

# Een digitale meeting organiseren: De spelregels

## **Stel een begin- en eindtijd en houd je hieraan**

De kern van deze spelregel: verwachtingsmanagement. Verwacht jij in een kwartier klaar te zijn, maar heeft de rest twee uur ingepland? Kleine kans dat de meeting efficiënt verloopt. Andersom werkt het precies hetzelfde. Hoopte jij op een uur, en de rest op tien minuten? Waarschijnlijk haken ze na een tijdje af. Denk hierbij ook aan een mogelijke agenda met een tijdslimiet per onderdeel. Dan weet iedereen waar hij of zij zich op kan voorbereiden en verloopt de vergadering efficiënt.



## **Doe een voorstelrondje op alfabetische volgorde**

Geef iedereen kort de kans om zich voor te stellen. Om de structuur te bewaren en te voorkomen dat iedereen door elkaar gaat praten, kun je dit op alfabetische volgorde doen.



## **Geef iedereen vooraf toegang tot benodigde documenten**

Verspreid alle benodigde documenten ruim van tevoren, om anderen de kans te geven zich voor te bereiden. Dat komt de effectiviteit én efficiëntie ten goede.



## **Maak gebruik van visuals**

Het delen van een presentatie op het scherm is een goede manier om een fysieke presentatie te vervangen. Gebruik een poll in de chatfunctie om snel duidelijk te krijgen hoe anderen over een bepaald onderwerp denken. Zo voorkom je de situatie waarin iedereen om de beurt 'ja' of 'nee' moet zeggen.



## **Zorg dat iedereen aan het woord komt**

Een digitale meeting mist de mogelijkheid om direct oogcontact met iemand te maken. Daarom is het lastig om impliciet aan te geven wie het woord heeft. Om te voorkomen dat iedereen tegelijk gaat praten, is het zaak om spreektijd te verdelen. Geef iedereen bijvoorbeeld het woord op alfabetische volgorde van hun naam.



## **Zet de chatfunctie aan**

Laat deelnemers korte opmerkingen of vragen in de chat zetten.



## **Wijs een gespreisleider aan**

Zorg ervoor dat één persoon de leiding heeft. Hij of zij geeft aan wie er spreekt, zet eventuele polls in de chat, en is aanspreekpunt voor feedback en vragen.



# Meedoen aan een digitale meeting: De spelregels

## **Bel in met beeld en geluid**

Zorg dat iedereen je kan zien en horen. Beeld geeft de mogelijkheid om gezichtsuitdrukkingen te zien, die kunnen helpen met het interpreteren van wat er gezegd wordt.



## **Bereid je voor**

Zorg van tevoren dat je WiFi, microfoon en camera in orde zijn. Installeer het benodigde programma (Skype, Zoom, etc.) als dit nodig is en zorg dat je de inloggegevens bij de hand hebt. Lees eventuele documenten ter voorbereiding en wees op tijd.



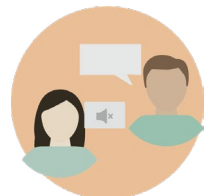
## **Zorg voor een still werkplek zonder afleiding**

Als je thuis werkt, is afleiding hoogstwaarschijnlijk sterker aanwezig dan op kantoor. Zorg voor een stille ruimte zonder piepende wasmachines: zo kun je je aandacht bij de meeting houden.



## **Mute je microfoon als je niet aan het woord bent**

Achtergrondgeluiden kunnen het gesprek verstoren, omdat ze van zoveel verschillende plaatsen komen (lees: twintig piepende wasmachines). Zet je microfoon dus op stil als je niet aan het woord bent.



## **Korte opmerkingen kunnen in de chat.**

Moet je de meeting eerder verlaten? Heb je een korte aanvulling of vraag? Zet dit soort opmerkingen in de chat. Dat zorgt ervoor dat degene die aan het woord is niet onderbroken hoeft te worden.



## **Bewaar gesprekken met individuen voor een ander moment**

Een meeting met verschillende anderen is niet het moment om een gesprek met slechts één of weinig anderen te hebben. Plan een nieuwe call met een kleiner groepje om individuele zaken te bespreken, of blijf na de call met een aantal mensen in het gesprek hangen om door te praten.

