

MEETINGS



Vergaderingen zijn vergif

De allerergste onderbrekingen zijn vergaderingen. En wel hierom:

- Meestal gaan ze over woorden en abstracte begrippen, niet over reële zaken
- Meestal wordt er een te verwaarlozen hoeveelheid informatie per minuut overgebracht
- Men dwaalt makkelijker af dan een taxichauffeur tijdens een sneeuwstorm in Chicago
- Ze vereisen een grondige voorbereiding die echter nooit plaatsvindt
- Ze hebben vaak zulke vage agenda's dat niemand echt zeker weet wat het onderwerp is
- Vaak is er minstens één malloot aanwezig die de mogelijkheid krijgt om ieders tijd te verzieken met een onzinbetoog
- Vergaderingen planten zich voort. De ene vergadering leidt tot de volgende, die leidt tot de volgende...

Vervelend is ook dat het schema van vergaderingen lijkt op een tv-gids. Je moet een half of een heel uur inplannen, omdat de software dat eist (je ziet nooit iemand met Outlook een vergadering van zeven minuten plannen). Jammer. Als er zeven minuten nodig zijn om de vergadering tot een besluit te doen komen, dan moet je daar geen minuut langer aan spenderen. Rek zeven minuten niet op tot een halfuur.

Als je erover nadenkt, kost vergaderen schrikbarend veel. Stel dat je een vergadering wilt beleggen van een uur met tien mensen. Dan is dat geen vergadering van een uur, maar van tien uur. Aan een uur vergadertijd offer je tien uur productiviteit op. Maak er maar vijftien uur van, vanwege de mentale omschakeling die het vereist om op te houden met wat je doet, naar een andere ruimte te gaan en daarna te hervatten waar je mee bezig was.

Kan het ooit goed zijn om tien of vijftien uur productiviteit in te wisselen voor een uurtje vergaderen? Een heel enkele keer misschien. Maar je moet daar wel verdomd veel voor overhebben. Puur op basis van de kostprijs behoren vergaderingen van deze omvang bij de passiva, niet bij de activa. Denk goed na over het feitelijke tijdverlies en vraag je af of dat het echt waard is.

Mocht je het toch absoluut noodzakelijk vinden om bijeen te komen, probeer de vergadering dan productief te maken door je aan de volgende simpele regels te houden:

- Zet een wekker. Wanneer die afgaat is de vergadering afgelopen. Punt uit
- Nodig zo weinig mogelijk mensen uit
- Zorg altijd voor een overzichtelijke agenda
- Zet een specifiek probleem bovenaan
- Kom bij elkaar daar waar het probleem speelt, niet in een vergaderzaal. Daar kun je op reële zaken wijzen en reële veranderingen opperen
- Sluit af met een oplossing en maak iemand verantwoordelijk voor de uitvoering ervan