

## **Besluitvormingsmethodiek**

Een bedrijf neemt elke dag kleine en grote beslissingen, individueel of in groep. Een goede besluitvorming kan op verschillende manieren tot stand komen. Hieronder reik ik je een eenvoudig stappenplan aan om tot een 'gezamenlijk' besluit te komen. Belangrijk is wel dat alle stappen gevolgd worden zoals ze beschreven staan.

### **STAP 1: Voorstel uitbrengen**

De eigenaar van het voorstel licht het voorstel toe. In deze ronde is het belangrijk dat men de eigenaar van dit agendapunt volledig laat uitspreken en dat er geen vragen worden gesteld of reacties gegeven.

### **STAP 2: Verduidelijkende vragen**

Alle aanwezigen kunnen een voor een verhelderende vragen stellen aan de eigenaar. Enkel de eigenaar geeft een antwoord. Het is hier opnieuw belangrijk om niet in discussie te gaan.

### **STAP 3: Reactie**

Iedereen geeft om de beurt een korte reactie op het voorstel.

### **STAP 4: Wijzigingen en verduidelijkingen**

De eigenaar van het voorstel kan naar aanleiding van de vragen en reacties een wijziging aanbrengen in het voorstel of een laatste verduidelijking geven.

### **STAP 5: Bezwarenronde**

Er wordt aan iedereen gevraagd of ze al dan niet akkoord gaan met het voorstel aan de hand van volgende belangrijke vraag: *"Zie je een reden waarom het aanvaarden van dit voorstel ons schade zou toebrengen of achteruitgang zou betekenen?"*.

Wanneer er geen bezwaren zijn, wordt het voorstel aangenomen. Wanneer er gegronde bezwaren zijn, dan is het de taak van de eigenaar van het voorstel om deze bezwaren te weerleggen. Kunnen de bezwaren niet weggewerkt worden, dan moet het voorstel herwerkt worden.

### **STAP 6: Integratie**

Het doel is om de beslissing te integreren en te borgen binnen de organisatie.

