



11 tips voor online vergaderen volgens de principes van Sociocratie 3.0

Opeens werken we van thuis. We vergaderen niet meer live maar online, via platformen zoals Zoom of Skype. Zelfs evenementen en meetups worden digitaal georganiseerd, elke dag worden er nieuwe manieren van digitaal bijeenkomen uitgevonden. Hebben jullie ook al remote verjaardagsfeestjes en online cirkelbijeenkomsten gehad?

Het thuiswerken brengt op zichzelf al genoeg praktische, technische en psychologische uitdagingen met zich mee. Maar hoe zorg je ervoor dat het online vergaderen met je collega's of peers effectief is, dat je in team online de juiste beslissingen neemt, ideeën aftoetst en kennis deelt zonder in een chaos te belanden of enkel de luidste stemmen te horen? En vooral, hoe kunnen we onze vooruitstrevende ambities rond het nieuwe werken, gedeeld leiderschap en zelfsturing inbouwen in onze online vergadercultuur.

Als sociocratiecoach heb ik de laatste jaren veel ervaring opgedaan in het faciliteren van online vergaderingen volgens de principes van Sociocratie 3.0 (S3). Omdat er nu opeens zoveel online wordt samengewerkt en het voor zoveel organisaties nog nieuwe materie is, deel ik deze kennis graag met jullie. Hier zijn alvast 11 Sociocratie 3.0 tips die zorgen voor meer impact, voldoening, verbinding én resultaat in jullie online vergaderingen.

1. Zorg voor een goede voorbereiding

Bouw de agenda vooraf en in samenspraak. Vaak helpt het om iemand deze rol te geven. Deze persoon informeert wie er agenda-topics heeft, welke voorbereiding er gevraagd wordt aan de deelnemers. Drivers, voorstellen, domeinbeschrijvingen en strategieën kunnen vooraf bezorgd en gelezen worden, dit scheelt veel kostbare tijd die je beter kunt gebruiken om ieders visie te horen. Per agenda item wordt er een tijdsduur meegegeven en wordt afgesproken wie het item brengt. Koppel aan elk agenda-item een doel: Wat wil je bereiken hebben in deze vergadering, welke volgende stap, actie of beslissing wil je nemen? Maak de agenda tijdens de meeting visibel, ook de aanpassingen onderweg.

2. Spreek een duidelijke rolverdeling af

Ik raad aan om de volgende rollen af te spreken. Deze rollen kunnen, zeker in kleine teams, gecombineerd worden en onderling afgewisseld, eventueel na een bepaalde termijn. Daarvoor bestaat ook een mooi S3 proces: rol selectie. Ondanks het gegeven dat sommigen van nature gemakkelijker een bepaalde rol opnemen is het wisselen van rollen aan te raden in functie van de gelijkwaardigheid. Het helpt om expliciet te vragen of er bezwaren zijn om een rol uit te oefenen, zodat iedereen weet dat zij/hij het mandaat heeft.

Vooraf zijn deze rollen te onderscheiden:

- **Host** - zorgt ervoor dat de praktische zaken geregeld zijn: een digitale agenda uitnodiging, een link naar de online meeting en het organiseren of voorzien van de nodige IT-support.
- **Agenda bouwer** – inventariseert, bouwt en deelt in samenspraak de agenda vooraf en zorgt ervoor dat de vereiste voorbereiding gebeurt, zowel door de ‘eigenaren’ van de agenda-items als de deelnemers.

De rollen tijdens de vergadering:

- **Facilitator** – leidt de vergadering, d.w.z. het begeleiden van het proces, de vorm en niet de inhoud. Wel: het herformuleren of samenvatten van wat er gezegd wordt zonder eigen toevoegingen. Hij/zij zorgt ervoor dat het gekozen proces gevolgd wordt, dat iedereen aan het woord komt, dat elk proces beëindigd wordt met een afspraak of vervolgstap. Als er een dubbelrol is en de facilitator is tegelijk ook deelnemer, maak dit dan expliciet door het te benoemen, een gebaar te tonen of van positie te veranderen.
- **Timekeeper** – maakt ons bewust van de tijd, geef een seintje als de vooropgestelde tijd voorbij is, waarna de facilitator een nieuwe afspraak kan maken met de deelnemers.
- **Visualist** – zorgt ervoor dat het scherm gedeeld wordt zodat iedereen hetzelfde ziet en het proces kan volgen. Kan ook post-it sessies ondersteunen of live visuals maken.
- **Notulist** – zorgt ervoor dat de nodige verslaggeving gebeurt, dit kan live gevolgd worden door b.v. met een Googledocument te werken. Vaak is het voldoende om enkel de afspraken en to do's te noteren en te visualiseren wat er op de 'parking' terecht komt: datgene wat buiten de meeting besproken zal worden, in één-op-één gesprekken of in ander gezelschap en dat wat nu niet prioritair is. Soms is een akkoord op woordniveau en een exacte formulering van belang, het is fijn als dit dan zichtbaar is.



