

## 5. Veranderingen doorvoeren

Het is nuttig om te evalueren, maar vervolgens moet je er ook iets mee doen! Probeer daarom afspraken te maken om problemen die je tijdens het evalueren ontdekt hebt op te lossen. Voor het maken van goede afspraken kan je jezelf de volgende vragen stellen: Wat, waarom, hoe, wie en wanneer? In het onderstaande schema staan deze vragen uitgeschreven. Op de volgende pagina vind je een lege versie om zelf in te vullen.

Stap	Wat gaan we doen? En wat hebben we erbij nodig?	Waarom gaan we dat doen?	Hoe gaan we dit doen?	Wie doet wat?	Wanneer doen we dit?
1.					

### Hoe vul je het schema in? Een voorbeeld:

Het probleem: Tijdens de evaluatie zegt iedereen dat de vergadering rommelig is. Er wordt veel door elkaar heen gepraat. Ook wordt er veel gepraat over andere dingen dan de leerlingenraad.

Stap	Wat gaan we doen?	Waarom gaan we dat doen?	Hoe gaan we dat doen?	Wie doet wat?	Wanneer doen we dit?
1.	We stellen plannen een vergadering om regels op te stellen, zodat onze vergaderingen beter gaan lopen.	We merken allemaal dat we er last van hebben als er door elkaar gepraat wordt. Ook merken we dat de vergadering dan heel lang loopt.	Op [datum] gaan we om [tijdstip] vergaderen over de nieuwe regels. We doen dat op [locatie]. Iedereen gaat van tevoren nadenken over mogelijke verbeteringen.	We leggen nu samen een datum vast. [naam] loopt na de vergadering naar de conciërge om een lokaal te reserveren. Iedereen schrijft voor zichzelf drie mogelijke nieuwe regels op.	De volgende vergadering nemen we een beslissing.
2. (deze regel wordt bedacht in de geplande vergadering)	We stellen een voorzitter aan.	We missen structuur in de vergadering. Er is iemand nodig die de vergadering kan leiden.	We doen aan het einde van deze vergadering een verkiezing. Iedereen die voorzitter wil worden mag dan in vijf minuten uitleggen waarom ze dat willen. Daarna wordt er anoniem gestemd.	De leden kiezen samen een voorzitter.	Nu.
3. (deze regel wordt bedacht in de geplande vergadering)	We zullen niet meer door elkaar heen praten.	Iedereen wil graag kunnen uitpraten en dat kan niet als we allemaal door elkaar heen praten.	De voorzitter geeft mensen de beurt tijdens de vergadering. Als je de beurt niet hebt, ben je stil. Je kan de beurt krijgen door je hand op te steken.	Iedereen houdt zich zo goed mogelijk aan de regels. De voorzitter herinnert je aan de regel als je toch door iemand heen praat	De volgende vergadering.
4. (deze regel wordt bedacht in de geplande vergadering)	We kletsen niet meer uitgebreid bij aan het begin van de vergadering.	Elke vergadering zijn we bijna twintig minuten aan het kletsen. Dat is zonde van de tijd. Die tijd besteden we liever aan de inhoud.	Voortaan gaan we na de vergadering nog even iets drinken bij iemand thuis. Daar kan iedereen die daar zin in heeft bij aansluiten en daar kunnen we bijkletsen.	Iedereen die het leuk vindt om samen wat te drinken of te eten na de vergadering, meldt zich bij de voorzitter. De voorzitter maakt een overzicht. Iedereen vraagt toestemming aan zijn ouders.	De volgende vergadering.

### Tot slot: Schrijf mee!

Vergeet niet de evaluatie en de gemaakte afspraken mee te schrijven. Zo zorg je ervoor dat iedereen ze terug kan vinden. Ook weet iedereen dan waarom er voor een oplossing gekozen is.



Stap	Wat gaan we doen? En wat hebben we erbij nodig?	Waarom gaan we dat doen?	Hoe gaan we dit doen?	Wie doet wat?	Wanneer doen we dit?
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

