbale signalen (wenkbrauwen fronsen, stemverheffing, vragende blikken, etc.).
- Steun minderheden, zorg ervoor dat zij het gevoel hebben dat er ook naar hen geluisterd wordt.
- Geef tijd en aandacht aan emotionele zaken: ze benoemen is beter dan te doen alsof ze niet meespelen.

3.3.5.3 Procedure

Naast het product en het proces is ook de procedure een belangrijk onderdeel van een vergadering. Onder de procedure van een vergadering verstaan we de manier waarop je iets aanpakt, de methode. Als voorzitter van een vergadering kies je, vaak op voorhand, op welke manier je welk agendapunt zult aankaarten. Helemaal vooraan op de agenda? Aan de hand van een inspraakprocedure? Of gewoon via een meerderheidsstemming? Het is de voorzitter die bepaalt welke procedure wordt gebruikt.

De procedure slaat niet alleen op gewichtige agendakeuzes, maar heeft ook een heel technische en praktische kant: je kunt werken met een video, flappen, een stellingen- of rollenspel, bespreking in kleine groepjes, vragenlijsten, discussiespelen, etc. Er bestaat een onuitputtelijke voorraad aan leuke en nuttige werkvormen. Maar let op! Een methodiek of werkvorm is een hulpmiddel en mag dus nooit een doel op zich worden.

Wat je in het oog moet houden bij het kiezen van je werkvorm:

- Ten eerste moet er een doel zijn. Je moet weten waarom je een bepaalde werkvorm verkiest boven een gewoon gesprek.
- Je moet weten waar de groep aan toe is, waar behoefte aan is. Bijvoorbeeld: werken in kleine groepjes helpt de zwijgzamere leiding om ook eens aan bod te komen, doordat ze zich wat sneller op hun gemak voelen. Kies je voor een rollenspel om het te hebben over belonen en straffen bij welpen? Besef dan dat dit een werkvorm is waarvoor een minimum aan vertrouwen in de groep nodig is.
- Zorg voor een goede voorbereiding. De methodiek moet misschien aangepast worden aan jullie specifieke situatie. Je moet de materialen op voorhand bijeenzoeken. Maak een tijdsschema. Hoeveel tijd vragen de verschillende stappen van de methodiek, hoeveel tijd is nodig voor de nabespreking?

3.3.6 Stoorzenders op de vergadering

Iedereen zal ze wel kennen. De veelpraters die niet te stoppen zijn. De zwijgers, die hun mond nooit opendoen, uit angst voor de intellectuelen die het zo goed kunnen uitleggen. De nooit aflatende kuitenbijters. Mensen die het hele gesprek domineren. Leiding die nooit iets zegt op de groepsraad, maar achteraf steevast als eerste de nabespreking opent aan de bar. Emoties die bovenkomen, oude ruzies die oplaaien. Een waterdichte aanpak hiervoor bestaat niet. Maar we doen toch een poging om je enkele tips mee te geven. In het kader van omgekeerde psychologie is in hoofdstuk 7 van deze module een overzicht van vergaderverzekingstips opgenomen. Uiteraard alleen om mee te spelen in een training en niet om in het echt te gebruiken.

3.3.6.1 Die ene vervelende leidinggevende...

- Woordenbrij, verbaal geweld, veel praten: die gewoon afbreken zal vaak niet lukken. Wel kun je proberen om de tussenkomsten van de deelnemer samen te vatten en de bedoeling achter zijn of haar tussenkomst hardop proberen te verduidelijken.
- Afdwalingen, zijsporen en uitweiden: wees er alert op en zorg dat je niet mee gaat in deze afdwalingen. Onderbreek de afdwalers en vraag naar de bedoeling van hun tussenkomst. Eventueel kun je proberen om hun zijsprong te negeren.
- Voorbarige opmerkingen: nog voor het voorbijgegaan kamp geëvalueerd is, zijn de voorstanders van een groepskamp hierover al aan het lobbyen. Herinner de vooruitlopers aan de agendastructuur. Eerst evalueren en daarna pas met nieuwe voorstellen komen.
- Misplaatste principiële discussies: ook hier is het beter om de discussie niet af te breken, maar samen te vatten. Leg sterk de nadruk op de concrete aspecten.
- Losse flodders: negeer ze niet, maar vraag de dader naar zijn bedoelingen.

