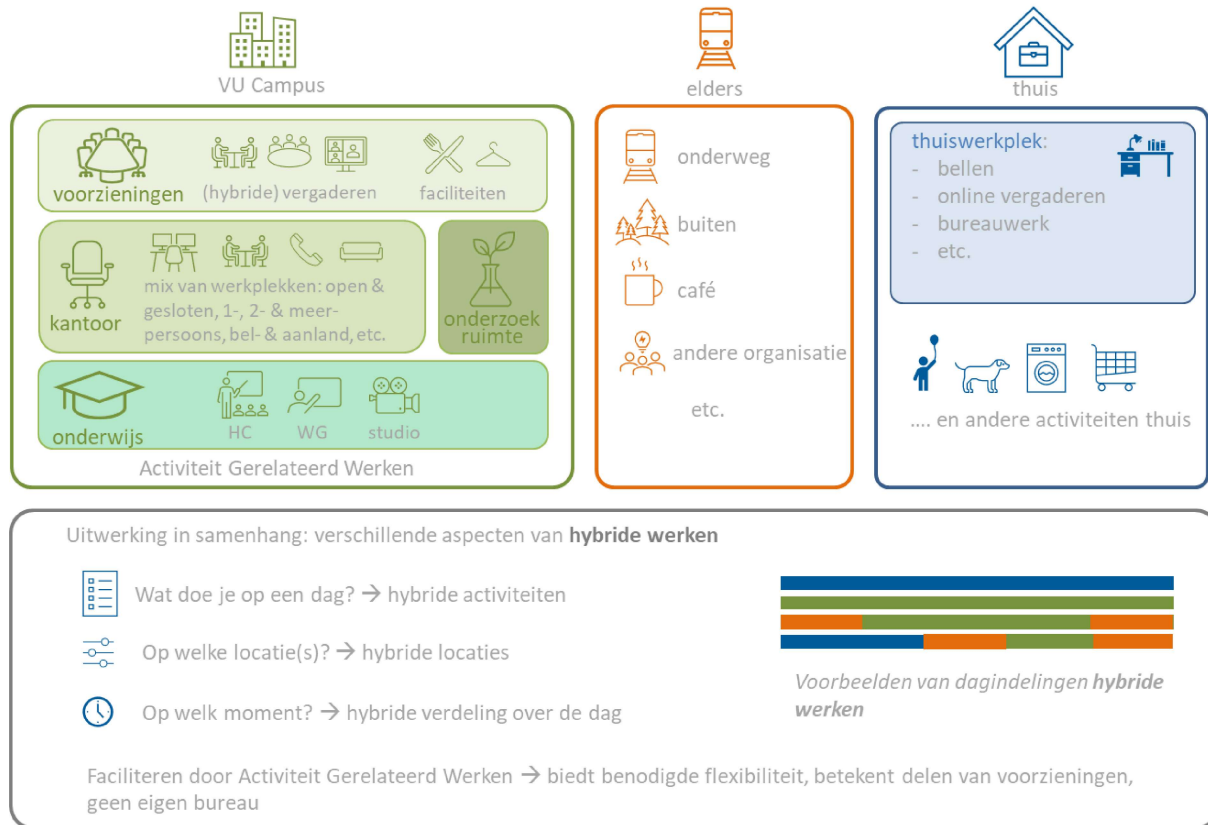


Inleiding

Naar aanleiding de thuiswerksituatie het afgelopen jaar maakt de VU de overgang naar hybride werken. Hybride werken houdt in dat je je werkzaamheden uitvoert op de plek die daar het beste bij past, waarbij je een combinatie maakt tussen werken op de campus en werken vanuit huis en/of een andere locatie.



Toen we nog gedwongen waren om volledig vanuit huis te werken, werden alle werkzaamheden vanaf dezelfde werkplek thuis uitgevoerd. Voor de één was dit aan de keukentafel, voor de ander was een bureau in de woonkamer of de werkkamer voor maanden de vaste werkplek. Met de terugkeer naar de campus en de overgang naar hybride werken, verandert dit weer terug naar een activiteit gerelateerde manier van werken. Hierbij wordt op de campus, net zoals pre corona, een werkplek gekozen op basis van de werkactiviteit en worden niet meer alle activiteiten op één dezelfde werkplek uitgevoerd. Eén van deze activiteiten is overleggen en in het bijzonder de nieuwe activiteit hybride vergaderen. In deze notitie is toegelicht wat de aandachtspunten zijn bij hybride vergaderen op de VU.

