



**NOTULEERSERVICE  
NEDERLAND**



# **15 TIPS VOOR VERGADEREN OP AFSTAND**

# Inleiding

Beste klant,

Om een succes te maken van digitale vergaderingen, zoals video- en/of conference calls via telefoon of programma's als Microsoft Teams, is het verstandig om een aantal basisprincipes van vergaderen aan te houden. Om u te helpen zowel effectief als efficiënt te vergaderen op afstand, hebben wij dan ook enkele spelregels en tips en tricks voor u op een rij gezet.

## Houd eenvoudig de structuur

U kunt eenvoudig de structuur binnen digitale vergaderingen behouden door onderstaande principes aan te houden:

1. Kies het juiste platform;
  2. Bereid u goed voor;
  3. Maak vooraf een duidelijk 'script';
  4. Zorg voor een eenvoudige inlogprocedure;
  5. Zorg dat vergaderdeelnemers op tijd deelnemen;
  6. Faciliteer een goede internetverbinding;
  7. Start met een aanwezigheidsronde;
  8. Houd een vragenronde na ieder agendapunt;
  9. Geef sprekers het woord;
  10. Laat elkaar uitspreken;
  11. Spreek luid en duidelijk;
  12. Vermijd achtergrondgeluiden en afleidend beeld;
  13. Zorg voor een goede belichting;
  14. Zorg dat vergaderdeelnemers geconcentreerd zijn;
  15. Houd het kort en bondig;
- Bonustip 1:** Rol van de voorzitter is cruciaal;
- Bonustip 2:** Maak gebruik van een chatfunctie en digitale documenten;
- Bonustip 3:** Zorg voor een goed verslag;
- Bonustip 4:** Zorg voor goede testing;
- Bonustip 5:** Verhoog de relevantie met collaboration tools.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, neemt u dan gerust contact op met ons ServiceTeam. Zij zijn eenvoudig te bereiken via 010 789 09 80 of per e-mail via [service@notuleerservice.nl](mailto:service@notuleerservice.nl).

Met vriendelijke groet,

Het ServiceTeam

# Onze 15 tips voor effectief vergaderen

## Tip 1: Kies het juiste platform

Online vergaderen kan op verschillende manieren. Zo bieden wij bij Notuleerservice Nederland met NotuCall vergaderen op afstand aan via een inbelmogelijkheid of via een communicatieplatform, zoals Microsoft Teams. Tegenwoordig zijn er nog diverse andere platforms in de markt, waar u eventueel gebruik van kunt maken. Het is belangrijk dat u hierin een goede keuze maakt voor uw situatie en daarin vergaderdeelnemers ook meeneemt zodat iedereen daarmee kan werken.

Let hierbij vooral ook op de hardware-eisen die de programma's stellen om op de juiste manier te vergaderen. Smartphones, laptops, tablets en desktops moeten bijvoorbeeld uitgerust zijn met een goede camera en microfoon. Als je de keuze maakt voor een specifiek programma voor op afstand vergaderen, controleer dan vooraf de specifieke eisen en zorg dat deze universeel inzetbaar zijn. Vraag eventueel aan de vergaderdeelnemers of hun devices voldoen aan de eisen.

Let in uw keuze daarnaast ook op de mogelijkheden van het maken van een audio- en/of video-opname. Dit is van groot belang voor het achteraf opstellen van een verslag door een notulist die niet aanwezig kon zijn tijdens de live-vergadering.

## Tip 2: Bereid u goed voor

Of u nu de organisator van de vergadering bent, of u bent alleen deelnemer, zorg dat u goed voorbereid de vergadering in gaat. Zo kan er effectiever vergaderd worden en weet iedereen precies wat het doel en de inhoud van de vergadering is. Als organisator is het daarnaast van belang om te weten wie op welke wijze aan de vergadering deelneemt. Maakt iemand gebruik van zijn smartphone, zorg dan dat zijn of haar telefoonnummer bekend is in geval van niet werkende verbinding of software.

## Tip 3: Maak vooraf een duidelijk 'script'

Voorafgaand aan de vergadering stelt uw organisatie zoals gebruikelijk de agenda op van de vergadering en voegt bijbehorende vergaderstukken toe. Wij raden u daarbij aan om deze op tijd naar de vergaderdeelnemers te sturen en hen vooraf inspreekmomenten aan te laten vragen. De agenda en verzoeken kunnen vervolgens de onderlegger zijn voor het 'script' van de vergadering dat zal worden gevolgd. Binnen dit script is duidelijk aangegeven welke punten zullen worden besproken, wie daarover in welke volgorde en hoe lang in zal spreken, et cetera. Zo heeft u een duidelijke leidraad ter beschikking die de voorzitter handvatten biedt om de vergadering in goede orde te kunnen laten plaatsvinden waarbij sprekers op de juiste wijze worden aangekondigd, elkaar niet ongewenst onderbreken en de vergadering zo kort en bondig als mogelijk kan plaatsvinden.