3.3.6.2 Problemen met de hele groep

- De discussie valt stil: stel vragen, vat samen, confronteer. Probeer het gespreksonderwerp zo concreet mogelijk te maken voor de deelnemers. Verwijs naar de gevolgen die het gespreksonderwerp voor de dagelijkse realiteit heeft.
- Onderhuidse conflicten: conflicten negeren, heeft meestal geen zin. Je kunt beter proberen om deze onderhuidse conflicten naar boven te halen en uit te praten in een niet-vijandige sfeer. Probeer je als gespreksleider neutraal op te stellen. Als je zelf te zeer een betrokken partij bent in een conflict, kun je iemand anders vragen om het gesprek hierover te leiden.
- Niet ernstig of niet-taakgericht gedrag: bij vergadermoeheid kun je best even pauzeren of de overgebleven agendapunten uitstellen tot de volgende vergadering.
- Deelnemen aan een vergadering: als deelnemer aan vergaderingen moet je je realiseren dat 'het woord nemen' verantwoordelijkheid met zich meebrengt. Voor je je inbreng doet, vraag je je best even af of je hierdoor een constructieve bijdrage aan het gesprek levert. Binnen een efficiënte vergadering gelden enkele principes:
 - Bereid je, ook als deelnemer, voor op de vergadering. Neem de agenda en de eventuele bijgevoegde documenten op voorhand door.
 - Tijdens een gesprek is één persoon tegelijk aan het woord.
 - Luister naar de anderen.
 - Probeer de andere deelnemers te aanvaarden zoals ze zijn, met al hun ideeën, gedachten, meningen en gevoelens.
 - Neem zelf ook de ruimte om te zeggen wat je wilt zeggen.
 - Selecteer wat je wilt zeggen. Wat wil je absoluut zeggen en wat kun je ongezegd laten?
 - Ga voor jezelf na wanneer je wat wilt zeggen. Structureer je gedachten en breng je argumenten, mededelingen en stellingen op het meest geschikte moment naar voren.
 - Beargumenteer je bijdrage. Gooi geen stellingen in het wilde weg in de discussie.
 - Ga na of je alles wat er gezegd wordt, begrijpt. Vraag uitleg als dat niet zo is.
 - Wijk niet af van de hoofdzaak van de discussie. Iedereen in de groep let erop dat de discussie niet verzandt in zijweggetjes die alleen maar zijdelings met het onderwerp te maken hebben.

3.4 Jongeren ondersteunen bij vergaderingen (voor explorers en roverscouts)

Bij de scouts heb je tijdens de troepraad al een echte vergadering met een voorzitter, een agenda en een verslag, maar bij de scouts zullen de meeste van deze taken gecoördineerd worden door de leiding.

Explorers en roverscouts organiseren hun eigen vergaderingen. Dit maakt deel uit van het zelfbestuur. Het speltakbestuur verricht daarbij dezelfde vergadertaken als een groepsbestuur in een groepsraad. Voor de invulling van de taken wordt verwezen naar de *Explorergids*, de *Roverscoutsgids* en [Module 7b: Motivatietechnieken en groepsproces](#).

In het meest ideale geval snappen de jongeren precies wat er van hen verwacht wordt en kan een voorzitter van de explorers of de roverscouts op een goede manier een vergadering voorbereiden en voorzitten. Helaas komt dit ideale geval slechts weinig voor.

Tijdens de voorbereiding kan een begeleider of adviseur het speltakbestuur nog vrij gemakkelijk ondersteunen. Ook achteraf kan de begeleiding of adviseur de notulen doorlezen om te kijken of alles er in staat en of alles klopt. Door te vragen of alles geregeld is, door tips te geven en door te herinneren. Tijdens een vergadering is het een stuk moeilijker om een voorzitter te ondersteunen, zonder dat de begeleider of adviseur de vergadering overneemt.

Hoewel de gespreksleider in het bijzonder de aangewezen persoon is om te zorgen voor een kwalitatief goede en sfeervolle vergadering, kun je als begeleider of adviseur langs de zijlijn ondersteunen. Enkele voorbeelden:

- Vragen om informatie: verhelderende vragen stellen om alle informatie boven tafel te krijgen. Dit werkt vooral als je weet dat de jongere die dit onderdeel vertelt het ook echt weet. Als tijdens een zomerkamppresentatie niets over de reis wordt verteld, kun je vragen hoe je erheen gaat.
- Informatie geven: door extra informatie te geven, kun je het gesprek op gang houden. Wanneer de speltak twijfelt over deelname aan een regionale of landelijke activiteit, kun je als begeleider of adviseur putten uit ervaringen uit het verleden en aangeven dat het om die-en-die reden erg leuk is om deel te nemen.
- Zoeken naar meningen: niet iedereen zal uit zichzelf in een vergadering zeggen hoe hij of zij erover denkt. Je zou dan als begeleider of adviseur kunnen opperen: "Ik ben wel benieuwd hoe Erica hier over denkt."
- Coördineren: aantonen van verbanden tussen verschillende ideeën en voorstellen en proberen voorstellen en ideeën samen te brengen of mensen met elkaar te verbinden.
- Samenvatten: aan het eind van een discussie is het aan de voorzitter om het voorgaande samen te vatten. Wanneer een voorzitter dit vergeet, kun je dit als begeleider of adviseur even kort doen.
- Aanmoedigen.
- Actief zorgen dat alle jongeren zich betrokken voelen bij het proces en actief meedoen door hun mening te geven of ideeën te spuien. Als begeleider of adviseur heb je sneller door wanneer een jongere niet zo veel aan het woord is of wordt overschreeuwd door een ander. Door ze even in het voetlicht te zetten, kunnen zij hun woordje doen.
- Structuur aanbrengen: voor veel jongeren is het moeilijk om structuur aan te brengen. Voor een begeleider of adviseur is dit gemakkelijker, omdat hun brein verder ontwikkeld is en omdat ze meer ervaring hebben. Een korte structuuringreep kan er voor zorgen dat de jongeren zelfstandig door kunnen gaan.

