

Richtlijnen Omtrent BO



De door stemming vastgestelde richtlijnen voor de FSR FNWI '19/20 rondom het bestuurlijk overleg tussen het DT en de FSR FNWI '19/20.

Tijdspad Voorbereiding BO



Twee weken van tevoren

- De agendapunten worden verdeeld op de PV.
- De sprekers van een agendapunt beginnen met de voorbereiding van de tactiek.

Een week van tevoren

- Door de eerste en tweede spreker van een agendapunt wordt een tactiek rondgemaild.
- Alle eerste en tweede sprekers komen samen om de tactieken door te nemen.

Kort van tevoren

- BO wordt voorbesproken met de technisch voorzitter.

Voor het plannen van de voorbespreking met de technisch voorzitter moet er rekening worden gehouden met de volgende dingen:

1. Meer mensen kunnen 's avonds.
2. Na de PV zijn zoveel mogelijk mensen aanwezig.
3. Het is fijn als het meer dan een dag vooraf is.

Voorbereiding BO

De agendapunten worden verdeeld op de PV (Na AO)

De agendapunten worden verdeeld op de PV om onduidelijkheid hierover weg te nemen en om een duidelijke deadline te hebben wanneer de sprekers vast moeten staan. De punten die uit de taakgroepen komen kunnen al eerder informeel vastgesteld worden. Op de PV geven de taakgroepen aan wie de sprekers zijn per dossier en worden de agendapunten die aangedragen zijn door het DT verdeeld. Bij het verdelen van de agendapunten is de taakgroep reflectief en kritisch op wie op dat moment de geschikte sprekers zijn voor een punt.

De sprekers van een agendapunt maken een tactiek

Ter voorbereiding op een agendapunt wordt er een tactiek opgesteld. [Het template](#) voor het opzetten en documenteren van de tactiek wordt uitgewerkt door de eerste en tweede spreker van het agendapunt. Dit wordt een week voor het BO en voor de bespreken van de tactieken rondgemaild naar de raad.

Voorbespreking tactiek eerste en tweede sprekers

Er kan op een directe manier feedback gegeven worden op elkaars tactiek. Er kan gespard worden over bijvoorbeeld de alternatieven, argumenten en worst-case scenario's ter bevordering van de voorbereiding. Er kan besproken worden of er een overkoepelende tactiek mogelijk is naar aanleiding van de volgorde van de agendapunten en welke toon gezet moet worden. Ook kunnen er prioriteiten opgesteld worden, op welke punten willen we het hardst gaan?

Voorbespreking met technisch voorzitter

De agendapunten worden besproken, specifiek wat de raad er per punt minimaal uit wil halen en wat het doel is zodat de technisch voorzitter hierop kan bijsturen. Het kan gaan om toezeggingen, maar ook om algemenere actiepunten. Verwachtingen worden uitgesproken naar twee kanten toe.

Tijdens het BO

Technisch voorzitter

De raad vindt de volgende punten belangrijk en fijn aan een technisch voorzitter:

- Er wordt veel samengevat (conclusies etc.)
- Er worden interventies gedaan om actiepunten uit een discussie te halen.
- De tweede spreker krijgt de kans om te spreken.
- Actiepunten moeten duidelijk worden geformuleerd.

Sprekers

Er wordt gebruik gemaakt van een eerste en tweede spreker per agendapunt. Ook zijn er experts, het gaat hier op het moment om Pjotr van der Jagt als expert van de CSR en Erik Kooistra als expert van de OR. Experts mogen toevoegen aan het gesprek als de eerste- of tweede spreker aangeeft dat dit gewenst is en het binnen de tactiek past.

Dingen waar je als eerste en tweede spreker op moet letten:

- Check voordat je begint met praten of je de aandacht hebt van het DT, wacht anders nog even.
- Leg het DT voor hoe je het onderwerp wilt behandelen en vraag of ze daarmee instemmen, om chaos te voorkomen.
- Vraag niet om een reactie op een heel betoog, maar per onderdeel zodat je een duidelijke vraag voor ze hebt over onderdelen van wat je wilt dat doorkomt.
- Let op dat toezeggingen duidelijk geformuleerd zijn door het DT en vraag indien het vaag is om een duidelijke toezegging of herhaal het in je eigen woorden.
- Spreek bij elke toezegging een termijn af.
- Zorg dat je eventuele stukken die je gebruikt geordend voor je hebt zodat je makkelijk iets op kunt zoeken indien nodig.
- Wees bondig, er is beperkte tijd op een BO.
- Probeer toezeggingen SMART geformuleerd te krijgen.