Hybride vergaderen

Hybride vergaderen is de situatie waarin een gedeelte van de deelnemers fysiek aanwezig zijn in de vergaderzaal op de campus en een gedeelte online aansluit. Meerdere teams hebben inmiddels kunnen oefenen met hybride vergaderen. De voornaamste uitdaging hierbij bleek de teamleden thuis goed aangehaakt te houden. Dit vraagt om goede afspraken onderling, maar ook om nieuwe faciliteiten (microfoons, beeldscherm met camera, tools om samen te kunnen schrijven). Daarnaast is het belangrijk onderscheid te maken tussen overleggen met grote teams en kleinere gezelschappen of bilaterale overleggen. Deze verschillende vormen behoeven verschillende faciliteiten, maar voornamelijk een aansluitend gebruik van de werkomgeving en afspraken met collega's.

Hybride vergaderfaciliteiten op de VU campus

Overleg, videobellen of hybride overleg zijn activiteiten die niet op de reguliere bureauwerkplek in de werkomgeving op de campus kunnen worden uitgevoerd. In lijn met het Activiteit Gerelateerd Werkconcept zoeken medewerkers voor deze activiteiten een andere passende werkplek, zoals een belcel, overlegruimte of een afgesloten eenpersoons-werkplek. Voor het hybride vergaderen zal de VU versneld de VU-breed gedeelde overleg- en vergaderzalen op de campus uitrusten met passende IT en AV-voorzieningen, inclusief gebruiksinstructies met de werkwijze van deze voorzieningen.

Gebruik van de werkomgeving en faciliteiten

Een succesvolle hybride vergadering organiseren vraagt, naast de juiste voorzieningen en systemen, om passend gebruik van de werkomgeving en haar voorzieningen. Belangrijke aandachtspunten voor hybride vergaderingen zijn daarom:

- Kies de juiste voorzieningen en faciliteiten in de werkomgeving
Zoals al benoemd, is het van belang om voor een hybride vergadering een overlegruimte of vergaderzaal te gebruiken en hierbij te voorkomen andere collega's tot last te zijn. Met alle aanwezige deelnemers op de campus vanuit een bureauwerkplek individueel digitaal deelnemen aan een hybride vergadering sluit hier niet op aan.
- Zichtbaarheid deelnemers
Zorg dat elke deelnemer van de vergadering goed zichtbaar is. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een AV-scherm waarop de digitale deelnemers zichtbaar zijn of doordat elke deelnemer de camera van haar eigen laptop gebruikt, terwijl je gezamenlijk in de vergaderzaal zit.
- Hoorbaarheid deelnemers
Zorg dat elke deelnemer van de vergadering goed hoorbaar is wanneer zij aan het woord zijn. Voor de deelnemers op de campus is het van belang dat zij hiervoor gezamenlijk één microfoon gebruiken.
- Werkwijze van de vergaderapparatuur
Zorg als organisator van een hybride vergadering dat er minimaal één van de deelnemers op de campus, vooral in het begin, voorafgaand de vergadering op de hoogte is van de werking van de vergaderapparatuur, zodat de vergadering tijdig kan worden gestart.

Afspraken maken

Tot slot zijn goede afspraken over hybride vergaderingen van belang voor een succesvol verloop. Met je team kun je standaard afspraken maken over hybride vergaderen. Daarnaast kun je bij een vergadering met mensen buiten je eigen team afspraken maken bij de start van de vergadering of deze benoemen in de vergaderuitnodiging. Onderwerpen die hierbij van belang zijn:

- De digitale vergadercultuur, bijvoorbeeld afspraken maken hoe je digitale en fysieke collega's beide betrokken houdt.
- De gewenste vergadervorm: welke vergaderingen kunnen online, hybride en fysiek?
- Vergaderstukken: hoe deel je de vergaderstukken bij een hybride overleg, zodat iedereen (ook de deelnemers online) hierover beschikken?
- Storingen: wat doe jij bij digitale storingen, gaat het overleg fysiek door en hoe informeer je de afwezigen in dit geval?

Vragen, opmerkingen of ervaringen delen?

Hybride werken en hybride vergaderen zijn binnen de VU nog volop in ontwikkeling. Het programmateam hybride werken is daarom benieuwd naar jouw mogelijke vragen, opmerkingen of ervaringen over hybride vergaderen. Mail deze naar: hybride.werken.hrnam@vu.nl.