#### Tip 4: Zorg voor een eenvoudige inlogprocedure

In het verlengde van tip 1 is het belangrijk om binnen de juiste software een eenvoudige inlogprocedure te hebben. Niets is zo vervelend als tijdens een online vergadering niet te kunnen inloggen. Niet alleen voor de betreffende deelnemer zelf, maar ook voor alle anderen die vervolgens moeten wachten omdat er veel tijd verloren gaat aan inloggen. Om in te loggen bij een video- en/of conference call, heb je vaak een inlogcode of link nodig. Als organisator is het handig om deze op tijd door te sturen, bijvoorbeeld in de agenda-uitnodiging, en als deelnemer is het handig om hier op tijd om te vragen als je deze nog niet hebt ontvangen. Dat scheelt onnodige wachttijd en ergernis bij deelnemers.

#### Tip 5: Zorg dat vergaderdeelnemers op tijd deelnemen

Om verstoring van de orde te voorkomen, is het belangrijk dat vergaderdeelnemers op tijd deelnemen aan de vergadering en niet te laat inbellen. Zeker als een grote groep mensen aan een online vergadering deelneemt, is het belangrijk dat u op tijd kunt starten. Alle vergaderdeelnemers moeten daarom op tijd inbellen. Wachten op laatkomers is ontzettend vervelend voor de deelnemers die wel op tijd digitaal aanwezig zijn. Geef daarom voorafgaand aan de vergadering bij alle deelnemers aan dat ze vijf minuten eerder moeten inbellen.

#### Tip 6: Zorg dat vergaderdeelnemers beschikken over goed internet

Vergaderen via een smartphone, laptop, tablet en/of desktop vraagt om een goede internetverbinding. Als een vergaderdeelnemer een slechte verbinding heeft, verstoort dit al snel de hele vergadering. Vooral als het beeld en/of geluid hapert, kan dat een grote impact hebben op de effectiviteit en efficiëntie van een vergadering. Het hebben van 3G- en 4G-netwerken of sterke wifi zijn dus een *must*. Stem van tevoren goed af of dit bij alle vergaderdeelnemers het geval is en van welke software er gebruik zal worden gemaakt (en hoe dit moet worden geïnstalleerd/gebruikt).

#### Tip 7: Start met een aanwezigheidsronde

Om zowel een juiste aanwezigheidslijst op te kunnen stellen, als direct vanaf de start van de vergadering duidelijk te hebben wie er aan de vergadering deelneemt, is het handig om te starten met een aanwezigheidsronde. Tijdens dit rondje loopt de voorzitter de lijst af van deelnemers die aanwezig zouden moeten zijn, waarna de betreffende deelnemer kan aangeven dat hij/zij inderdaad aanwezig is. Vooral als men elkaar niet kan zien, is dit van groot belang.

#### Tip 8: Houd een vragenronde na ieder agendapunt

Om ervoor te zorgen dat iedereen heeft kunnen zeggen wat hun op het hart ligt, is het goed om per agendapunt na afloop een vragenronde te houden. Zo kunnen eventuele onduidelijkheden worden afgevangen. Belangrijk hierbij is de rol van de voorzitter om het vragenronde in goede banen te leiden. Dit kan bijvoorbeeld door vergaderdeelnemers beperkte tijd het woord te geven en vooraf te vragen of er nog vragen en/of opmerkingen zijn. Als er te veel wordt afgeweken van het onderwerp dient de voorzitter de spreker ook te onderbreken en verder te gaan met de vergadering.

### Tip 9: Geef sprekers het woord en kondig hen aan

Tijdens een fysieke vergadering is het eenvoudig te zien wie er spreekt. Bij vergaderingen op afstand is dit lang niet altijd het geval. Er kan sprake zijn van een slechte beeldverbinding met bijvoorbeeld vertraging, of er is überhaupt geen beeld aanwezig. Het is dan ook belangrijk dat de voorzitter vergaderdeelnemers het woord geeft en hen daarbij aankondigt als zij mogen spreken. Zo is het voor iedereen duidelijk wie er aan het woord is en kan ook het verslag op de juiste wijze worden opgesteld. Vooral voor een notulist of transcribent is dit van groot belang. Sommige stemmen lijken via de verbinding erg op elkaar en dat kan voor verwarring zorgen.

