

## Fiche 1: Praktische organisatie

### Vergader-procedure

Om een bijeenkomst niet te laten verzanden in een babbelbox is het belangrijk de agenda goed te bewaken. Regels en afspraken zorgen voor veiligheid en duidelijkheid. Een goede rolverdeling draagt bij tot een vlot verloop van de avond.

Zo kan iemand van de groep aangeduid worden als

- **voorzitter** = diegene die de vergadering leidt en zorgt dat alle punten aan bod kunnen komen
- **tijdsbewaker** = diegene die bewaakt dat de tijd, uitgetrokken voor de verschillende agenda-punten niet (teveel) overschreden wordt
- **verslaggever** = diegene die een kort verslag van de avond maakt, inclusief een voorlopige agenda voor de volgende vergadering

Belangrijk is om de tijd goed af te bakenen en de deelnemers tijdig vooraf de agenda met tijdsindeling door te spelen. Indien gewenst, kan er met een koffiemoment vooraf en een informeel moment achteraf gewerkt worden.

### Rol van diegene die de vergadering leidt

Van bij de start van de bijeenkomsten moet duidelijk zijn wat het statuut van de voorzitter zal zijn. Dit moet je duidelijk afbakenen: brengt de voorzitter ook inhoud aan? Zorgt die vooral voor de gespreksleiding?,... Inhoud aanbrengen kan zeker, maar een goed evenwicht is daarbij nodig (het kan niet dat de voorzitter zelf voortdurend aan het woord is). Zo niet, blijft de groep in een vage context werken, waar het soms ongemakkelijk werken is (langs minstens één kant van de partijen).

### Locatie

De doelstelling van de vergadering bepaalt mee of het interessant is elke keer op een andere plaats bij elkaar te komen. In een bijeenkomst of reeks bijeenkomsten rond 'inrichten van ruimtes' is bezoek aan elkaars opvang zeer verrijkend. In een vergadering rond 'opmaak van een crisisplan' vergt het vooral heel wat tijd van je eigenlijke 'groepstijd' en is dat dus minder interessant (bezoek, rondleiding, commentaar, tips, ... nemen al gauw een half uur of een uur weg van je discussietijd). In de meeste gevallen is een vaste vergaderplek aangewezen (want duidelijk), maar hieromtrent maak je best afspraken tijdens de eerste bijeenkomst.

### Aantal deelnemers

Om actieve deelname en uitwisseling tussen deelnemers te bevorderen, bestaat een bijeenkomst best uit een beperkt aantal deelnemers. Ideaal is een groep van zo'n vijf tot vijftien deelnemers. Zorg hierbij voor een goede mix van deelnemers.