



## Checklist kaderen

In de onderstaande lijst kun je bijhouden wat je al onder de knie hebt en wat je nog wilt leren:

### Een bijeenkomst voorbereiden:

- Het doel van de bijeenkomst helder vaststellen en reëel zijn over de tijd die beschikbaar is;
- Een onderwerp kunnen aanvliegen vanuit een effectief procesontwerp met processtappen zoals plenaire discussies, subgroepen, en op welke manier de besluitvorming plaatsvindt;
- Tijdig een uitnodiging verzenden waarin de kadering al wordt voorgekookt;
- Afstemming met hoogste in rang over mogelijke strubbelingen en aanpak;
- Feiten verzamelen en nadenken over het groter kader voordat je begint.

### Tijdens een bijeenkomst:

- Snappen dat je altijd eerst rapport moet maken;
- Omgang met laatkomers;
- De vaardigheid om eerst je kader af te maken voordat je de inhoud ingaat;
- Alle elementen gebruiken die nodig zijn in het kader;
- Globale taal kunnen toepassen bij het zetten van een kader;
- Het kader stevig neerzetten door het gebruik van feiten, yes-set en logica;
- Bij afwijkingen kunnen teruggrijpen naar het kader;

### Processturen zonder (veel) formele macht

- Intervenieren als de voorzitter geen goed kader zet;
- Tijdens vergadering het kader op de voorgrond halen door te vragen naar doel, procedure, proces;
- Embedded commands* inzetten om vaart te houden in een vergadering;
- Hulpmiddelen zoals flipover erbij halen en gebruiken;
- Samenvatten van wat er tot dan toe is besproken en vragen naar instemming.