Voor de deelnemers

**Video-vergadering via online platform**

U kunt de meeste programma’s voor videobellen gebruiken op het medium van uw voorkeur: laptop, tablet, smartphone of inbellen.

**Gebruikerstips voor video-vergadering:**

* Lees de stukken vooraf, zo kunnen iedereen kan focussen op het gesprek, het vinden van oplossingen vinden en tot oordeel- en besluitvorming kan komen.
* Wilt u informatie laten zien zoals grafieken, beeldmateriaal, etc.? Overleg dit vooraf met de organisator van de video-vergadering. Bij veel programma’s is het mogelijk om het beeld te delen. Als dit afgesproken is, zet het beeld dan in (het liefst in een landscape formaat) in een PDF, Word document of Powerpoint en stuur deze naar de organisator. De organisator kan met deelnemers ook afspreken dat deze zelf ook informatie kunnen laten zien; zeker als gewerkt wordt met deelsessies is dit handig.
* Zorg ervoor dat het geluid en de videofunctie op uw laptop, tablet of smartphone in orde zijn.
* Zorg voor een goede internetverbinding.
* Zorg voor een rustige omgeving en achtergrond voor uzelf.
* Sluit al uw apps af en zet uw telefoon op flight mode zodat u er volledig bij bent.

**Om de vergadering soepel te laten verlopen graag deze spelregels gebruiken voor het online-vergaderen:**

* Uw geluid staat automatisch uit (mute). Wilt u deze alleen aanzetten als u spreekt? Dat voorkomt achtergrondgeluiden en ruis.
* Elke deelnemer heeft altijd zijn camera aan. Zo zien we wie er deelneemt aan het gesprek.
* De gespreksleider checkt alvorens te starten of iedereen in het gesprek zit en of elke deelnemer te verstaan/te zien is.
* Wees op tijd: zorg dat u vijf minuten van tevoren klaar zit tot de host de vergadering heeft gestart. U kunt bij veel programma’s vóór de start van de bijeenkomst al deelnemen aan het gesprek.
* Steek uw hand op of gebruik indien mogelijk de chat functie als u wilt reageren. De voorzitter deelt de ‘beurten’ uit.
* Gebruik een opgestoken duim om aan te geven: ‘ik ben het eens!’.
* Noem uw naam als u het woord gekregen. Op deze manier is het voor iedereen duidelijk wie er spreekt.
* Zorg dat u kort en bondig bent. Online vergaderen vergt meer concentratie van alle deelnemers.
* Laat elkaar uitspreken. Online is door elkaar spreken nog veel storender dan in een live situatie.

Voor de voorzitter

Voor de meeting

**Bereid de deelnemers voor…**

* Communiceer het doel en de agendapunten in de vergadering.
* Help deelnemers met constructief gedrag tijdens de vergadering. Dat gaat zowel:
  + over welk gedrag goed werkt in het algemeen tijdens een online vergadering (zie tips en spelregels voor deelnemers).
  + over wat er verwacht wordt m.b.t. deze specifieke vergadering (hun rol in het gesprek, de wijze waarop de oordeelsvorming en besluitvorming in zijn werk zal gaan).
* De inloggegevens en gebruiksinstructie vooraf toesturen.
* Als de vergadering langer duurt dan een uur is het handig om een pauze in te lassen. Instrueer deelnemers om even te bewegen, koffie/thee te halen, toiletbezoek of vraag ze om even een verplicht blokje om te lopen (dat doen ze niet uit zichzelf maar maakt veel verschil voor de energie erna). De pauzes zijn typisch wat korter omdat de deelnemers fysiek niet bij elkaar zijn, en u wilt ook geen momentum verliezen doordat ze met heel ander werk bezig gaan. Doorgaans is 5-10 minuten pauze voldoende.

Tijdens de meeting

**Non-verbale communicatie**

- U ziet alleen de hoofden en leest lichaamstaal minder. Los dit op door:

* + Regelmatig check-vragen te stellen: is dit iedereen duidelijk? Soms even wachten omdat er nog meer reactie vertraging is dan in een live vergadering.
  + Vat regelmatiger samen en herhaal meer dan in een live vergadering. De aandacht kan door de afstand en isolatie van andere deelnemers verslappen.
* Houd een stapel A4-tjes en een stift gereed waarop u eventueel woorden kunt schrijven die iedereen goed kan zien. U kunt die gebruiken om bijvoorbeeld een volgend onderwerp op de agenda te introduceren.

**Extra hulpmiddelen**.

* U kunt van extra hulpmiddelen gebruik maken om de communicatie te verhelderen. U heeft bij veel programma’s de mogelijkheid om uw scherm te delen.

Tips voor uzelf:

* Bereid de informatie die u wilt delen voor. Bijvoorbeeld een slideshow in PowerPoint die u op uw scherm of een tweede scherm projecteert en die u deelt. Wanneer u ervoor kiest om uw scherm te delen, denk dan aan het volgende: alles wat op het scherm staat dat u deelt, is te zien. Wees voorzichtig met vertrouwelijke informatie. (Landscape is het beste formaat omdat u dan de ruimte op het scherm het best benut).
* Als u uw flipover of whiteboard wilt vervangen kunt u een teken app gebruiken maar ook een word blad openen en daarin schrijven.

Na de meeting

Het maken van een verslag wordt makkelijker met de volgende acties:

* Als het om een intensieve en complexe vergadering gaat kunt u een opname maken. Afhankelijk van het programma wat u gebruikt kunt u daarin direct de audio of ook video opnemen. Indien dit bij het gekozen programma niet mogelijk is dan kunt u een opname maken met uw mobiele telefoon. Meld het vooraf als u opnames maakt en maak duidelijk wie er gebruik van gaat maken en waarom. Neemt u ook de video beelden op, maak dit dan expliciet en wijs de deelnemers erop dat ze hun beeld mogen uitzetten als ze bezwaar maken tegen het opnemen van beeld. Als ze alleen met geluid deelnemen, kunnen ze toch meedoen. Besteed dan extra aandacht bij het vragenstellen. Wijs hen op de chat om duidelijk te maken als ze iets willen zeggen.
* Een snellere optie voor verslag is om de notities van alle deelnemers op te vragen. Maak tijdens de vergadering ook zelf notities van wat er gezegd wordt.
* Houd rekening met vertrouwelijkheid en privacygevoelige opnames.