

## Beslissingen nemen met meerdere mensen vanuit de principes van Verbindende Besluitvorming

1. Wat is de aanleiding?
  - a. Welke gebeurtenissen, welke situatie maakt dat er een beslissing genomen moet worden?
  - b. Welke behoeften, waarden, belangen wil je hiermee beter vervullen?
  - c. Welke mensen zijn hierbij betrokken? Uitvoerders, klanten, beïnvloeders, andere?
2. Welke personen/groepen/teams kunnen een toegevoegde waarden leveren bij het uitwerken van een besluit?
3. Hoe krijg je deze mensen rond de tafel om een besluit te nemen?  
Indien dit niet mogelijk is:
  - a. Kunnen bepaalde mensen zich laten vertegenwoordigen?
  - b. Welk mandaat kan een afwezige geven voor het nemen van het besluit? (budget, grootte...)
  - c. Kan de besluitvorming in fasen gebeuren zodat een beslissings-coördinator bij de verschillende beslissingsnemers de fasen tot een besluit doorloopt? (Deze variant vergt meer tijd...)
4. Verschillende fasen van het besluitvormingsproces:
  - a. Meningsvormende fase: alle informatie verwerven die er nodig is om nadien een weloverwogen besluit te nemen:
    - i. Wat is de essentie van het probleem?
    - ii. Wie is erbij betrokken en wat zijn de respectievelijke belangen?
    - iii. Wat de budgettaire ruimte?
    - iv. Met welke regelgeving dient rekening gehouden te worden?
    - v. Wat zijn de behoeften/waarden en belangen die in rekening genomen moeten worden?
    - vi. Wat is het uiteindelijke effect van een geslaagd/uitgevoerd besluit?
    - vii. ...
  - b. Besluitvormende fase:
    - i. Formuleer een goede, uitdagende startvraag:
      1. HKW? Hoe kunnen we...?
      2. Deel een groot probleem op in (kleine) tussenstappen
    - ii. Verwerf eventueel nog bijkomende informatie.
    - iii. Laat concrete voorstellen formuleren rekening houdend met de info uit de meningsvormende fase.
    - iv. Vraag bij een voorstel naar bezwaren
    - v. Luister naar de behoeften achter bezwaren
    - vi. Pas voorstellen aan en integreer de zorg voor de behoeften die genoemd worden bij de bezwaren.
    - vii. Ga voor de beslissing met het laagste bezwaar (of de hoogste acceptatie)
  - c. Uitvoering  
Maak concrete afspraken over de uitvoering van de afspraken:

- i. Wie? Een persoon waakt over de uitvoering van de gemaakte afspraken. Hij kan dit zelf doen of er op toezien dat het door anderen wordt uitgevoerd.
- ii. Wat? Formuleer zo concreet mogelijk wat er gedaan dient te worden.
- iii. Wanneer? Spreek af tegen wanneer bepaalde zaken uitgevoerd worden. Plan eventueel wanneer er een terugkoppeling of een evaluatie is van wat er gaat gebeuren.
- iv. Wie moet er op de hoogte gebracht worden? Wie doet dit? Op welke manier?
- v. Zorg voor een schriftelijke neerslag van het besluit waarin alle relevante details raadpleegbaar zijn voor de betrokkenen.
- vi. Eventueel: wat moet er gebeuren als de uitvoering niet verloopt zoals afgesproken?

