



## Kapittelen

*Een specifieke vorm van het beraad, die ook voortkomt uit de Benedictijner traditie, is het kapittelen. Het woord 'kapittelen' betekent in ons spraakgebruik 'vermanen', letterlijk: herinneren aan een 'capitulum', een hoofdstukje uit de 'Regel' van Benedictus. Maar het betekende vroeger ook het bijeenroepen van het kapittel, de vergadering van geestelijken (van caput, hoofd), om te overleggen over een belangrijke kwestie. Een aparte vorm om dat overleg uit te voeren is het gesprek te baseren op stilte: zolang als iemand aan het woord is geweest, zolang zwijgen allen die aan het gesprek deelnemen. Pas daarna spreekt de volgende. Over het algemeen vinden we een gesprek geslaagd, als we het gevoel hebben dat er in het gesprek is nagedacht. Denken en spreken vormen een twee-eenheid. De praktijk is vaak anders. In veel gesprekken wordt helemaal niet nagedacht. Deelnemers zeggen wat ze in hun hoofd hebben, wat ze bedacht hebben lang voordat het gesprek begon. Het gesprek komt op die manier niet verder dan een uitwisseling van 'oud denken'. Ter plekke nadenken, nieuw denken, komt niet tot stand. Daarvoor is het nodig het gesprek te 'onthaasten', zozeer dat er stiltes ontstaan en niemand zich meer gedwongen voelt om die stiltes op te vullen met woorden. Een effectieve manier om dat te bereiken is het 'kapittelen'. Let op, in het begin kan het zeer onwennig zijn. Daarna is het voor velen een verademing.*

### Stappen

#### Vorbereiding

- Zorg ervoor dat de deelnemers ontspannen en comfortabel kunnen zitten en elkaar goed zien. Een kring met stoelen is aan te bevelen. Zet de tafels aan de kant.
- Zorg er ook voor dat de groep niet te groot is (max. tien personen). Bepaal hoeveel tijd je wilt nemen voor het kapittelen. Twintig minuten of een half uur is een gebruikelijke duur als je er niet aan gewend bent.

#### Gesprek

1. Kies een thema voor het gesprek. Dat kan in de vorm van een vraag, een stelling, een regel, een gedachte, enzovoort.
2. De gespreksleider leidt het gesprek in, legt de gespreksregel uit en ziet toe op de naleving ervan.
3. Na de inleiding begint het gesprek in stilte. Als een van de deelnemers wil spreken, dan spreekt hij. Daarna is het stil. Na enige tijd zal de volgende spreken, enzovoort.
4. Het gesprek is niet gericht op het beantwoorden van de vraag of het bewijzen van de stelling. Het gaat om een onderzoek, om in stilte op gedachten komen.
5. Als iedereen gesproken heeft komt de tijd om af te ronden. Je kunt dat doen aan de hand van de vraag: wat is voor jou de belangrijkste regel in deze kwestie? Vraag ieder om deze op te schrijven en daarna voor te lezen. Je kunt het gesprek ook laten eindigen waar het is op dat moment.



### Enkele aandachtspunten

- Neem de tijd om het gesprek na te bespreken. Hoe is het om op zo'n manier een gesprek te voeren? Wat doet de stilte met jou, met de groep en met het gesprek? Heeft het zin deze vorm van gesprek toe te passen?
- Ga de tijdsduur van het spreken en van de stilte niet met een horloge 'klokken'. Dat zou niet bevorderlijk zijn voor de rust en de contemplatie. Het is van belang dat geleidelijk aan iedereen aanvoelt hoe lang er wordt gesproken en gezwegen. Soms helpt het als de gespreksleider met een teken van de hand aangeeft dat er ruimte is voor een nieuwe inbreng.
- De stilte is niet bedoeld om alle kanten op te denken, noch om verwoed een antwoord of oplossing te zoeken. Wees stil en richt je aandacht losjes op het thema. Sommige gedachten komen en blijven, andere gaan weer. Sommige gedachten zijn verbonden met wat is gezegd, andere staan er juist los van. Dat geeft niet.
- Soms hebben deelnemers door de stilte de neiging om hun bijdrage heel kort te formuleren, bijna cryptisch, alsof het de uitspraak van een orakel is. Dat klinkt wel spannend, maar is voor de ontwikkeling van het denken in het gesprek niet bevredigend. Nodig dan diegene uit om iets meer woorden te gebruiken, de gedachte in te leiden en af te ronden. Dat vergroot de verstaanbaarheid.
- Maak het niet te zwaar. Deelnemers beperken zich vaak tot gedachten over het thema. Ze vergeten dan om iets te zeggen over het gesprek zelf, een grapje te maken ter ontspanning, of om een eigen verhaal of ervaring te vertellen. Attendeer hen erop dat het geen strafexercitie is.
- Soms wil een deelnemer een ander iets vragen, een verduidelijking, een antwoord, een reactie. Dat mag, maar die ander hoeft daar niet op te reageren. Wie iets heeft gezegd is niet de eigenaar van wat is gezegd. Het staat iedereen vrij om wel of niet te reageren.

Literatuur. Marcus Aurelius, *Persoonlijke notities*. Vertaald en bezorgd door Simone Mooij-Valk, Baarn, 1994. Anselm Grün, *Menschen führen – Leben wecken. Anregungen aus der Regel des heiligen Benedikts*. Münsterscharzach 1998.