- Formuleren van afspraken: de speltak eraan herinneren om besluiten te vermijden die in tegenspraak zijn met groepsregels. Of ze herinneren aan eerder gemaakte afspraken (over personen wordt altijd schriftelijk gestemd).
- Onder woorden brengen van een groepsgevoel: veel jongeren missen nog de kunst om een sfeer of gevoel goed onder woorden te brengen. Reacties van anderen en non-verbale houdingen worden door hen niet zo snel opgemerkt. Als begeleider of adviseur kun je dat vaak wel. Als de meest beweeglijke jongeren niet meer stil kunnen blijven zitten, is het bijvoorbeeld handig om de voorzitter om een pauze te vragen, omdat jij naar toilet moet. De uitdaging bij al deze ingrepen is om ervoor te zorgen dat de voorzitter de touwtjes in handen houdt en te voorkomen dat de begeleider of adviseur de voorzitter wordt.

3.5 Communicatie met ouders

3.5.1 Nut en noodzaak

Er zijn meerdere redenen om goed contact met ouders te onderhouden:

- Pedagogisch: ouders vertrouwen jou hun kostbaarste bezit toe en je bent als leidinggevende, begeleider of adviseur 'mede-opvoeder'. Voor de jeugdleden is het dan ook belangrijk dat er vertrouwen is tussen ouders en de leiding, begeleiding of adviseur (de groep). Dat vertrouwen komt niet zomaar, maar ontstaat door contact met elkaar te hebben. Ouders kennen hun kinderen het best en kunnen meedenken hoe je als leiding, begeleiding of adviseur het best kunt reageren op het gedrag van een jeugdlid. Als er een goed contact is, zullen ouders ook eerder op je afstappen als er iets aan de hand is met hun kind. Wanneer ouders een goed gevoel bij jouw speltak hebben, zijn ze ook welwillender wanneer het niet helemaal zo gaat als verwacht. Loopt de opkomst een keertje uit, dan hebben ouders daar minder snel problemen mee als de sfeer onderling goed is.
- Communicatief: ouders geven een visitekaartje voor je groep af. Als ze enthousiast over Scouting vertellen op het schoolplein of op een verjaardagsfeestje, zullen andere ouders hun kinderen sneller bij de groep aanmelden.
- Praktische inzetbaarheid als vrijwilliger: bij een goed contact is het gemakkelijker ouders te vragen iets te doen voor je groep. Of het nu gaat om het halen en brengen bij activiteiten, het inzetten van hun kennis of netwerk voor een bepaalde activiteit of klus of voor andere losse of structurele vrijwilligerstaken.
- Juridisch: ouders zijn de wettelijke vertegenwoordigers van de jeugdleden in jouw speltak en hebben middels een afgevaardigde in de groepsraad inspraak op het reilen en zeilen in je groep.

Daarom is het belangrijk om een goed contact met ouders te onderhouden.

Scouting Gelderland heeft een boekje gemaakt met de titel [In gesprek met ouders](#) waarin meer informatie staat over ouders.

3.5.2 Vormen van contact

Informatie kun je op veel manieren overbrengen:

- Tijdens het halen of brengen (vooral van toepassing voor de jongere speltakken).
- Bellen.
- Ouderbezoek.
- Via e-mail.
- Website.
- Groepsblad of nieuwsbrief.
- Sociale media.
- Brief.

- Ouderavond.

Voor mondeling contact (tijdens halen of brengen, bellen of bij ouderbezoek) kun je goed uit de voeten met de informatie uit paragraaf 3.1.3. Om dit te faciliteren, kun je misschien een koffiehoek inrichten. Voor een ouderavond kun je putten uit de informatie over een presentatie (paragraaf 3.2.2 en *Module 9: Presenteren en uitleggen van activiteiten*). Daarnaast staat in de [Module 'Op kamp' - Organisatie van een kamp](#) een uitgebreide paragraaf over oudercontacten en de ouderavond voor het zomerkamp.

Voor het schrijven van een brief kun je kijken naar het infoblad [Hoe schrijf je een uitnodiging](#) voor explorers met tips over hoe je een goede brief of mail opstelt.

3.5.3 *Mate van oudercontact*

De mate van oudercontact varieert per speltak. Bij de bevers en de welpen worden de meeste jeugdleden door hun ouders naar Scouting gebracht. Mededelingen kunnen dan rechtstreeks aan ouders gedaan worden en ook briefjes en uitnodigingen kunnen aan de ouder worden meegegeven, zonder tussenkomst van de kinderen.

Vanaf de scouts zet je de jeugdleden in om te communiceren met ouders. Omdat er bij scouts vaak een briefje in een jaszak blijft zitten, mail je dit ook aan ouders. Dat lijkt dubbelop, maar is zinvol: je neemt de scouts serieus en praat niet over hun hoofd heen, maar hebt daarnaast de zekerheid dat ook bij een verstrooid kind de informatie aankomt.