3. Start met een check-in

Inchecken kun je beschouwen als een temperatuurmetering. Het zorgt ervoor dat aanwezigen zaken kunnen uiten die voor de meeting speelden of die hen bezighouden rond deze meeting. Zo kan iedereen 'arriveren' en intunen op de agenda en doelen van deze vergadering.

De facilitator nodigt iedereen één voor één uit om te delen wat er in hen omgaat. In online vergaderingen gebeurt dit vaak kort, bv in één tot drie woorden of juist langer indien het nodig is om iets te ventileren of als verbinding een belangrijk doel is. Er zijn veel soorten check-in vragen en variaties op de vraag 'Wat leeft er in jou?', belangrijk is dat elke stem in het begin van de bijeenkomst gehoord is en dat iedereen volledig aanwezig kan zijn. De check-in verloopt in een rondje, een belangrijk basis patroon in S3, waarbij degenen die niet spreken actief luisteren en in principe niet onderbreken.

Andere zaken die van belang kunnen zijn aan het begin van de meeting:

- Meldingen – heeft iemand een mededeling te doen?
- Behoeften – heeft iemand nog iets nodig om volwaardig in deze meeting te kunnen participeren?
- Spelregels- zijn er nog andere spelregels nodig om te waarborgen dat deze meeting goed kan verlopen?

Vergeet aan het einde van de bijeenkomst niet om ook weer uit te checken, zodat iedereen kan delen hoe het was en daarmee effectief de meeting achter zich kan laten.



4. Gebruik het principe van consent

Het uitgangspunt van deze werkwijze is dat de wijsheid verspreid is onder alle deelnemers, en bij uitbreiding onder alle leden van de organisatie. Niemand heeft het volledige zicht op een probleem of uitdaging, daarom is het van belang dat we zoveel mogelijk verschillende perspectieven samen leggen, op een constructieve manier.

Het principe van consent is het actief uitnodigen van mogelijke bezwaren en bezorgdheden op een voorstel. Bezorgdheden houden een voorstel niet tegen, terwijl bezwaren steeds worden onderzocht, door het luisteren naar het argument: waarom is het nu niet goed genoeg of niet veilig genoeg? Mogelijk druist een voorstel in tegen eerdere afspraken of zijn er ongewenste gevolgen. De argumenten worden gekwalificeerd door na te gaan bij de aanwezigen of het relevant is, voordat er naar oplossingen of aanpassingen wordt gezocht. Verderop meer over consent.

Consent kun je frequent gebruiken, op de facilitator, de agenda, de driver en het voorgestelde proces. Overloop daarom voordat de vergadering effectief begint met de aanwezigen kort de agenda en kijk of er bezwaren zijn om deze agenda te volgen. Misschien zijn er last minute urgenties die besproken dienen te worden of zijn topics intussen niet meer relevant. Check ook de volgorde en de timings.



5. Neem de facilitatorrol serieus

Of het nu online gebeurt of live, als facilitator heb je veel impact op de groep. Je bewaakt de gelijkwaardigheid, je scheidt het proces van de inhoud, je zorgt ervoor dat het afgesproken proces gevolgd wordt en dat iedereen mee is en de stappen begrijpt. Ook vaak je erover dat iedereen zich veilig en uitgenodigd voelt om zich te uiten en bezwaren of bezorgdheden naar voren te brengen en zet je verbindende communicatie in waar nodig: je zakt met de groep naar het behoeften niveau en wijst erop dat iedereen vergelijkbare behoeftes heeft, maar verschillende strategieën hanteert. Dit doen noemen we ook 'holding the space'.

