

dat

belooft

wat...



# Welkom!

**Webinar vandaag verzorgd  
door**

**Erik Riet**

**&**

**Remco Bakker**



Loof training en advies

## haalbare kaart

- **Wanneer is gedoe gedoe?**
- **Op en onder de tafel.**
- **3 manieren om te dealen met gedoe.**

# Na afloop

- webinar wordt opgenomen en je ontvangt de *link om terug te kijken*
- daarnaast ontvang je de *samenvatting* en *handvatten* uit dit webinar
- is Loof uiteraard altijd beschikbaar voor *aanvullende vragen*

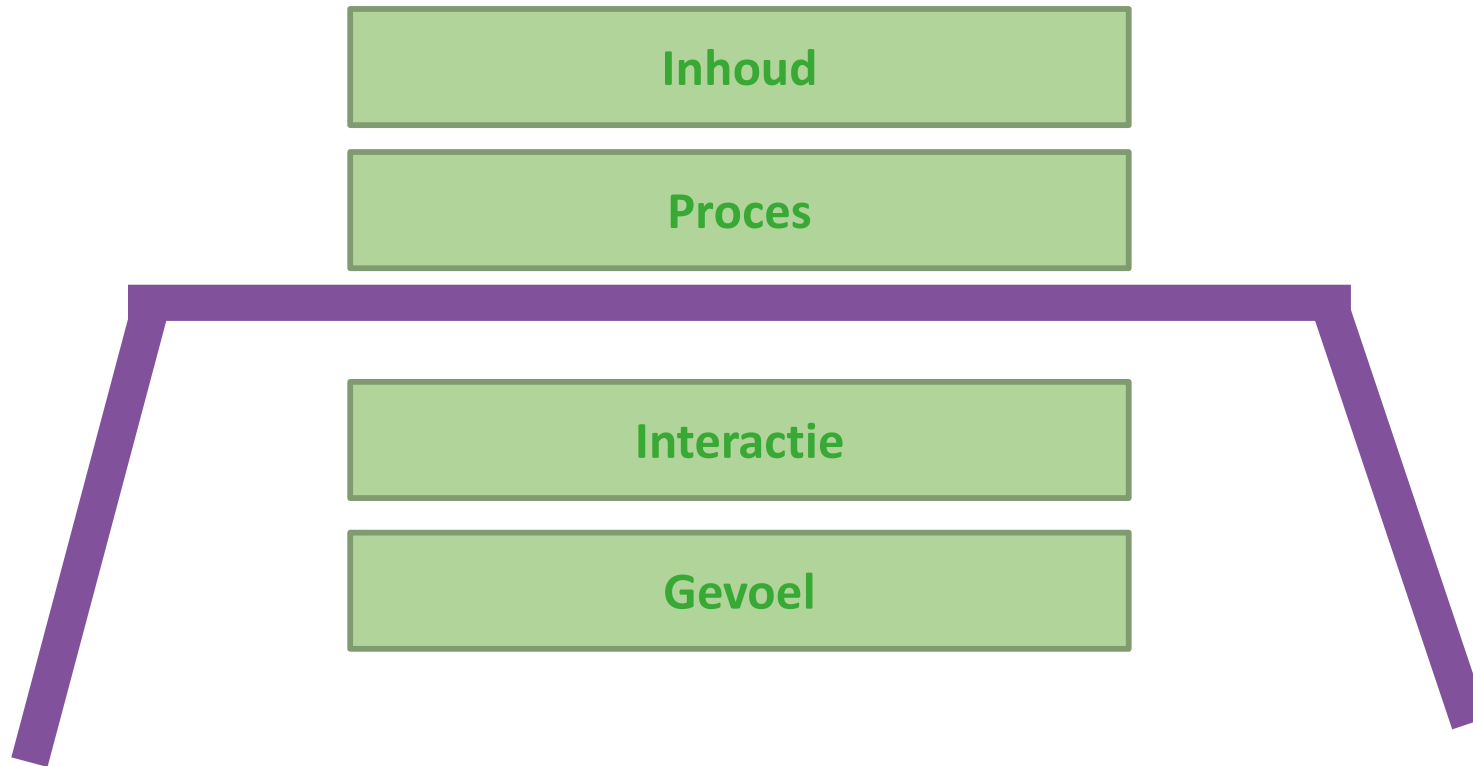


# Gedoe tijdens het overleg



Loof training en advies

# Op of onder de tafel?



**Praat over de inhoud  
als het kan.**

**Praat over de  
randvoorwaarden als  
het moet.**



**Een casus**

Loof training en advies



**De bestuurder komt met een uitgebreid antwoord op jullie vraag. Veel woorden maar hij zegt eigenlijk niks. Wat doe je?**

# poll vraag - antwoorden

1. Ik onderbreek het verhaal en vraag waarom de bestuurder er omheen draait.
2. Ik laat de bestuurder zijn verhaal doen en stel daarna een vervolgvraag.
3. Ik onderbreek het verhaal, vat het antwoord samen en geef aan dat we nog geen antwoord hebben op de vraag.
4. Ik vind het vaak een goed verhaal waardoor ik vaak pas na het overleg beseft dat we geen antwoord gekregen hebben.



# Geen antwoord op je vraag

Stap 1: Luister en vat samen. Gebruik de woorden van je bestuurder.

*“Je geeft aan dat het met de implementatie goed gaat maar dat je bij Verkoop tegen andere problemen aan loopt.”*

Stap 2: Bedank voor het antwoord en borg waar je later op terug wilt komen.