Bij explorers communiceer je vooral via de jongeren met de ouders. Uitnodigingen voor een weekend zijn gericht aan de explorers en ouders. Je verwacht als begeleider dat de explorers deze informatie thuis doorgeven. Alleen heel belangrijke zaken, bijvoorbeeld over contributie of de expeditie stuur je nog rechtstreeks naar de ouders.

Bij roverscouts is eigenlijk geen enkele rechtstreekse communicatie met ouders meer vanuit de speltak. Alles gaat alleen via de jongeren zelf.

Maak een vast aanspreekpunt, zodat een ouder weet bij wie hij of zij terecht kan met vragen. Je kunt er als team voor kiezen om één vaste leidinggevende of begeleider voor alle ouders te nemen of je kunt ouders verdelen onder een aantal leidinggevendenden of begeleiding. Maak ook afspraken wie reageert op de mail naar een algemeen mailadres. Dat voorkomt dat ouders lang moeten wachten of twee keer antwoord krijgen. In beide gevallen geef je een negatief signaal af.

3.5.4 *Ouderbezoek*

Misschien vind je het een ouderwets en tijdrovend idee, maar een huisbezoek aan ouders kan veel opleveren! Het feit dat je de moeite neemt om naar hen toe te komen en naar hen te luisteren levert je veel goodwill op. Je krijgt een beeld van de thuissituatie en het levert je zicht op waarom een jeugdlid is wie hij of zij is. Doordat je bij ouders thuis bent, voelen zij zich veiliger om dingen met jou te bespreken die voor hen moeilijk liggen. Je kunt als speltak afspreken om een keer bij de ouders op bezoek te gaan, vlak nadat hun kind als nieuw lid is aangenomen bij jullie speltak. Het kan natuurlijk ook elk jaar, bijvoorbeeld vlak voor het kamp. Ga altijd met z'n tweeën op ouderbezoek, twee horen meer dan één en het voorkomt misverstanden. Hieronder zijn de redenen om bij ouders op bezoek te gaan samengevat, gerangschikt van bijna nooit tot elk jaar:

- Als er echt problemen zijn, die je niet voor of na de opkomst kunt bespreken.
- Bij de jeugdleden die nieuw bij de groep zijn.
- Bij de jeugdleden die voor het eerst op kamp of expeditie gaan.
- Bij alle jeugdleden, één keer per jaar.
- Bij alle jeugdleden, vlak voor het kamp.

3.5.5 Ouderavond

Een veel gebruikte vorm van oudercontact is een ouderavond. In feite is dit een vorm van een presentatie om de ouders te informeren over belangrijke zaken binnen de speltak of groep. In *Module 9: Presenteren en uitleggen van activiteiten* wordt hier uitgebreid op ingegaan.

3.5.6 Valkuilen

Soms zijn ouders té betrokken; als je met te betrokken ouders in gesprek gaat, lijkt het wel of zij zich overal mee willen bemoeien. Meestal valt dat wel mee, maar wat kun je doen als er ouders zijn die zich zo gedragen?

- Vraag je af waarom de ouder zo (over)betrokken is: is het wantrouwen, overbezorgdheid of enthousiasme? Hierbij kan een goed gesprek helpen. Is de ouder gewoon heel enthousiast, bekijk dan of je die energie op een andere manier voor de groep kunt inzetten. Bij wantrouwen of overbezorgdheid is het belangrijk dat je die vrees serieus neemt, en open vertelt hoe jullie omgaan met de jeugdleden. En wat je daarin belangrijk vindt. Naar elkaar luisteren dus!
- Met sommige ouders krijg je geen contact, terwijl je dat graag zou willen. Hoe komt dat? Zijn deze ouders niet geïnteresseerd of spelen er andere zaken (taalproblemen zoals analfabetisme, de leiding niet willen belasten, fysiek niet in staat zijn om naar de blokhut te komen)? Misschien kun je die als leiding oplossen door zelf actief het gesprek aan te gaan.
- Wees altijd zo duidelijk mogelijk in je communicatie.
- Luister naar wat de ouder te vertellen heeft, maar geef ook duidelijk je grenzen aan, over wat jullie als groep wel of niet kunnen betekenen.
- Vertel wat de regels zijn binnen jullie speltak en leg uit waarom die zo gekozen zijn; bijvoorbeeld dat verwacht wordt dat de leden steeds zelfstandiger worden, met steeds minder begeleiding. Laat merken dat je nagedacht hebt over je Scoutingbeleid.

3.6 Slechtnieuwsgesprekken

Ben je leidinggevende, begeleider of adviseur, dan moet je soms aan een andere leidinggevende of begeleider, een jeugdlid of een ouder slecht nieuws brengen. Als iemand niet mee mag op kamp bijvoorbeeld, dan is dat voor het jeugdlid of de ouder niet leuk om te horen. Het slechtnieuwsgesprek vergt bepaalde vaardigheden en strategieën waarmee je de schade kunt beperken.