Telegram

Telegram wordt gebruikt voor de tweede spreker. Andere aanwezigen van de raad kunnen het aangeven in de FSR chat als feiten of argumenten gemist worden. Belangrijke richtlijnen hiervoor zijn:

- Er worden geen vragen gesteld in de chat
- Er mag geen gesprek ontstaan in de chat
- Opmerkingen in de chat moeten feitelijk zijn, dus alleen als je het zeker weet of het een quote is uit reglementen of notulen.
- Opmerkingen moeten zo geformuleerd zijn dat de tweede spreker ze direct op kan lezen.

De Vaagheidszone

Wat is de vaagheidszone

De vaagheidszone is alles wat tussen je en nee in zit.

In de vaagheidszone terechtkomen/blijven

Wat wordt er gedaan om in de vaagheidszone te blijven kunnen de volgende dingen zijn:

- (valse) complimenten geven
Voorbeeld: 'goed dat jullie je hiermee bezig zijn.'
Oplossen: Probeer het in te koppelen en er een toezegging uit te krijgen.
- Emoties bij de raad benoemen
Voorbeeld: 'Ik zie dat de raad hier boos over is'
Oplossen: BOK'je doen en sturen naar de inhoud
- Flapperdepap (eindeloos ouwehoeren)
Voorbeeld: Iets relateren aan Max Verstappen en daar 30 minuten over praten

- Oplossing: BOK'je, terug sturen naar het huidige probleem
- 'Ik hoor de zorgen heel goed'
- Oplossing: Vragen of ze de zorgen delen
- De grote verdwijntruc
- Voorbeeld: 'Dit kan alleen centraal geregeld worden'
- Oplossing:
 - a. Uitzoeken of het waar is (misschien al in de diagnose)
 - b. Benoemen dat het DT ook druk uit kan oefenen op die andere partij (bijv. centraal of VU)
- 'De vorige raad'
- Oplossing: Beroepen op eigen mandaat, wij zijn een nieuwe raad.
- Raadsgedrag kneden
- Voorbeeld: woorden in de mond leggen
- Oplossing: negeren en bewustzijn, duidelijkheid creëren
- Uitstellen
- Voorbeeld: 'Dit gaan zo snel mogelijk doen.'
- Oplossing: actiepunten en deadlines formuleren, een actie concreet maken.
- Vage toezeggingen
- Voorbeeld: 'We gaan ernaar kijken'
- Oplossing: Samenvatten wat er gezegd wordt, woorden in de mond leggen en concreet maken.

Methoden om uit de vaagheidszone te komen

- Concluderende vragen stellen
- Parafraseren
- Samenvatten
- Benoem de vaagheid (BOK'je)
- Benoemen
- Onschadelijk maken
- Kern (terugbrengen naar de kern)
- Vraag herhalen

Relatie met DT onderhouden

Onderwerpen omtrent het onderhouden van de relatie met het DT om in gedachte te houden:

- Niet over je heen laten lopen
- Coöperatief zijn is niet het einddoel
- Je mag best ergens niet mee instemmen, dat hoort bij de functie van de raad en is niet perse niet coöperatief, gewoon goed kritisch.
- Je kunt er een BOK van maken als niet instemmen wordt gezien als niet coöperatief.
- Ga uit van het goede, spreek dingen uit die in de lucht hangen, maar ook zand erover als iets over is om niet in een negatieve spiraal terecht te komen.

Tactieken en Trucs

Dingen om rekening mee te houden van tevoren, ofwel die door het DT gebruikt kunnen worden ofwel door onszelf.

