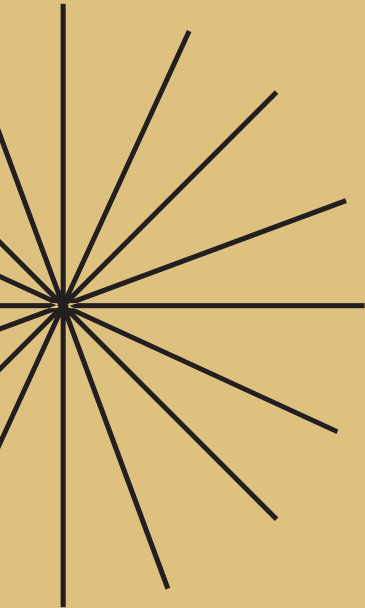


ONLINE VERGADER TIPS

Essentiële tips voor effectieve online vergaderingen

LET'S START



Online vergaderen vergroot alles!

Een matig voorgezeten vergadering wordt online nog chaotischer. Collega's die vaak het woord nemen, lijken dat online nog meer te doen, én zie je nu ook nog eens groot op het scherm.



Het vergaderpatroon – dat offline vaak al verbetering kan gebruiken – wordt online dus nog duidelijker.

Hoe leuk je virtuele achtergrond ook is, dit vergaderpatroon verbloem je niet.

Hierbij de beste basistips voor een effectieve online vergadering, deze basistips zijn overigens ook van toepassing op offline vergaderingen.

LET'S START



It's all in the preparation

01.

Bedenk dus van tevoren wat het doel is van je agendapunt. Dus niet even snel een onderwerp kiezen maar neem de tijd om het doel te bepalen.

1. Waar wil ik het over hebben?
2. Gaat het om een beslissing, informatie delen, een probleem oplossen enz.?
3. Wat moet de uitkomst zijn?
4. Wie heb ik nodig?

Hoe dan ook: houd het doel dat je wil bereiken met je agendapunt voor ogen en maak dit doel ook duidelijk aan alle deelnemers.



POWERFUL ACTIVITY

02.

Nu je weet welk doel je wil bereiken, moet je je afvragen op welke manier je dit wil doen.

Kies een werkvorm die ervoor zorgt dat de interactie en betrokkenheid wordt vergroot.

Stel, je doel is 'input ophalen uit de groep', dan wil je iedereen aan tafel horen, niet alleen degenen die als eerste het woord nemen.

Help je collega's – en uiteindelijk jezelf – door een werkvorm te kiezen die dit gedrag oproept.

Maak bijvoorbeeld gebruik van de breakout rooms, maar uiteraard er zijn nog meer (online) werkvormen die je kunt kiezen.

FOLLOW UP

03.

Je hebt je doel voor ogen gehouden. Je hebt de juiste werkvorm gekozen. Je hebt je doel bereikt.

Wat kan er nu nog misgaan?

Nou... Nog vaak zie ik dat er tijdens vergaderingen enthousiaste ideeën en plannen ontstaan, maar na de meeting lijken deze in het niets te zijn opgegaan.

Na een dag of twee ontstaat bij deelnemers een gevoel van 'wat nu?'. 'Moest ik hier nou iets mee doen?... Nee, Marian zou daarnaar kijken toch? Ik wacht wel tot zij het naar me terugkoppelt.'

Mijn tip: maak na elk agendapunt concrete afspraken en koppel deze afspraken meteen aan een eigenaar.

De actiepoint-eigenaar is degene die tijdens de volgende vergadering een update geeft

WE NEED TO TALK....

Iedereen heeft het druk op het werk, deadlines moeten gehaald worden, er is onderbezetting, de eisen van de klanten worden steeds hoger en er worden **veel vergaderingen gehouden**.

Het is een gewoonte geworden om regelmatig bij elkaar te komen, vaak zonder duidelijk doel of agenda.

Daarom is het essentieel om kritisch te kijken naar de noodzaak van elke vergadering en wie er eigenlijk aanwezig moet zijn.

Het begint met het stellen van de vraag: is deze vergadering echt nodig? Te vaak worden vergaderingen automatisch ingepland, zonder dat er goed wordt nagedacht over het doel ervan. Voordat je een vergadering plant, is het belangrijk om jezelf af te vragen of het doel niet net zo goed via e-mail, een kort overleg of een andere communicatiemethode kan worden bereikt. Als het antwoord ja is, dan is het tijd om de vergadering te organiseren.