De opbouw van een slechtnieuwsgesprek verloopt anders dan een normaal gesprek:

- Bereid het gesprek goed voor: denk goed na over wat je je gesprekspartner wilt zeggen. Zorg er voor dat je tijdens het gesprek niet gestoord kunt worden en neem ruim de tijd voor het gesprek.
- Voer dit gesprek bij voorkeur met twee personen. Met drie mensen heb je als deelnemer aan het gesprek een heel blok tegenover je en één persoon is ook niet handig. Bedenk ook wie het gesprek gaan voeren. Zet niet te laag in, want dan voelt een deelnemer aan het gesprek zich niet serieus genomen, maar als je meteen het groepsbestuur inzet wanneer een jeugdlid niet mee op kamp mag, hebben ouders ook niet te kans om naar een hoger niveau te gaan, zonder dat het meteen escaleert.
- Val met de deur in huis: begin een gesprek niet met het uitwisselen van wat koetjes en kalfjes, ook al stelt dat de mensen op hun gemak en maakt het een gesprek wat minder formeel. Bij een slechtnieuwsgesprek is het belangrijk om meteen met de deur in huis te vallen en de nare feiten direct op tafel te leggen. Breng het slechte nieuws op een formele en een zakelijke manier. Zeg bijvoorbeeld: "Hallo Pieter. Neem een stoel. Ik moet u meteen zeggen dat ik slecht nieuws heb. We hebben gisteren teamoverleg gehad en we hebben moeten constateren dat uw kind niet mee op kamp kan gaan."

- Geef hooguit twee onweerlegbare argumenten: mensen die slecht nieuws te verwerken krijgen, voelen als eerste een schrikreactie. Dat vertraagt hun denken. Ook zullen ze gevoelens van weerstand ervaren. Geef voor het slechte nieuws hooguit twee onweerlegbare argumenten. Meer argumenten worden vaak niet eens meer gehoord. De argumenten moeten onweerlegbaar zijn, omdat anders het risico bestaat dat je in een welles-nietes-discussie belandt.
- Laat de ander stoom afblazen: de ander zal boos, verdrietig, zwijgend of met rationele tegenwerpingen op het slechte nieuws reageren. Dat verschilt van persoon tot persoon. Ga er niet inhoudelijk op in. Luister vooral en bevestig de ander zo nu en dan door te zeggen: “Dat begrijp ik” of “Dat kan ik me voorstellen”.
- Toon medeleven: de ontvanger van de boodschap zal emoties voelen, zoals boosheid of verdriet. Het kan dan zelfs gebeuren dat iemand zijn of haar zelfbeheersing verliest en zich dingen laat ontvallen die hij of zij onder normale omstandigheden nooit zou zeggen. Hij of zij staat niet open voor rationele argumenten en feiten en het lukt hem of haar niet of nauwelijks onderscheid te maken tussen de oorzaak van de boodschap en de bringer van de nieuws. Hoewel vervelend voor jou, de beste reactie is om dit gewoon over je heen te laten komen. De kunst is je in te leven in de situatie en het gevoel dat die ander heeft, maar toch zakelijk te blijven. Toon je betrokkenheid door die gevoelens te benoemen. Doe dat bij voorkeur met een 'ik-boodschap'. Zeg bijvoorbeeld: “Ik zie dat u aangeslagen bent” of “Het raakt u, zie ik”. Laat je niet verleiden tot medelijdende of loze opmerkingen, zoals “Ik vind het ook jammer” of “Ik kan er ook niets aan doen”.
- Herhaal argumenten en vat samen: zet je eigen argumenten en die van de ander nog eens op een rijtje, zodat het verschil van inzicht duidelijk wordt. Vat alle hoofdpunten nog eens samen en check per punt of de ander zich in de samenvatting kan vinden.
- Bespreek vervolgcacties en oplossingen: bespreek samen hoe het vervolg eruit moet zien. Als het slechte nieuws al te confronterend is, maak dan een nieuwe afspraak om de vervolgcacties te bespreken.

4 Kwalificatiekaart

Kwalificatie Leidinggevende bevers, welpen, scouts

Deelkwalificatie 3: Scouting Academy

- In staat zijn om de groepsraad en andere overleggen in de groep voor te bereiden en eraan deel te nemen.
- In staat zijn om voor de eigen speltak het speltakoverleg in de regio voor te bereiden en eraan deel te nemen.
- In staat zijn om een slechtnieuwsgesprek te voeren.

Kwaliteit

- V: In staat zijn om een juiste taakverdeling af te stemmen van de eigen werkzaamheden met overige teamleden.
- H: De bereidheid hebben om de kwaliteit van de speltak en de Scoutinggroep te evalueren en te verbeteren.

Gesprekstechnieken

- K: Kennis hebben van de spelregels met betrekking tot vergadering (stemrecht, procedure, etc.).
- V: In staat zijn om een gesprek te leiden (vergadertechnieken: structuur aanbrengen, samenvatten, aandacht voor alle deelnemers).
- V: In staat zijn om jeugdleden en mede-leiding aan te spreken op gedrag op basis van de feedbackregels (positief en/of corrigerend).

Ouders

- V: In staat zijn om een informatie- en oudergesprek te voeren.
- V: In staat zijn om aan te geven op welke wijze de communicatie met jeugdleden en ouders plaatsvindt (e-mail, internet, blad).
- V: In staat zijn om ouders en jeugdleden te informeren over komende activiteiten door middel van een goed opgestelde brief of mail.

