

Tips tegen verveling tijdens vergaderingen

Rebecca Lindhout¹

18 februari 2012

Herken je de volgende situatie die iemand me recent vertelde?

“Een vroegere collega van me is gepromoveerd, heeft een baan op haar niveau en toch verveelt ze zich regelmatig op haar werk. Onder andere bij vergaderingen. Wat zou ze daaraan kunnen doen?”

Iedereen verveelt zich wel eens bij vergaderingen. De één wat meer dan de ander, maar het lijkt, naast gevoelens van ongeduld en ergernis, bijna een vast gegeven onder hoogbegaafden. Uiteraard is het vermijden van vervelende bijeenkomsten een prima oplossing, maar dit is helaas niet altijd een optie. Wat dan wel? Is het een kwestie van sereen (of glazig) vooruit staren, of zijn er betere tactieken toe te passen? Het voorleggen van de bovengenoemde vraag aan bezoekers op het HB-Forum en op LinkedIn leverde de volgende handige tips op die te verdelen zijn in psychologische en praktische benaderingen:

Psychologische benadering

- Luister eens met een ‘extra’ oor: wat zou de persoon die nu praat eigenlijk bedoelen? Zijn er onderliggende motieven te ontdekken?
- Reflecteer op wat je zelf voelt: is het verveling, ergernis, spanning, of iets anders? Weet je waar dit specifiek door komt?
- Onderzoek de lichaamstaal van de aanwezigen. Is hier extra informatie uit op te maken?
- Kijk eens naar de groepsdynamiek. Wie heeft welke rol? Weet je ook de reden?

Praktische benadering

- Neem altijd wat te schrijven mee en noteer wat je te binnen schiet: de boodschappen voor vanavond, het antwoord op die lastige email, een paragraaf voor het verhaal wat je aan het schrijven bent – blijf uiteraard wel luisteren wat er gezegd wordt.
- Bedenk hoe de vergadering effectiever en efficiënter zou kunnen verlopen en schrijf dit voor jezelf op. Probeer dit te doen zonder je te ergeren.
- Breek op gepaste momenten eens in en geef (op een bescheiden manier) een samenvatting van wat er tot nu toe is gezegd. Het laat zien dat je betrokken bent en de notulist zal je dankbaar zijn.
- Maak die notulen gewoon eens zelf. Met een beetje digitale handigheid maak je er meteen een gelikt document van in de juiste huisstijl, inclusief bedrijfslogo. Vergeet vooral de hippe grafiekjes en het jargon niet.
- Die notulen kunnen uiteraard ook op een groot scherm worden gemaakt. Iedereen kan ze meteen lezen en als je de kernpunten vlot en beknopt samenvat, zal de bijeenkomst mogelijk een stuk korter duren.

- Draag zelf wat punten aan en presenteer ze ook. Je kunt een deel van de vergadering gebruiken als voorbereiding.
- Zoek een (grappige) metafoor voor het vraagstuk wat jullie aan het behandelen zijn. Als de situatie het toelaat, deel deze metafoor dan ook met de anderen. Mogelijk wordt het probleem voor een enkeling ineens een stuk duidelijker.
- Vraag of je met één oor naar zachte muziek mag luisteren als je het type bent wat een achtergrondmuziekje nodig heeft om te kunnen concentreren.
- Neem bij de grotere bijeenkomsten een laptop mee. Discreet je mail afhandelen en toch de bijeenkomst blijven volgen vergt echt wel enige inspanning.
- Het is misschien een open deur, maar meng je gewoon eens in de inhoudelijke discussie en vertel wat je er van vindt. Denk er wel aan dat je niet te grote stappen neemt, zodat iedereen je verhaal kan blijven volgen.
- Treed op als 'vertaler' als collega's wel dezelfde taal spreken maar elkaar toch niet verstaan. Laat daarbij iedereen in zijn of haar waarde en meet je een 'neutrale' rol aan om onpartijdigheid te garanderen.
- Geef aan dat je niet veel tijd hebt (maximaal 10 minuten of een kwartier) en dat de belangrijke dingen eerst besproken moeten worden. Ga ook weg als die tijd is verstreken. De kans is groot dat, als je de notulen krijgt, er verder niets nieuws gezegd is en dat je niets hebt gemist.
- Stel eens een cursus vergadertechnieken voor als de ego's (van je baas en je collega's) het toelaten. Houd er wel rekening mee dat dit de overige collega's niet ineens sneller zal maken in het formuleren van gedachten en het nemen van beslissingen.
- Probeer eens staand te vergaderen. De deelnemers kunnen niet meer achterover hangen en lange discussies lijken plotseling ook minder aantrekkelijk zonder comfortabele stoel. Als collega's de neiging hebben om wat later te beginnen dan afgesproken, zet dan enkele barkrukken neer en zie hoe iedereen op tijd is voor de stoelendans.

Bovenstaande tips zijn volgens de inbrengers zeer effectief tegen de verveling en zorgen er ook nog eens voor dat je betrokken en gemotiveerd lijkt (of misschien ook echt wordt!). Mocht je gewoon een beetje melig zijn en heb je geen zin in gepsychologiseer of nuttig gedoe, kan je er altijd nog een spelletje [kantoorbingo](#) van maken.

Veel vergaderplezier!

¹ Rebecca Lindhout is veiligheidskundige en procesadviseur. Zij helpt bedrijven met arbo-vraagstukken, geeft advies bij interne procesverbetering op het gebied van kwaliteit en veiligheid. Daarnaast studeert zij Psychologie aan de Open Universiteit Nederland.

Rebecca schreef deze 'Tips tegen verveling tijdens vergaderingen' op verzoek van het IHBV en op basis van reacties op deze gestelde vraag op de LinkedIn groep Mensa.nl en op het HB-Forum.

Contact: rebeccalindhout@qure.org