Een andere vraag die gesteld moet worden is wie moet er aanwezig zijn bij de vergadering. Vaak worden mensen uitgenodigd op basis van hun functietitel in plaats van op basis van hun bijdrage aan het onderwerp. Dit kan leiden tot overbodige aanwezigheid en het vertragen van besluitvormingsprocessen. Het is daarom belangrijk om de deelnemers zorgvuldig te selecteren en alleen diegenen uit te nodigen wiens input daadwerkelijk nodig is voor het bespreken en nemen van beslissingen over het onderwerp van de vergadering.

Kijk jij wel eens kritisch naar wanneer je vergadert en wie je uitnodigt?

GOOD VIBES ONLY!

Een **ijsbreker** aan het begin van een vergadering helpt om de sfeer te ontspannen en een positieve toon te zetten, waardoor iedereen zich meer op hun gemak voelt. Dit bevordert een open communicatie en teambuilding.

EMOJI INTRODUCTIONS

01.

Laat elke deelnemer zichzelf voorstellen met behulp van alleen emoji's.

Dit dwingt deelnemers om creatief te zijn en kan leiden tot grappige interpretaties en gesprekken over de betekenis van verschillende emoji's.

VIRTUAL BACKGROUND CHALLENGE

02.

Moedig deelnemers aan om een grappige of interessante virtuele achtergrond te kiezen voor de vergadering.

Iedereen kan dan kort uitleggen waarom ze voor die achtergrond hebben gekozen. Dit kan een leuke manier zijn om wat luchtigheid toe te voegen aan het begin van de vergadering.

ENERGIZERS

Voor tussen de online vergadering

Zorgt ervoor dat je scherp blijft



DE ONLINE VERGADER MARATHON

Een effectieve online vergadering duurt hooguit 45 minuten. Voeg echter een energizer toe als de vergadering langer dreigt te duren, om de concentratie scherp te houden.

Virtual Scavenger Hunt

Geef deelnemers een minuut de tijd om items te vinden in hun huis die aan specifieke criteria voldoen, zoals iets blauws, iets met een cirkelvorm, etc.

Deelnemers kunnen vervolgens de items delen via hun webcam en bespreken waarom ze voor die items hebben gekozen.

Quick Polls

Gebruik een online polling-tool om snelle vragen te stellen aan de deelnemers, zoals hun favoriete film, vakantiebestemming, of boek. Bespreek vervolgens kort de resultaten om luchtigheid te brengen in de vergadering.

Emoji Reacties

Geef deelnemers de mogelijkheid om hun mening te uiten over een bepaald onderwerp door middel van emoji-reacties in de chat. Dit kan een leuke en informele manier zijn om te peilen hoe mensen zich voelen of wat hun standpunten zijn zonder dat ze uitgebreid hoeven te spreken.

BRAIN FOOD

Laat je vergaderingen niet verstoffen; geef ze een boost met spontaniteit en pit

Waarom is het belangrijk om slimme voedingskeuzes te maken vóór en tijdens een vergadering? Simpel: wat je eet, beïnvloedt direct je focus, energieniveau en creativiteit.

SNACK SLIM

Ga voor noten, fruit of een gezonde energiereep om die middagdip te verslaan.

HYDRATEER ALS EEN MALLE

Vergeet niet te drinken! Water is de stille held die je focus scherp houdt. Voeg wat citroen of munt toe voor een verfrissende twist.

POWER PROTEINE

Kies voor een eiwitrijke maaltijd zoals kip, vis of peulvruchten. Proteïne helpt je energieniveau stabiel te houden, zodat je niet in een lunchcoma valt.

GROENE GO GETTERS

Voeg wat groene groenten toe aan je bord. Ze zitten vol met vitaminen en mineralen op scherp te zijn tijdens de vergaderingen.

**SUPER TOF DAT JE DE ONLINE
VERGADERTIPS HEBT
GELEZEN**

STUUR ME ZEKER EEN BERICHT
MET WAT JE ERVAN VOND
IK BEN MEGA NIEUWSGIERIG



HILDE_DE_ROOIJ



HILDE DE ROOIJ



TRIPPADVIES.NL

VERGADERPLEZIER