Online faciliteren is uiteraard nog lastiger. Om te beginnen schrijf je van iedereen de namen op, zodat je bij elk rondje kunt noteren wie er aan het woord is geweest. Je spreekt iedereen persoonlijk aan. Ook al zie je niet iedereen tegelijk in je scherm, door elke deelnemer te adressen ontstaat er evenwaardigheid. Wees duidelijk in je vraagstelling, stel steeds één vraag tegelijk en wijs er vriendelijk op als deelnemers het proces niet volgen of de spreektijd van anderen innemen.

Maak een nieuwe afspraak met de deelnemers als er wordt afgeweken van het proces of als de timing overschreden wordt. Bewustzijn over de tijd helpt iedereen. Maar misschien is er iets belangrijkers te bespreken en is er vertraging nodig in plaats van de voorgestelde planning te volgen. Vraag dan: Hoeveel extra tijd willen we hiervoor nemen en in plaats van welk agenda item? Hierbij helpt het om een tijdsduur voor te stellen, die dan verbeterd kan worden (het principe van consent). Indien er geen extra tijd gewenst is, wat is de minimale volgende stap die we samen willen afspreken?

Bij langere online meetings is een vijf minuten pauze tussendoor of een ludieke bewegingsoefening ook heel gezond, want soms dreigen we onze basisbehoeften en ons lichaam te vergeten in deze digitale tijden. Regelmatig wisselen van de facilitatorrol helpt om het begrip en respect voor deze rol te vergroten en het leiderschap verder te verdelen. Wisselen kan zelfs binnen een vergadering, als het maar duidelijk is wie er faciliteert. Help elkaar in deze rol en zorg voor feedback, liefst op vraag van de rolhouder.

6. Doe gelijkwaardige rondjes

Rondjes doen is een mooie manier om verschillende perspectieven te beluisteren. Door om beurten ieders visie op een onderwerp te horen bemerk je dat iedereen op elkaar voortbouwt en dat de oplossing zich vaak als vanzelf aandient. Het is magisch en een welkome oplossing als je vastloopt rond een thema of als de complexiteit van een beslissing vraagt om vertraging.

Let er als facilitator op dat je niet steeds hetzelfde rondje doet, wissel af wie er begint en geef duidelijke richtlijnen mee waar je gedurende het rondje aan blijft herinneren. Bijvoorbeeld: Kun je in enkele zinnen zeggen wat dit voorstel met jou doet? Niet iedereen is even lang of kort van stof, dus vraag de deelnemers om zich bewust te zijn van de gezamenlijke tijd die jullie hiervoor willen nemen. Als hulpmiddel kun je de tijd visualiseren of een geluid laten horen per individuele spreektijd als de tijd voorbij is. Uiteraard kan dit ook allemaal informeler en kun je hiermee spelen, afhankelijk van wat er op dat moment nodig is.



7. Organiseer slimme vormen van uitwisseling

Een gemakkelijke manier van informatie uitwisselen is het beantwoorden van deze drie vragen:

- Wat heb ik de afgelopen periode (dag/week/...) gedaan?
- Wat ga ik de komende periode doen?
- Wat heb ik nog nodig? Waar loop ik tegenaan?

De laatste vraag peilt naar blokkades en afhankelijkheden, waarvoor iemand anderen nodig heeft. De blokkade wordt benoemd en er wordt een oplossing georganiseerd, bijvoorbeeld door een overleg tussen de betrokkenen af te spreken. Het wordt niet direct in de diepte opgelost.

Dit is een techniek die vaak bij korte stand-up meetings gebruikt wordt, maar die evengoed vanop afstand ingezet kan worden. Je kan afspreken dat elk teamlid dagelijks vóór een bepaald tijdstip deze informatie doorgeeft of je kan regelmatig een korte online meeting inplannen, waarbij eventuele één-op-één gesprekken achteraf in dezelfde call gebeuren of in online 'break-outs' plaatsvinden.

Ik gebruik deze format ook voor governance meetings en delegate cirkels, waar afgevaardigden vanuit verschillende domeinen op deze wijze een korte stand van zaken geven. Zo blijf je op de hoogte van wat de ander of het andere team aan het doen is en waarborg je als organisatie de doorstroming van informatie. Dit is naast het doorstromen van invloed een belangrijk gegeven in Sociocratie 3.0.