Debatersmodel

Vier manieren waarop voorstellen tegengewerkt kunnen worden:

1. Het achterliggende probleem bestaat niet
Als het probleem niet bestaat is er ook geen reden om het voorstel ertegen uit te voeren.
2. Het voorstel lost het probleem niet op
Uitleggen dat het voorstel niet werkt om het probleem op te lossen.
3. Het voorstel is niet uit te voeren

- Bijvoorbeeld door kosten, personeel dat nodig is, omdat het ingewikkeld is.
4. De voordelen wegen niet op tegen de nadelen
Het voorstel is uitvoerbaar maar er zitten teveel nadelen aan.

Drogredenen en nep argumenten

- Negeren
- Verkeerd samenvatten
- Weglachen
- Is al geprobeerd
- Ad hominem 'Je bent maar een student' 'Dit is ingewikkelder dan je denkt'
- Slijmen: plan/persoon de hemel in prijzen zonder toezegging te doen
- Nepovertuigingen: 'natuurlijk...', 'het is iedereen duidelijk dat', 'het is een feit dat'
- Cliché's, dooddoeners, spreekwoorden, autoriteit

Onderhandeltactieken

- Salamitactiek
Steeds kleine plakjes salami voeren en uiteindelijk eet je toch een hele worst. Wees je ook bewust van de kleine plakjes. Mensen met een lange adem winnen.
Voorbeeld: Steeds een klein stukje ruimte van iemand afsnoepen tot ze ineens in een bezemkast zitten.
- Overrompelen
Zorgen dat iemand niet voorbereid is en snel een toezegging moet doen.
- Uit- en Aankleden
Een slecht voorstel aankleden met kleine onbelangrijke toezeggingen/compromissen
- Koppelverkoop
Het één alleen goedkeuren als het ander ook goedgekeurd wordt.

Trukendoos

- 'niet moeilijk doen' - focus op gezelligheid
- Drammen / bloedzuigen
- Besluitvorming frustreren
- Vals dilemma
- Bluf

Vragen ontwijken

- Slechts op een deel van de vraag antwoord geven
Oplossing: stel duidelijke vragen met niet teveel vragen erin verstoep, of benoem dat de vraag maar deels beantwoord is.
- Op een andere vraag antwoord geven dan de vraag die gesteld is
Oplossing: Het benoemen en terug komen op de originele vraag.
- Een wedervraag stellen
Voorbeeld: 'Maar hoe moeten we dit dan naar de werknemers communiceren?'
Oplossing: aangeven dat dat hun probleem is (op een nette manier)
- Er omheen draaien middels een breed scala tactieken: 'dat hangt af van...' 'daar gaat het niet om, het gaat om...' 'laten we specifieker/algemener worden'.

Overwegingen bij Schorsing

Schorsing

Er zijn bepaalde overwegingen omtrent schorsing waar raadsleden van op de hoogte dienen te zijn over wanneer er geschorst kan worden:

- In eerste instantie wordt er vanuit gegaan dat er door de sprekers op een best-case, worst-case en wow-case(worst of worst) wordt voorbereid. Als er ondanks deze vorm van voorbereiden onverwachte zaken worden ingebracht kan dit reden zijn voor een schorsing. Hierbij moet met de volgende dingen rekening worden gehouden:
 - Het houden van een schorsing kan overkomen alsof je slecht voorbereid bent.
 - Het kan ook zijn dat het zonder de schorsing ook slecht voorbereid overkomt, maar kun je er door de schorsing misschien toch nog een punt uit slepen.
 - Schorsen alleen voor dingen die je in een minuut kunt uitzoeken, of als er per direct een raadsmenting gevormd moet worden.
- Als er teveel emotie/spanning in het gesprek zit of het te persoonlijk wordt (en dit niet de toon is die oorspronkelijk gezet moest worden.)
- Als een spreker rogue gaat en dingen bespreekt die geen raadsmenting zijn.
- Na een onderhandeling, om even te checken of de hele raad achter de compromissen/uitslag staat.

Een schorsing voorkomt overhaaste besluiten of het tegenovergestelde: bij gebrek aan ruimte tot overleg dan maar naar de volgende vergadering doorschuiven.

Alternatieven voor schorsing

- Direct de miscommunicatie benoemen en bespreken (BOK'je?, Benoemen, Ontmantelen, terug naar de Kern).
- Het agendapunt verplaatsen naar het IO of volgende BO.
- Een actiepunt maken om verduidelijking te scheppen.