



TIPS: Op de agenda van de bestuursvergadering. En dan...

1. Zorg ervoor dat de persoon die de kortste lijnen heeft met de voorzitter en/of andere bestuursleden, de vraag uitzet om het onderwerp op de agenda te laten zetten van de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Bespreek met hem of haar wat wenselijk is voor wat betreft jullie aanwezigheid. Twee personen die het thema kunnen duiden is vaak prettig, omdat je elkaar kunt aanvullen en hiermee direct laat zien dat het niet een idee is van een enkel persoon.
3. Bedenk goede welke personen dit vanuit het projectteam op zich gaan nemen. Een combinatie van inhoudelijke en proceskennis is gewenst.
4. Zorg ervoor dat alle bestuursleden vooraf op hoofdlijnen zijn geïnformeerd over het thema waar jullie het bestuur tijdens de vergadering verder over gaan informeren. Stuur bijvoorbeeld een e-mail met daarin in een aantal zinnen het thema en de kansen die er liggen voor de vereniging. Ook is het goed om te benoemen dat jullie verwachten dat er een uitspraak go/no-go komt tijdens de bestuursvergadering op het door jullie ingebrachte thema. Door dit vooraf aan te geven vermijd je een discussie met een open einde en vertraging in het verdere proces.
5. Zorg ervoor dat je vooraf weet wie er aan tafel zit en welke portefeuilles deze verschillende bestuurders beheren. Dit geeft je de mogelijkheid om specifieker en gericht te worden in het stellen van vragen en het maken van opmerkingen tijdens de vergadering.
6. Zorg vooraf dat je weet hoeveel tijd er voor jullie gereserveerd is tijdens de vergadering en dat je presentatie binnen die tijd afgerond én besproken kan worden. Om de presentatie soepel te laten verlopen, is het ook goed om hand-outs uit te delen en misschien zelfs al vooraf toe te sturen (zie ook punt 4).
7. Probeer met zo concreet mogelijke informatie en acties het overleg te verlaten. Je kunt hierbij denken aan:
 - Go/no-go op vervolgstappen.
 - Overeenstemming over procesinvulling van het project; overzicht van geplande acties en momenten.
 - Overeenstemming over de inhoud en aanpak om het project verder uit te werken.
 - Overeenstemming over samenstelling van het projectteam waarmee jullie gaan werken aan dit project.
 - Het maken van een afspraak voor een volgende bestuursvergadering om voortgang te bespreken.