

Aandachtspunten en tips bij hybride vergaderen

Aandachtspunten

1. *Hybride of niet?* Veel overleggen zijn geschikt voor een hybride of volledig online vorm. Voor gesprekken over gevoelige onderwerpen of een creatieve brainstorm kun je overwegen om iedereen op de campus (of een andere locatie) uit te nodigen.
2. *Opstelling en vorm.* Kies je voor een hybride overleg, dan heb je niet altijd een grote vergaderruimte met extra schermen nodig. In de QRC lees je meer over verschillende varianten van overleg, de mogelijke opstellingen en tips.
3. *Passende werkruimte.* Videovergaderingen of uitgebreide telefoongesprekken voer je niet in een werkruimte die je deelt met collega's. Kies een overlegruimte of werkruimte die bij je overleg past, zoals een belcel, kamer of vergaderruimte, zodat je collega's geen last hebben van je gesprek.
4. *Afspraken.* Maak afspraken met de deelnemers aan je hybride vergadering. Bijvoorbeeld over de microfoon aan/uit, camera aan/uit, vragen stellen in de chat of via de optie 'hand opsteken' in Teams of Zoom, etc.
5. *Betrokkenheid.* Als alle deelnemers zichtbaar en hoorbaar zijn, vergroot dit de betrokkenheid bij het overleg. Bijvoorbeeld: deelnemers op de campus nemen ook online deel via hun eigen laptop. Het geluid en beeld regel je via een centrale microfoon en/of camera, zodat iedereen goed zichtbaar en hoorbaar is. De betrokkenheid en interactiviteit wordt minder zodra je met meer mensen op de campus via één scherm en microfoon deelneemt.
6. *Deelnemers.* Ook bij online en hybride overleggen is het goed om te bedenken wie bij het overleg aanwezig moet zijn. Of, als je wordt uitgenodigd: is het noodzakelijk dat je erbij bent. Op een roostervrije dag kun je makkelijk 'even online aanschuiven', maar is het ook echt nodig? Bewaak de grenzen van werk en privé van jezelf en van collega's.
7. *Overleg noodzakelijk?* Online samenwerken biedt mogelijkheden om het doel van je overleg op een andere manier te bereiken, bijvoorbeeld via asynchrone samenwerking. Zoek online op *asynchronous collaboration* voor inspirerende voorbeelden.

Praktische tips bij online en hybride vergaderen

1. Plan overleggen niet te lang en hou rekening met pauzes tussen overleggen. Hou bijvoorbeeld een standaard tijd aan van 25 minuten voor een bila en 45 minuten voor een overleg met meer deelnemers.
2. Maak afspraken over pauzes bij langere vergaderingen, bijvoorbeeld 10 minuten na een uur vergaderen.

3. Ben je voorzitter, betrek dan iedereen bij het overleg, bijvoorbeeld door gericht vragen te stellen.
4. Het is lastig om tegelijkertijd voorzitter te zijn en te schakelen tussen presentaties of andere documenten. Vraag in dat geval een collega om de 'techniek' te verzorgen.
5. Neem, net als bij een fysiek overleg, tijd voor 'small talk' of kennismaking. Dit vergroot de verbinding en betrokkenheid.
6. Maak gebruik van online werkvormen, zoals een whiteboard of Miro-board.
7. Zorg dat je naam onderin het beeld staat (geen afkorting) en vraag deelnemers om dit ook te doen. Dit is prettig voor nieuwe collega's en deelnemers die elkaar nog niet zo goed kennen.
8. Als een collega niet goed zichtbaar of hoorbaar is, spreek elkaar hier dan op aan. Het is voor een goed overleg van belang dat je elkaar goed kunt zien en horen.