

Werkinstructies NVAIR Commissie 2024

Om meer structuur te geven aan de werkzaamheden van een NVAIR Commissie, geeft het bestuur de volgende richtlijnen mee om efficiënt en succesvol samen te werken in de Commissie. Deze richtlijnen zijn gebaseerd op het principe van *agile* werken, zoals dit o.a. ook in de software ontwikkeling kan worden gebruikt.

1. Bepaal als Commissie de doelstellingen:

- Definieer duidelijk de doelstellingen en taken van de Commissie.
- Identificeer de belangrijkste Commissieleden en stakeholders.

2. Samenstelling van de Commissie:

- Het NVAIR bestuur stelt een basis Commissie samen, maar voel je vrij andere mensen bij de Commissie te betrekken (i.o.m. NVAIR bestuur)
- Geef ieder Commissielid een taak. Laat een Commissielid de bijeenkomsten voorzitten en benoem een notulist.

3. Backlog van Taken:

- In samenhang met punt 1. dient de Commissie aan het begin van het jaar een aantal doelen te formuleren. Maak deze concreet (bijvoorbeeld: '3 publicaties in 10 maanden', in plaats van: 'publicaties maken').
- Knip deze doelen in kleinere doelen op: halfjaardoelen, kwartaaldoelen, maandoelen of zelfs 2-weeks doelen. Het opknippen van doelen kan samenvallen met de bijeenkomsten van de Commissie, maar probeer de doelen zo klein mogelijk te maken.

Bijvoorbeeld:

Jaardoel: 2 publicaties

Halfjaardoel: 1 publicatie

Kwartaaldoel 1: inleiding en conclusie schrijven, deskresearch doen

Kwartaaldoel 2: lichaam schrijven, publicatie afronden

Maandoel 1: Pietje Puck schrijft de inleiding, Jantje doet de review

Etc.

- Prioriteer taken op basis van urgentie en belangrijkheid.
- Voor de backlog kan bijvoorbeeld een gezamenlijk Trello-board worden gebruikt.
- Werk met korte werkperiodes (sprints) voor het behandelen van specifieke taken. Voer regelmatig korte stand-up meetings uit om voortgang en eventuele obstakels te bespreken. Dit hoeft niet met de hele Commissie te zijn, maar in dit kan ook plaatsvinden tussen Jantje en Pietje Puck als zij samen de inleiding schrijven, zoals bedoeld in het voorbeeld hiervoor.

4. Vergaderplanning:

- Plan regelmatige vergaderingen voor de Commissie, laat dit op een logische wijze samenlopen met de doelen zoals beschreven in punt 3.
- Maak concrete afspraken welke punten zoals bedoeld in punt 3. moeten zijn afgerond voor de volgende bijeenkomst.

5. Continue evaluatie:

- Evalueer na elke vergadering de voortgang en behaalde resultaten.
- Leer van eerdere ervaringen en pas de aanpak indien nodig aan (bijvoorbeeld door het opknippen van taken in kleinere stukjes en/of de incheckmomenten verhogen of verlagen).

6. Open Communicatie:

Moedig open communicatie en samenwerking tussen Commissieleden aan.

7. Flexibiliteit:

- Sta open voor aanpassingen in de agenda of takenlijst op basis van nieuwe informatie.
- Pas de vergaderstructuur aan als dat de effectiviteit bevordert.

8. Documentatie:

- Behoud beknopte documentatie van beslissingen en genomen acties.
- Prioriteer praktische output boven uitgebreide verslaglegging.