



TIPS VOOR VOORZITTERS

Product van het EV-loket

Dit document bevat een aantal tips voor voorzitters die een Algemene Ledenvergadering (ALV) voorzitten.

Deze checklist zal je helpen om een succesvolle Algemene Ledenvergadering bij een vakantiepark te organiseren. Het geeft leidraad voor elke fase van het proces, van planning tot evaluatie, om ervoor te zorgen dat de vergadering soepel verloopt en het gewenste resultaat wordt bereikt.

Voorzitterschap

Een goede vergadering valt of staat met goed voorzitterschap. Een goede voorzitter zorgt ervoor dat hij of zij:

- een heldere structuur in de vergadering aanbrengt;
- iedere deelnemer aan het woord laat;
- goed luistert en beslissingen en standpunten adequaat samenvat;
- oplopende emoties kanaliseert;
- improviseert als de situatie daarom vraagt, zonder het doel van een agendapunt uit het oog te verliezen;
- de tijd in de gaten houdt;
- goed samenwerkt met de notulist (als die er is).

Het is belangrijk om tijdens een vergadering onderscheid aan te brengen tussen bepaalde 'momenten'.

Beslissingen: Benoem expliciet wanneer een besluit is genomen en wat dat besluit inhoudt. Zorg ervoor dat alle deelnemers begrijpen welke acties voortvloeien uit het genomen besluit en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan.

Informatie: Als het punt alleen bedoeld is om informatie te verstrekken zonder dat er actie nodig is, benadruk dit dan. Dit helpt de deelnemers te begrijpen dat er geen verdere actie van hen wordt verwacht, maar dat de informatie belangrijk is voor hun algemene begrip van de kwestie.

Actie ondernemen/uitzetten: Wanneer er actie moet worden ondernomen als gevolg van een besproken punt, specificeer dan duidelijk welke acties moeten worden ondernomen en wiens verantwoordelijkheid het is om deze uit te voeren. Zorg ervoor dat deadlines en follow-upprocedures worden vastgesteld om de voortgang te bewaken en ervoor te zorgen dat de genomen besluiten daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Do's and dont's

Hieronder staan een aantal do's and dont's uitgewerkt.

Do's:

1. **Stel duidelijke doelen:** Het is essentieel om van tevoren een duidelijk en specifiek doel voor de vergadering vast te stellen. Dit doel moet voor alle deelnemers helder zijn, zodat ze begrijpen waar de vergadering over gaat en wat er van hen wordt verwacht.
2. **Beperk spreektijd:** Het instellen van een tijdslimiet voor het spreken is belangrijk om de vergadering efficiënt te houden en ervoor te zorgen dat alle deelnemers de kans krijgen om bij te dragen. Door bijvoorbeeld een maximum van 2 minuten per persoon in te stellen, voorkom je dat sommige deelnemers de vergadering domineren.
3. **Maak regels:** Het is raadzaam om duidelijke regels op te stellen voor de vergadering. Deze regels kunnen betrekking hebben op zaken als het opsteken van de hand om het woord te vragen, het respecteren van de tijdslimieten en het vermijden van onderbrekingen. Het naleven van deze regels zorgt voor een ordelijke vergadering.
4. **Geef anderen de kans:** Als de voorzitter merkt dat bepaalde deelnemers vaak het woord nemen, is het belangrijk om actief andere deelnemers bij de discussie te betrekken. Stel vragen aan deelnemers die nog niet hebben gesproken en moedig hen aan om hun mening te delen. Dit helpt de balans in de discussie te behouden.