Slechtnieuwsgesprekken

- V: In staat zijn om een slechtnieuwsgesprek te voeren op basis van de feedbackregels.

Kwalificatie Bexplorers en adviseur roverscouts

Deelkwalificatie 3: Scouting Academy

- In staat zijn om de groepsraad en andere overleggen in de groep voor te bereiden en eraan deel te nemen.
- In staat zijn om voor de eigen speltak het speltakoverleg in de regio voor te bereiden en eraan deel te nemen.
- In staat zijn om een slechtnieuwsgesprek te voeren.

Kwaliteit

- V: In staat zijn om een juiste taakverdeling af te stemmen van de eigen werkzaamheden met jongeren en de overige teamleden.
- H: De bereidheid hebben om de kwaliteit van de speltak en de Scoutinggroep te evalueren en te verbeteren.

Gesprekstechnieken

- K: Kennis hebben van de spelregels met betrekking tot vergadering (stemrecht, procedure, etc.).
- V: In staat zijn om jongeren te ondersteunen om een gesprek te leiden (vergadertechnieken: structuur aanbrengen, samenvatten, aandacht voor alle deelnemers).
- V: In staat zijn om jeugdleden en mede-begeleiding aan te spreken op gedrag op basis van de feedbackregels (positief en/of corrigerend).

**Ouders**

- V: In staat zijn om een informatie- en oudergesprek te voeren.
- V: In staat zijn om aan te geven op welke wijze de communicatie met jongeren en ouders plaatsvindt (e-mail, internet, blad).
- V: In staat zijn om jongeren te ondersteunen een goede brief of mail op te stellen om ouders te informeren over komende activiteiten.

Slechtnieuwsgesprekken

- V: In staat zijn om een slechtnieuwsgesprek te voeren op basis van de feedbackregels.

5 Werkvorm

5.1 Werkvorm 1: De gespreksvormen

Het doel van deze werkvorm is om te oefenen met de in deze module behandelde gespreksvormen. Werk in drietallen, waarbij twee cursisten het gesprek voeren en de derde observeert. Per groepje kies je drie verschillende gespreksvormen die passen bij de groepsleden. Wissel per gespreksvorm van rol, zodat je in elk geval één keer de bringer van het nieuws, de ontvanger van het nieuws en de observator bent. Voor elke gespreksvorm zijn tien minuten beschikbaar: vijf minuten voor het spelen en één keer vijf minuten voor de evaluatie. Dit herhaal je drie keer.

Maak voor elke gespreksvorm een korte beschrijving van de situatie, de rollen en de boodschap die gebracht moet worden. Het inbrengen van eigen situaties door de cursisten mag natuurlijk ook en heeft zelfs de voorkeur. Benadruk dat het voor het optimale leereffect noodzakelijk is dat ieder zijn of haar rol serieus speelt.

Probeer de volgende situaties aan bod te laten komen:

- Oudergesprek.
- Slechtnieuwsgesprek.
- Motivatiegesprek met een jeugdlid.

5.2 Werkvorm 2: De vergadering

In deze werkvorm wordt een vergadering of overleg in spelvorm nagespeeld. De rollen van voorzitter en deelnemers zijn te verdelen. Geef de deelnemers specifieke rollen en duidelijke instructies mee. Je kunt ook iemand de rol van 'stoorzender' geven. Laat oefenen met de techniek van vergaderingen (openen, het vergaderen zelf, de afsluiting) en laat een aantal soorten besluitvorming de revue passeren.

Stel voor de vergadering een agenda op en bedenk welke rollen er te verdelen zijn. Niet iedereen zal tijdens de training aan bod komen om de vergadering te leiden. Stimuleer degenen die nog niet vaak een overleg hebben geleid en laat hen in eerste instantie de rol van voorzitter spelen. Werk in subgroepen en probeer daarbinnen een aantal keer van rol te wisselen. Benadruk dat het voor het optimale leereffect noodzakelijk is dat ieder zijn of haar rol serieus speelt.

5.3 Werkvorm 3: Crisis op de maan spel

Beschrijving

Jullie zijn de bemanning van een ruimtecapsule die dicht bij het moederschip op de verlichte oppervlakte van de maan terecht had moeten komen. Door een technische storing moesten jullie een noodlanding maken, zo'n 200 km van de plaats waar het moederschip is. De capsule is beschadigd en bijna alle apparaten zijn onbruikbaar. Jullie moeten zelf naar het moederschip zien terug te komen. De tocht zal 4 dagen duren. Er zijn 15 voorwerpen die nog wel bruikbaar zijn.

Ieder voor zich verdiept zich in het nut van de voorwerpen en nummert ze van 1 t/m 15 in volgorde van belangrijkheid, dus 1 is het belangrijkste en 15 het minst belangrijk. Na 10 minuten gaat men hetzelfde doen, maar dan in groepjes ongeveer vier personen. De groepjes hebben ook weer 10 minuten de tijd. Er ontstaat dan een nieuwe lijst met prioriteiten. Ten slotte moet men, wederom in 10 minuten, met de hele groep opnieuw een lijst maken.

Het is de bedoeling dat er een groepslijst komt waar iedereen het mee eens is! Leg dan de groepslijst naast de antwoordenlijst van de NASA.

