

# Vergaderen op afstand

**Regel: Een vergadering duurt niet langer dan 45 minuten.**

Weinig meetings hoeven langer te duren dan 45 minuten. Met die vrijgekomen 15 minuten houd je ruimtes in de agenda's over om de volgende meeting voor te bereiden of actiepunten uit de huidige meeting uit te werken.

Als initiator zorg je voor een vlekkeloze ervaring en houd je de aandacht van deelnemers vast.



## Voor je begint

- Neem een **duidelijk omschreven doel** op in de uitnodiging van de vergadering.
- Voeg er een **agenda** aan toe.
- **Geef aan wie** verplicht moet **deelnemen** en wie niet
- Gebruik de chat-mogelijkheden om alvast de laatste **updates** vooraf met elkaar te delen.
- Roep deelnemers op 5 minuten van te voren hun **koptelefoon en camera te controleren**.



## Tijdens de vergadering

- Controleer of iedereen **aanwezig** is
- **Herhaal het doel** van de vergadering en vraag of iedereen zich heeft ingelezen
- Spreek af **wanneer en hoe** je kan **reageren** op wat er wordt gezegd, bijvoorbeeld: deel vragen in een chat-venster
- Vraag iedereen hun **microfoon te muten** wanneer ze niet aan het woord zijn om storende achtergrondgeluiden te voorkomen.
- **Houd de camera's aan** voor betrokkenheid en expressie, tenzij de verbinding te slecht is
- **Spreek** deelnemers geregeld **persoonlijk aan** om ze te betrekken of controleren of ze er nog zijn
- **Praat hardop** wanneer je iets instelt of overschakelt, zodat deelnemers je kunnen volgen.



## Achteraf

- **Deel een samenvatting of opname** voor de collega's die er niet bij konden zijn.
- Vraag deelnemers persoonlijk om een **nabrand**, zodat iedereen zich kan uitspreken.

Slim thuiswerken  
gewoon maken

mixit

Er zijn veel mogelijkheden om elkaar online te blijven ontmoeten met video conferencing. Dat zou 'click-call-meet' moeten zijn, maar het blijkt lastiger dan het lijkt. Daarom onze one-pager over de basisbehoefte van de thuiswerker: snel, gemakkelijk maar vooral doelgericht.

## Concrete werkafspraken voor je team



We zetten onze microfoon uit wanneer we niet aan het woord zijn.



We zijn actief betrokken bij de vergadering en niet met iets anders bezig.



We vergaderen alleen om besluiten te nemen, of elkaar op de hoogte te brengen.

## Wij hebben goede ervaringen met



Microsoft  
Teams



Google  
Hangouts Meet

zoom

Zoom

Bel ons gerust met vragen over de functionaliteiten of een passende inrichting. Of bezoek [www.mixit.nl](http://www.mixit.nl)