5. **Privégesprekken:** Als bepaalde deelnemers voortdurend het gesprek domineren, kan het nuttig zijn om een privégesprek met hen aan te gaan. Hierin kun je hen bewust maken van hun gedrag en het belang van evenwichtige deelname benadrukken. Dit kan leiden tot een meer gelijkwaardige bijdrage van alle leden.
6. **Gebruik technologie:** Het gebruik van technologie, zoals microfoons, kan de verstaanbaarheid en deelname aan de vergadering verbeteren, vooral in grote zalen. Zorg ervoor dat technologische hulpmiddelen beschikbaar zijn en goed functioneren.
7. **Luister actief:** Het tonen van oprechte interesse in wat alle deelnemers te zeggen hebben, is cruciaal. Luister actief naar hun bijdragen en stel vervolgvragen om dieper op hun opmerkingen in te gaan. Dit stimuleert een actieve deelname en laat zien dat hun mening gewaardeerd wordt.
8. **Creëer een veilige omgeving:** Een inclusieve en ondersteunende omgeving is van groot belang. Zorg ervoor dat deelnemers zich vrij voelen om hun mening te delen, zelfs als die afwijkt van de meerderheid. Moedig respect voor alle meningen aan en voorkom negatieve kritiek.
9. **Vorbereiding:** Zorg ervoor dat alle relevante informatie en documenten ruim van tevoren aan de leden worden verstrekt. Dit geeft deelnemers de tijd om zich voor te bereiden en draagt bij aan een efficiënte vergadering.
10. **Maak mensen 'eigenaar'** door concrete acties en afspraken te benoemen en mensen daaraan te koppelen.
11. **Follow-up:** Na de vergadering is het belangrijk om een follow-up te doen. Stuur een samenvatting van de vergadering naar alle deelnemers, wijs genomen beslissingen en toegewezen taken toe en zorg ervoor dat actiepunten worden opgevolgd. Dit helpt om de voortgang te bewaken en verantwoordelijkheden duidelijk te maken.

Don'ts:

1. **Persoonlijke aanvallen:** Vermijd het maken van persoonlijke opmerkingen of negatieve kritiek op deelnemers. Dit kan de sfeer negatief beïnvloeden en tot spanningen leiden.
2. **Selectieve aandacht:** Zorg ervoor dat alle deelnemers evenveel aandacht krijgen, ongeacht hoe vaak ze spreken. Laat niet toe dat een of enkele personen de hele vergadering domineren.
3. **Confrontatie vermijden:** Het vermijden van confrontatie met lastige deelnemers is niet de juiste aanpak. In plaats daarvan moet de voorzitter constructieve gesprekken aangaan om eventuele problemen aan te pakken en op te lossen. Als een discussie te lang door gaat dan kan het een optie zijn om een privégesprek voor te stellen (zie Do's)
4. **Geen duidelijk doel:** Het gebrek aan een duidelijk doel voor de vergadering kan leiden tot verwarring en ineffectiviteit. Zorg ervoor dat het doel helder is geformuleerd.
5. **Overvolle agenda:** Het overladen van de vergaderagenda met te veel onderwerpen kan resulteren in een oppervlakkige bespreking en gebrek aan focus. Selecteer de belangrijkste onderwerpen en plan voldoende tijd voor discussie in.
6. **Onvoldoende communicatie:** Het niet tijdig communiceren van relevante informatie en documenten naar de leden kan leiden tot onvoorbereide deelnemers en inefficiënte discussies. Zorg voor tijdige en volledige communicatie.
7. **Geen ruimte voor interactie:** Een vergadering moet interactief zijn en alle deelnemers de kans geven om vragen te stellen en bij te dragen aan de discussie. Zorg ervoor dat er voldoende tijd is voor interactie en vragen.
8. **Geen flexibiliteit:** Het vasthouden aan een strikt schema zonder ruimte voor aanpassingen aan veranderingen kan de vergadering inflexibel maken. Wees bereid om flexibel te zijn als dat nodig is om de doelen te bereiken.

Vragen/opmerkingen

Heb je vragen en/of opmerkingen over de producten van het EV-loket? Neem dan contact op met projectleider Vitale Vakantieparken Esther Karman via estherkarman@vitalevakantieparken.nl.