

## 2. Voorzitten? Hoe moet dat eigenlijk?

Als voorzitter heb je een bijzondere rol. Je moet de vergadering leiden. Dat is niet altijd makkelijk, maar je kan er wel heel goed in worden. Gebruik de tips hieronder om een echte pro te worden.

### Bereid de vergadering voor

- Maak een agenda voor de vergadering. Dit is een lijst van onderwerpen die je wilt bespreken. Bedenk van tevoren of je alle onderwerpen kan bespreken binnen de tijd.
- Zoek achtergrondinformatie bij de agendapunten. Gaan jullie het hebben over het schoolfeest? Kijk dan of je een evaluatie van het vorige feest kan vinden en vraag aan de directie hoeveel geld het schoolfeest mag kosten.

### Iedereen binnen? Maak het gezellig

- Haal van tevoren wat te drinken en te eten voor de leden. Vraag de directie om hiermee te werken.
- Start vrolijk! Doe bijvoorbeeld een rondje waarbij alle leden iets leuks over deze week op school moeten vertellen.

### De ideale start

- Denk van tevoren na over de opstelling van de tafels. Je kan het beste op een manier zitten waarop iedereen elkaar goed ziet.
- Loop aan het begin van de vergadering de agenda door. Zo weet iedereen wat er besproken wordt.
- Vraag of iemand wil notuleren. Dit is een verslag van de vergadering. De secretaris is hier de ideale persoon voor.

### Leid elk agendapunt in

- Zeg bij elk punt waarom het op de agenda staat. Wil je de groep informeren (iets meedelen, zonder discussie), wil je het bespreken (een discussie vormen), wil je ook iets beslissen (een besluit nemen aan het einde van de discussie)? Zo weet iedereen wat er van hen verwacht wordt.
- Vertel ook waar het onderwerp vandaan komt. Bijvoorbeeld: 'De directeur heeft aan de leerlingenraad gevraagd om het nieuwe lesrooster te bekijken'.
- Vertel wat er al gebeurd is met het onderwerp. Bijvoorbeeld: 'Vorig jaar heeft de medezeggenschapsraad een nieuw lesrooster gekozen. We hebben toen afgesproken dat we na drie maanden met de leerlingenraad zouden kijken hoe dat bevalt'.

### Leid het gesprek tijdens de vergadering

- Zorg dat iedereen aan het woord kan komen. Je kan ook iemand rechtstreeks aanspreken. Bijvoorbeeld: 'Wat vind jij van de verandering, Lucas?'.
- Probeer je eigen mening niet op te dringen. Zeg bijvoorbeeld: 'Dit is mijn mening, wat vinden jullie?'.
- Als de discussie naar een ander onderwerp verplaatst moet je ingrijpen. Zeg bijvoorbeeld: 'Ik snap dat dat vervelend is, maar we hebben het nu hierover. Zullen we op een ander moment eens over dat onderwerp praten?'.
- Vat samen wat er al gezegd is. Bijvoorbeeld: 'De minpunten zijn dus dat leerlingen minder concentratie hebben door het nieuwe rooster, en de pluspunten dat ze aan het eind van de dag eerder uit zijn?'.
- Zorg dat iedereen elkaar laat uitspreken. Als er door elkaar heen gepraat wordt, kan je daar wat van zeggen.
- Benoem wat je ziet. Als iedereen ergens chagrijnig op reageert, kan je daar wat over zeggen. Bijvoorbeeld: 'Ik zie dat jullie niet enthousiast zijn, hoe komt dat?'.

### Rond de punten af

- Aan het eind van elk agendapunt vat je samen wat er gezegd en eventueel besloten is.
- Moet er iets uitgevoerd worden voor dit punt? Verdeel dan meteen de taken.

### Zorg voor een leuk einde

- Bedank alle leden voor hun inbreng en aanwezigheid.
- Is er iemand jarig geweest? Tijd voor Happy Birthday.
- Bespreek wanneer jullie volgende vergadering is, nodig iedereen hiervoor uit en geef aan wanneer ze de volgende agenda krijgen.

Voor dit informatieblad hebben we ons laten inspireren door onze vrienden van de Vlaamse Scholierenkoepel.