8. Wees je bewust van artful participation, digitale etiquette en vergaderhygiëne

Artful participation is een S3 patroon dat uitnodigt tot zelfreflectie en je laat nagaan wat jouw beste bijdrage is aan de samenwerking, aan de meeting etc. Wat is artful in digitale tijden? Bij online vergaderen kun je dan alvast denken aan deze dingen:

Zorg ervoor dat je voordat de meeting begint je techniek en technologie op orde hebt. Door het juiste programma te downloaden, de link te testen, je audio en je video te controleren. Door dit vooraf te doen kun je elkaars tijd respecteren en op tijd beginnen. Zorg dat je gezicht zichtbaar is en dat je er netjes bij zit, dit is een vorm van digitale etiquette en het creëert daarnaast verbinding.

Andere basisregels:

- Zet jezelf op 'mute' als je niet spreekt, om onnodige achtergrondgeluiden te vermijden.
- Volg de aanwijzingen van de facilitator op.
- Onderbreek anderen niet tenzij het een meerwaarde is voor het gesprek.

In het begin vergeet je wel eens om jezelf te 'unmuten' als je aan het woord wordt gevraagd, maar onze digitale skills evolueren snel. Artful aanwezig zijn vraagt om constant bij jezelf na te gaan: onderbreek ik best, is mijn bijdrage een persoonlijke voorkeur of kan het belangrijk zijn voor de groep? Iedereen heeft hier haar/zijn eigen weg in te gaan, want artful participation betekent voor elk van ons iets anders.



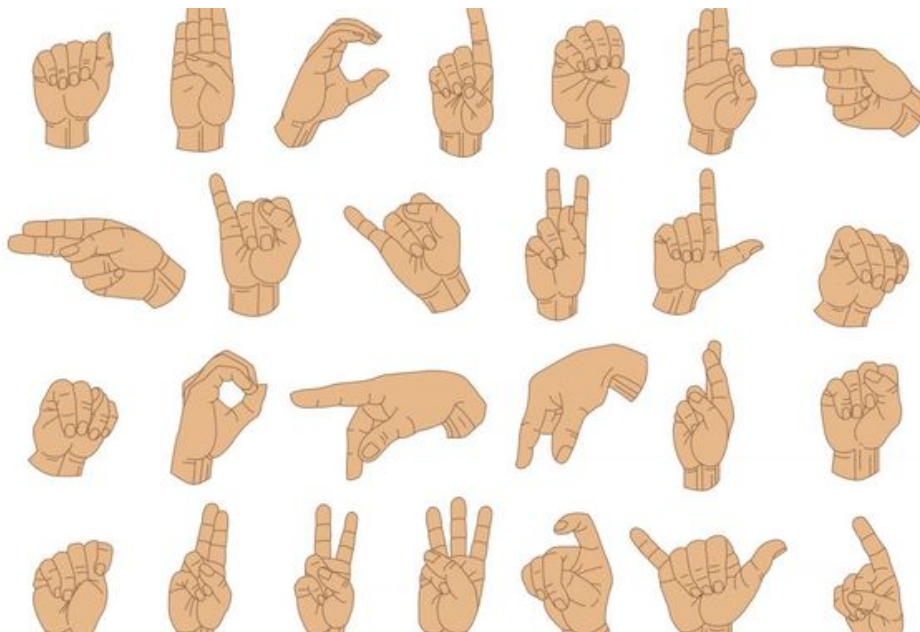
9. Zet online consent besluitvorming in, in plaats van beslissingen uit te stellen

Het S3 patroon consent besluitvorming is een van de krachtigste methodieken uit het gamma van Sociocratie 3.0. Het kan prima online gebruikt worden. De basishouding is dat we ideeën brengen als een voorstel dat nog wijsheid mist en dat verder verbeterd kan worden. We verzamelen samen op een constructieve manier argumenten waarom het nog niet goed genoeg is, mogelijk schadelijk is, indruist tegen eerdere afspraken of ongewenste gevolgen heeft. We kwalificeren ze en integreren ze in het voorstel als ze

aangenomen worden. Als facilitator volg je het patroon en leg je bij elke stap uit wat je vraagt aan de deelnemers. Hier zijn een paar tips:

- Gebruik rondjes en vraag om bondige antwoorden.
- Begin met consent te zoeken op de driver. Is dit de probleemstelling of uitdaging waar we ons over willen buigen? Willen we nog iets veranderen aan de formulering? Is het voor iedereen duidelijk?
- Laat -liefst de eigenaar- het voorstel presenteren. Nodig de deelnemers een voor een uit om korte, verduidelijkende vragen te stellen over het voorstel. Vraag om meningen, reflecties, mogelijke bezwaren en bezorgdheden nog even te bewaren. Begrijpt iedereen wat er staat?
- Als het voorstel duidelijk is laat je vervolgens iedereen een korte reactie op het voorstel geven in een rondje. Dit zorgt voor 'ontluchting' en ontlasting.
- Dan ga je over tot het zoeken van consent. Verwelkom mogelijke bezwaren of bezorgdheden. Vraag iedereen om duidelijk in beeld haar/zijn hand te tonen, zodat jij als facilitator weet dat iedereen klaar is om zich uit te spreken. Laat iedereen dan tegelijk een reactie tonen via de handgebaren (zie hieronder) nadat jij hebt afgeteld, zodat er geen beïnvloeding is. Vraag tijd om te noteren wat de reacties zijn, zodat je geen bezwaar of bezorgdheid mist.
- Bij bezwaren: Maak als facilitator een duidelijk onderscheid tussen de argumenten en de oplossingen. We zijn vaak zo oplossingsgericht dat we onze persoonlijke strategie direct naar voren brengen, maar het is belangrijk om eerst draagvlak te vinden voor de reden waarom het zo niet goed genoeg is, en het bezwaar dus goed te kwalificeren. Vinden we dit argument relevant, willen we hier rekening mee houden?
- Vraag na kwalificering aan degene die het bezwaar uitte of zij/hij al een oplossing heeft, zo niet kun je het in de groep vragen. Zorg dat iedereen voortbouwt op elkaar en andere perspectieven respecteert (het 'beide en meer' principe).
- Zoek consent op de voorgestelde aanpassingen en zoom daarna terug uit naar het geheel om te ontdekken of er nog bezwaren van andere aard zijn en zoek daar op dezelfde manier samen consent op.
- Als er meerdere mogelijke bezwaren zijn, zijn er twee routes. Ofwel beluister je ze eerst allemaal en bepaal je welk bezwaar het meest fundamenteel is en best eerst behandeld wordt. Ofwel start je met één bezwaar, waarmee mogelijk ook andere bezwaren worden weggenomen.
- Aangezien bezorgdheden de beslissing niet tegenhouden, beluister en/of noteer de bezorgdheden aan het einde van het proces en gebruik je deze bij de evaluatie.

Geef deze gouden regel mee: twijfel je of iets een bezorgdheid is of een bezwaar, breng het dan als bezwaar. Dat is veilig, want we zullen het samen kwalificeren. Wees als facilitator steeds uitnodigend, elk mogelijk bezwaar is welkom, is wijsheid die gezien mag worden.



10. Gebruik online gebarentaal

Wat erg kan helpen bij online vergaderen is het gebruiken van gebarentaal. Daarmee kun je snel een reactie tonen zonder de microfoon over te nemen. In Sociocratie 3.0 doen we dit ook live in verschillende processen en situaties. Hier zijn enkele veelgebruikte gebaren:

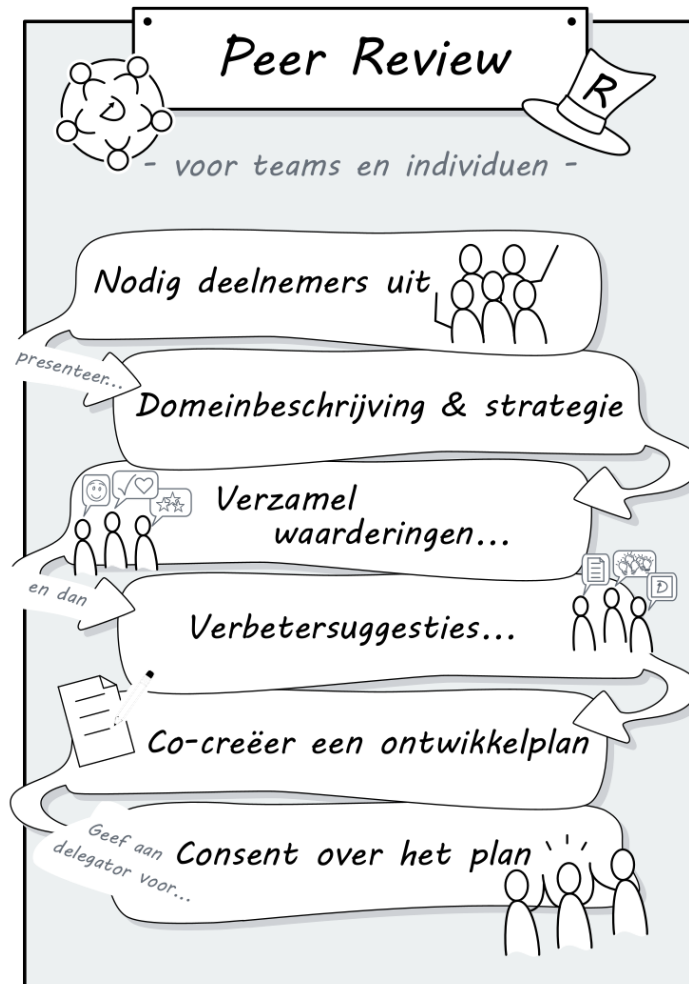
- Knikken met wijsvinger: bingo, vind ik ook.
- Opgestoken hand: ik wil iets zeggen.
- Duim omhoog: goed genoeg voor nu, veilig genoeg om te proberen.
- Vuist tonen: ik ben klaar om me uit te spreken over dit voorstel.
- Platte hand met handpalm open naar boven: ik heb een mogelijk bezwaar.
- Handpalm naar beneden, schuddende beweging: ik heb een bezorgdheid.
- Twee handen omhoog, roterende polsen: applaus, vieren van een beslissing of doorbraak.
- Driehoek maken met handen op voorhoofd: laten we artful zijn.
- Driehoek voor de borst: ik heb wijsheid toe te voegen.

Ik ben er zeker van dat hier veel variaties op zijn en dat er de komende tijd nog veel gebaren ontwikkeld zullen worden.

11. Evalueer elke online vergadering

Als je samen snel slimmer wilt worden in de samenwerking en continu je manier van werken wilt verbeteren bouw je best je voldoende feedback loops in. Reserveer daarom aan het eind van elke online bijeenkomst even tijd om de vergadering te evalueren. Hier zijn twee eenvoudige formats die dit kunnen faciliteren:

- Start-stop-keep: Vraag elke deelnemer in een of meer rondjes: Waar wil je dat we mee starten in onze manier van vergaderen/samenwerken? Waar wil je dat we mee stoppen? Wat wil je behouden van onze manier van vergaderen/samenwerken?
- Peer Review: Een rondje waarderingen, een rondje verbeter suggesties en een rondje met concrete ontwikkelacties en/of afspraken.



CC BY-SA 4.0 A Sociology 3.0 resource by J. Priest, L. David and J. Cumps (©2019-03-05) - based on original material by Sociology30.org - J. Priest and B. Bockelbrink

Zorg dat de evaluaties en ontwikkelplannen worden bewaard en gedeeld, zodat je hierop kunt terugkijken. Om te groeien in een bepaalde rol, zoals die van facilitator, kun je bovenstaande of andere evaluatiemethoden ook toepassen en vragen aan je mede deelnemers om jou hierin te evalueren. Belangrijk in S3 is dat je zelf het eigenaarschap neemt, en bij evaluaties die over jou gaan, zelf begint.

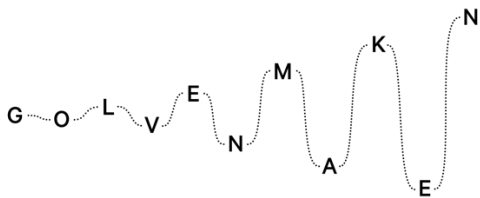
En nu is het aan jullie!

Ik wens je veel succes met deze S3 online vergadertips en hoor ook graag jouw tips & tricks. Als je hier vragen over hebt, interesse hebt in online begeleiding hierbij of je wilt een onafhankelijke facilitator inzetten in jouw online meeting, dan kun je me bereiken via onderstaande gegevens.

Binnenkort organiseer ik een online zoom meeting om uit te wisselen en toelichting te geven bij deze online vergaderpraktijken. Hiervoor kun je je inschrijven door een berichtje te sturen via mijn Golven Maken website. Daar kun je ook verder lezen over Sociocratie 3.0 en organisatie en teambegeleiding.

Heel erg bedankt voor je aandacht,
zorg goed voor jezelf en elkaar,

Dette van Zeeland, organisatie coach bij Golven Maken, www.golvenmaken.be



Dit werk valt onder een [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationaal-licentie](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).