### Tip 10: Laat vergaderdeelnemers (elkaar) uitspreken

Een grote ergernis en verstoring van het vergaderproces die vaak voorkomt, is dat deelnemers elkaar onderbreken tijdens het spreken. Zeker als men elkaar niet ziet, gebeurt het geregeld dat deelnemers tegelijk reageren. Dat maakt een vergadering zeer chaotisch. Hierin is een grote rol weggelegd voor de voorzitter om deelnemers het woord te geven, een goed moment te zoeken om sprekers eventueel wél te onderbreken en deelnemers aan te wijzen om te spreken en/of reageren.

### Tip 11: Laat vergaderdeelnemers luid en duidelijk spreken

Als vergaderdeelnemers het woord krijgen tijdens de vergadering is het van belang dat zij luid en duidelijk spreken. Vooral voor een vergadering op afstand is het van belang dat er niet te snel wordt gesproken, met voldoende pauzes, en dat er duidelijk in de microfoon van de telefoon of computer wordt gesproken zodat alles verstaanbaar is. Ook voor het opstellen van een verslag achteraf is dit van groot belang, zodat een notulist of transcribent goed kan volgen wat er is gezegd.

### Tip 12: Vermijd achtergrondgeluiden en afleidend beeld

Tijdens een digitale vergadering is het achtergrondgeluid in veel gevallen goed te horen. Zoals u kunt indenken leidt dat behoorlijk af van de vergadering of verstoort zelfs de vergadering als sprekers daardoor niet meer te verstaan zijn. Vervelende achtergrondgeluiden zoals blaffende honden, huilende baby's en een koffiemachine die kabaal maakt, zijn dan ook een no-go voor vergaderen op afstand. Het is dus verstandig en belangrijk dat vergaderdeelnemers een rustige ruimte opzoeken zonder al te veel achtergrondgeluid én waar zij niet plotseling gestoord worden. Ook afleidend beeld, zoals een rommelige woon- of zolderkamer, kan verstorend werken voor een vergadering. Stem met vergaderdeelnemers dan ook af om zoveel mogelijk in een professionele setting te vergaderen. Binnen Microsoft Teams is het bijvoorbeeld ook mogelijk om de achtergrond te vervagen, waardoor een eventuele rommelige kamer of persoonlijke items niet te zien zijn. Om achtergrondgeluiden zoveel mogelijk te beperken, is het ook handig om met deelnemers af te stemmen dat, als zij niet het woord hebben, de microfoon op *mute* wordt gezet.

### Tip 13: Zorg voor een goede belichting

Als er met beeld wordt vergaderd, is het van belang dat dit beeld van goede kwaliteit is en dat er een goede belichting is. Spreek met vergaderdeelnemers dan ook af óf er in beeld wordt vergaderd, en zo ja, geef hun dan enkele tips om goed in beeld te komen. Hierbij kunt u denken aan:

- Probeer niet met uw rug naar een raam te zitten. Dan lijkt het alsof u door het tegenlicht volledig in het donker zit;
- Let erop dat lichtbronnen zoveel mogelijk achter de camera van uw computer staan;
- Let ook op gezichtsuitdrukking, houding et cetera. Ondanks dat dit op beeld niet altijd even goed overkomt, wordt weleens vergeten dat men in beeld is, waardoor ongemakkelijke situaties kunnen ontstaan;
- Vervaag uw achtergrond zodat afleidende achtergronden niet verstorend werken (zoals ook in tip 12 uitgelegd).

### Tip 14: Zorg dat vergaderdeelnemers geconcentreerd zijn

Online vergaderen vergt meer concentratie van de deelnemers. Ze zijn sneller afgeleid en gaan eerder afdwalen van het onderwerp (bewust of onbewust). Licht vergaderdeelnemers dan ook in over het belang om zich niet te laten afleiden en geen andere dingen te doen, zoals het checken van e-mail of volgen van actualiteiten op internet. U kunt daarbij ook extra afspraken maken om afleiding te voorkomen. U kunt daarbij denken aan:

- Spreek van tevoren af hoeveel spreektijd iedere deelnemer krijgt en zorg ervoor dat dit niet te lang is;
- Stel vooraf vast hoe lang alle deelnemers maximaal over een onderwerp mogen spreken;
- Houd als voorzitter het tempo in de discussies;
- Dreigt een discussie uit de hand te lopen qua spreektijd? Kap de discussie dan met zachte hand af.