*“Bedankt voor je antwoord. De problemen bij Verkoop is een mooi onderwerp om zo nog even op terug te komen.”*

Stap 3: Stel je vraag nog een keer, evt. in andere woorden.

*“Ik merk dat je nog geen antwoord hebt gegeven op onze initiële vraag. Zou je dat kort nog even willen doen.”*

Stap 4: Vat samen en kijk of je antwoord hebt gekregen op je vraag. Zo niet, herhaal stap 2 en 3.

***En na 3x nog geen antwoord??***

## poll vraag

Bestuurder zit achter zijn/haar computer. Je denkt dat deze ook ander werk aan het doen is zoals mails beantwoorden. Welke interventie pas je toe.



# poll vraag - antwoorden

1. Het valt me op dat je achter je laptop aan het typen bent. Ik denk dan dat je niet geïnteresseerd bent. Ik wil je vragen de laptop weg te bergen.
2. Ik zie en hoor dat je op je laptop aan het typen bent. Het kan zijn dat je wat aan het opzoeken bent voor de OR. Het kan ook zijn dat je ander werk aan het doen bent.
3. Zou je je laptop dicht willen doen? Het leidt af.
4. Het is voor mij belangrijk dat we aandacht voor elkaar hebben. Zou je daarom je laptop dicht willen klappen?



# ontschuldigende interventie

- Stap 1: aandacht van de desbetreffende persoon pakken
- Stap 2: benoem het gedrag / patroon wat op valt (alleen concreet gedrag)
- Stap 3: relateer aan doel van overleg
- Stap 4: ontschuldig het gedrag (functioneel positief)
- Stap 5: breng spanning aan
- Stap 6: biedt ruimte voor reactie



# ontschuldigende interventie

**De bestuurder komt met een uitgebreid antwoord op jullie vraag. Veel woorden maar hij zegt eigenlijk niks.**

- Stap 1: aandacht van de desbetreffende persoon pakken
- Stap 2: benoem het gedrag / patroon wat op valt (alleen concreet gedrag)
- Stap 3: relateer aan doel van overleg
- Stap 4: ontschuldig het gedrag (functioneel positief)
- Stap 5: breng spanning aan
- Stap 6: biedt ruimte voor reactie

**Typ jouw interventie in de chat**

Loof training en advies



# De ontschuldigende proces interventie

Dat wat er gebeurt bespreekbaar maken zonder oordeel.  
Neutrale observatie + ontschuldiging + spanning.

*“Johan, het valt me op dat we drie keer een vraag gesteld hebben over ... en dat in de drie antwoorden je niet echt antwoord heb gegeven op onze vraag. Het kan zijn dat we elkaar niet goed begrijpen. Het kan ook zijn dat je bewust onze vraag ontwijkt.”*



# Wanneer zet je deze interventie in?

**“Als wat onder de tafel gebeurt, mogelijk negatieve invloed heeft op het inhoudelijke gesprek”**

- 1x is toeval
- 2x is verdacht
- 3x is een patroon



# het afkappen van mensen



Loof training en advies

# juiste moment van onderbreken

## Voelt als nooit!

- je wil niet iemand tekort doen
- je wil niet dat iemand zich terugtrekt
- je wil niet dat iemand boos wordt



# juiste moment van onderbreken

- meest geschikte moment is als de spreker adem haalt
- dus niet dwars erdoor heen tijdens een zin of proberen te overstemmen



# voordat je onderbreekt

- laat je niet leiden door eventuele irritatie
- observeer en blijf luisteren
- je wilt de input van de spreker kunnen gebruiken voor bijvoorbeeld een korte samenvatting of om op te sturen



# onderbreken van personen

Stap 1: Observeer en luister. Constateer dat jij en andere afhaken.

Stap 2: Onderbreek. Wacht op de ademhaling van de sprekende persoon.

*“Wacht even Jan.”*

*“Ik onderbreek je even Natalie. Voordat je verder gaat...”*

Stap 3: Benoem dat je even wil checken of inbreng al eerder is genoemd en geef kort een samenvatting.

*“Wat je net zei is belangrijk. Ik wil even checken of dit hetzelfde punt is als Yvonne net maakte.”*

*“Ik hoor je zeggen dat.... Laat ik even samenvatten wat we tot nu toe hebben om te kijken of je kort nog iets wilt toevoegen.”*

Stap 4: ruimte voor nieuwe inbreng

*“Zijn er nog andere inzichten naast hetgeen we net samengevat hebben?”*

*“Heeft iemand naast deze punten nog een ander idee?”*



# Hulp nodig? **We helpen je graag!**

- Training voor DB-leden: Leiden van vergaderingen – dealen met gedoe.
- 13 juni, 1 trainingsdag, 3 online supervisie momenten.
- Trainingsacteur
- Zie onze [website](#) voor meer informatie.
- OR maatwerk teamtraining ook mogelijk.



# Luistertip: de LoofCast

In onze podcast nemen we je in 15 minuten mee in een actueel onderwerp voor ondernemingsraden. Praktische tips en voorbeelden waar je gelijk wat aan hebt.

Luister de LoofCast via [Spotify](#) of via onze [website](#).





# Bedankt voor het kijken!



[www.looftrainingen.nl](http://www.looftrainingen.nl) | [bureau@looftrainingen.nl](mailto:bureau@looftrainingen.nl) | 072 589 1 589