Nabespreking

Je zult zien dat het groepsbesluit dichter bij het juiste antwoord van de NASA ligt dan de individuele besluiten.

Zijn er mensen bij van wie hun individuele lijst erg lijkt op de groepslijst? Het is maar de vraag in hoeverre dit ligt aan hun astronautische of survivalvaardigheden. Hoe actief waren zij betrokken bij het besluitvormingsproces?


Heb je (één van) de volgende besluitvormingstechnieken ontdekt?

- Besluitvormingsmethode I: meerderheid van stemmen: wanneer een knoop moet doorgehakt worden.
- Besluitvormingsmethode II: compromis: onderhandelen over wie er iets wil. Dus niet op basis van argumenten, maar op basis van 'wisselgeld': "Als we de lucifers op 15 zetten, dan wil ik het touw op 4."
- Besluitvormingsmethode III: consensus: net zolang discussiëren op basis van argumenten totdat iedereen het er mee eens is.
- Besluitvormingsmethode IV: delegatie: achterban raadplegen, experts vragen. Je laat mensen beslissen die er meer kijk op hebben.

| Voorwerp | Volgorde | | |
|--|-------------|----------|--------------|
| | Individueel | Subgroep | Totale groep |
| Doosje lucifers | | | |
| Geconcentreerd voedsel | | | |
| 15 meter nylon touw | | | |
| Parachute-zijde | | | |
| Draagbare verwarmingseenheid | | | |
| Twee .45 kaliber pistolen | | | |
| Eén doos melkpoeder | | | |
| 4x een zuurstoftank van 50 kg | | | |
| Sterrenkaart voor oriëntatie vanaf de maan | | | |
| Zelfopblazend reddingsvlot | | | |
| Magnetisch kompas | | | |
| 45 liter water (in jerrycans) | | | |
| Vuurpijlen | | | |
| EHBO-koffer | | | |
| FM-ontvanger en zender op zonne-energie | | | |

Oplossing:

1. Zuurstoftanks: ademhalingsfunctie.
2. 20 liter water: aanvulling op waterverlies door transpiratie.
3. Sterrenkaart: belangrijkste middel om de richting te vinden.
4. Voedselblikken: noodzakelijk dagrantsoen.
5. FM-ontvanger: verbinding met het moederschip.
6. Nylon touw: vervoer van gewonden en bergbeklimmen.
7. EHBO-koffer: waardevol.
8. Parachutezijde: bescherming tegen felle zonnestralen.
9. Rubberboot: om zichzelf voort te bewegen over kloven.
10. Vuurpijlen: noodsignaal binnen gezichtsafstand.
11. Geweren: voor het maken van een draagberrie.
12. Melkpoeder: voeding, gemengd met water.

- 
13. Kooktoestel: enkel nuttig op de donkere zijde.
 14. Kompas: geen magneetpool, dus onbruikbaar.
 15. Doosje lucifers: te weinig zuurstof, dus onbruikbaar.

6 Draailboek

| Tijd | Wat doe je en hoe? | Waarom? | Attent zijn op | Materiaal |
|------|-------------------------------------|---|--|------------------------|
| 0.00 | Welkom en globale uitleg programma. | Mensen welkom heten, kader bieden. | Huisregels, aansluiten bij verwachtingen. | Programmaflap/-sheet. |
| 0.05 | Theorie. | Introductie onderwerp. | Kort en krachtig. | |
| 0.15 | Werkvorm 1: De gespreksvormen. | Vaardigheden opdoen om verschillende soorten gesprekken te kunnen voeren. | Deelnemers moeten de rol die ze toebedeeld krijgen serieus spelen. | Situatiekaarten. |
| 0.50 | Pauze. | | | Koffie, thee, koekje. |
| 1.00 | Werkvorm 2: De vergadering. | Vaardigheden opdoen om een vergadering te leiden en om eraan deel te nemen. | Deelnemers moeten de rol die ze toebedeeld krijgen serieus spelen. | Agenda, notulen. |
| 2.00 | Werkvorm 3: Crisis op de maan. | Verschillende wijzen van besluitvorming. | Feedbackregels. | Invulschema. |
| 2.30 | Toets. | Observatie van de werkvormen 1, 2 en 3. | Iedereen doet mee en komt aan de beurt. | Observatieformulieren. |
| 2.45 | Afronding onderwerp. | Even kort terughalen wat er gedaan is. Evaluatie van aanpak. | Beeld dat mensen mee terugnemen naar de thuissituatie. | |

7 Materiaal

7.1 Feedback

Rondom de ontstane tumult kunnen ook de regels van het feedback geven mooi worden geoefend.

Gouden regels voor het geven van feedback

- Feedback moet specifiek en to the point zijn.
- Feedback moet beschrijvend zijn en betrekking hebben op de gedragsaspecten van de ander.
- Beide partijen moeten hun voordeel met de feedback kunnen doen.
- Feedback moet actueel zijn, praat over recente voorvallen.
- De ontvanger moet feedback willen ontvangen.
- Wissel ondersteunende en corrigerende feedback met elkaar af.