### Tip 15: Houd het kort en bondig

Aanvullend op tip 14 is het digitaal nog belangrijker dan fysiek om zinnen kort en bondig te houden. Vergaderdeelnemers moeten heel duidelijk zijn in wat ze zeggen en niet via omslachtige beschrijvingen tot een conclusie willen komen. Expliciet zijn is daarbij ontzettend belangrijk, net als doorvragen bij onduidelijkheden. Zo kan iedereen goed volgen wat er wordt gezegd en raken mensen minder snel afgeleid.

## Vijf bonustips

### Bonustip 1: Rol van de voorzitter is cruciaal

Tijdens een online vergadering is een goede rolverdeling cruciaal en het is noodzakelijk dat een voorzitter wordt aangewezen. Zoals eerder aangegeven speelt de voorzitter namelijk een bepalende rol. Hij of zij dient de orde te bewaken en dient daarin bijvoorbeeld bij te houden dat het bespreken van de onderwerpen niet langer duurt dan aangegeven. De voorzitter heet net als tijdens een fysieke vergadering de deelnemers welkom, sluit de vergadering af en zorgt ervoor dat de sfeer tijdens de vergadering goed is en blijft.

### Bonustip 2: Maak gebruik van een chatfunctie en digitale documenten

Tijdens de vergadering kunnen vergaderdeelnemers via middelen zoals Whatapp of de chatfunctie van Microsoft Teams in contact met elkaar blijven, ook al zijn zij niet fysiek bij elkaar. Zo kan ook bij een digitale vergadering met elkaar worden gecommuniceerd zonder dat vergaderdeelnemers door elkaar heen gaan praten en de orde van de vergadering verstoord raakt.

Ook het beschikbaar stellen van de vergaderdocumenten via een digitale omgeving waarbinnen de deelnemers eventueel ook samen kunnen werken, biedt een grote toegevoegde waarde tijdens een vergadering op afstand. Zo kunnen vergaderdeelnemers ook op afstand alle belangrijke informatie tijdens de vergadering tot zich nemen en/of samen aan een document werken.

### Bonustip 3: Vergeet de notulen en/of besluitenlijst niet

Bij vergaderingen op afstand wordt het opstellen van notulen en/of een besluitenlijst vaak vergeten. En dat terwijl deze belangrijk en zelfs verplicht zijn voor uw politieke en/of bestuurlijke besluitvormingsproces. Dit kunt u na afloop van de vergadering zelf doen, of u laat dit over aan Notuleerservice Nederland (mocht u dit niet al hebben geregeld). Zo kan een notulist inbellen en de gehele vergadering ook op afstand volgen, of vanaf de opname van de video- en/of conference call de notulen en/of besluitenlijst uitwerken.

Bij Notuleerservice Nederland hebben we jarenlange ervaring met verschillende vormen van vergaderingen, zo ook met vergaderingen op afstand. Wij kunnen u als geen ander ondersteunen in dit digitale proces en hebben zowel notulisten als transcribenten beschikbaar om uw online vergaderingen uit te werken tot notulen, een transcript en/of een besluitenlijst die geheel voldoet aan uw wensen!

### **Bonustip 4: Test, test, test**

Om vervelende situaties tijdens de vergadering te vermijden, is het van groot belang dat de gekozen oplossing uitvoerig wordt getest. Kunnen alle vergaderdeelnemers overweg met bijvoorbeeld Microsoft Teams? Werken alle (internet)verbindingen naar behoren? Komen alle vergaderdeelnemers op de juiste manier door? Een korte 'dry run' kan helpen om ervoor te zorgen dat de vergadering op de juiste wijze kan plaatsvinden.

### **Bonustip 5: Verhoog de relevantie met collaboration tools**

Zoals in de vijftien tips ook al genoemd werd, is het verstandig om vergaderdeelnemers tijdens de vergadering ook digitaal met elkaar te laten samenwerken. Daarin kunnen extra tools extra toegevoegde waarde bieden voor niet alleen een effectieve, maar ook efficiënte vergadering.

Veel nieuwe apps voor (video)conferencing beschikken over zogenaamde collaboration tools. Met deze geïntegreerde programma's kunt u presentaties en/of spreadsheets in een extra venster tonen of afspraken of documenten direct delen met de overige deelnemers. Dat is vooral handig om onderwerpen toe te lichten of uit te leggen. Dit maakt het tevens makkelijker voor deelnemers om niet afgeleid te raken en verbetert de mogelijkheden om echt samen te werken.