Gouden regels voor het ontvangen van feedback

- Interpreteer feedback niet als een aanval op jou als persoon.
- Schiet niet meteen in de verdediging.
- Vraag door naar wat de ander precies bedoelt en probeer de feedback te begrijpen.
- Toon waardering voor de feedback.
- Beoordeel de feedback.
- Doe iets met de feedback.

Als je de bovenstaande regels aanhoudt, kan er op een goede en opbouwende manier omgegaan worden met feedback. Om je toch een aantal handvatten mee te geven, vind je hieronder ook een checklist die je aan kunt gebruiken bij het geven van feedback.

Checklist voor het geven van feedback

- Beschrijf het gedrag dat je hebt waargenomen.
- Vertel welk effect het gedrag van de ander heeft op jou.
- Ga na of de ander feedback heeft begrepen.
- Geef suggesties voor verandering van het gedrag.

Dus: “Ik heb gemerkt dat je dit hebt gedaan. Dit vind ik niet fijn, want dat geeft me het gevoel dat je mij niet serieus neemt. Begrijp je dat? Ik heb liever dat je dat op deze manier doet.”

7.2 Vergaderverzietingtips

Vergaderen is een manier van werken. Omdat vergaderen op zich al moeite genoeg kost, vind je hieronder een aantal tips om het recreatieve gehalte van een vergadering zo groot mogelijk te maken. Je moet het zo zien: vergaderen is een sport!

- Wanneer iemand een punt inbrengt, begin dan zo snel mogelijk te vertellen wat jij ervan vindt, voordat de ander zijn of haar mening voldoende heeft kunnen toelichten. De eerste klap is immers een daalder waard!
- Met name de punten ‘Mededelingen’ en ‘Rondvraag’ zijn uitstekende gelegenheden om uitvoerig in discussie te gaan over zaken die niet op de agenda staan.
- Wanneer de voorzitter vraagt of je een punt dat jij hebt aangesneden, nu of de volgende keer op de agenda wilt hebben, zeg dan “Voor mij hoeft dat niet, maar misschien dat anderen dat willen”. Grote kans dat die daar dan uitvoerig over in discussie gaan.
- Wanneer begonnen wordt met een agendapunt, start dan meteen met de discussie en besteed met name veel aandacht aan alle mogelijke gevolgen. Doe dit bij voorkeur voordat is toegelicht wat er met dat agendapunt in de regel gedaan moet worden.

- 
- Wees je eigen voorzitter! Interpreteer deze aanbeveling zo dat de officiële voorzitter de taak heeft om de zaak in de hand te houden, maar dat het een sport is om het hem of haar zo moeilijk mogelijk te maken.
 - Als het té vermoeiend wordt om het sportieve gehalte hoog te houden, zwijg dan tijdens een agendapunt eens vanaf het begin. Dreigt men het eens te worden (of nog mooier als er al besloten is), kom dan met een eigen standpunt dat de vergadering geheel terugbrengt naar het begin van de discussie.
 - Bewaak zorgvuldig dat niemand de kans krijgt zijn of haar mening volledig te geven. Reageer alleen op het laatste wat gezegd is en ga niet terug naar iemand, die daarvoor al aan het woord is geweest.
 - Wanneer op de vraag “Zullen we het zo afspreken?” twee of drie mensen positief reageren, kun je de rest (de zwijgers) rustig negeren en aannemen dat iedereen het eens is met het besluit dat je wilt nemen.
 - Vermijd het gebruik van een bord of een flip-over. Dit zou er namelijk toe kunnen leiden, dat iedereen duidelijk krijgt wat er gezegd wordt of wat er besloten moet worden. Bovendien ontnemt het de deelnemers de kans hun stokpaardjes te blijven berijden, vanuit het gevoel dat de anderen nog steeds niet hebben gehoord, wat we ze al drie keer duidelijk hebben proberen te maken.
 - Het gaat om het spel en niet om de knikkers. Toon je een goed verliezer, maar geef niet te snel op!

8 Toets

8.1 Toets training

Er is geen simpele toetsvorm voor dit onderwerp te bedenken die je kunt gebruiken tijdens een training. In werkvorm 2 kunnen de belangrijkste rollen beoordeeld worden, maar lang niet iedereen komt hier in dezelfde mate aan bod. Alle deelnemers een gelijkwaardige toetsingsopdracht geven, zou in een training veel te veel tijd kosten. De toets van de praktijkbegeleider is dus erg belangrijk voor deze module

8.2 Voorbeeld toets voor praktijkbegeleider

Opdracht: kies twee gespreksvormen en voer deze uit in je groep of speltak. Vraag iemand die bij het gesprek aanwezig is om je van feedback te voorzien. Schrijf kort op wat er goed en minder goed ging en hoe dat zo gekomen is. Bespreek je verslag met de praktijkbegeleider.

Mogelijke gesprekken:

- Instructie aan enkele jeugdleden in de speltak.
- Presentatie voor je speltak of aan volwassenen.
- Ouderavond.
- Ouderbezoek.
- Motivatiegesprek.
- Correctiegesprek.
- Slechtnieuwsgesprek.
- Groepsraad.
- Speltakoverleg in de regio.