

Videoconferencing

Met videoconferencing kun je vergaderen met collega's en relaties op afstand. Bij een videovergadering komen er weer andere dingen kijken dan bij een 'gewone' vergadering. Onderstaande checklist kun je gebruiken als geheugensteuntje om de videovergadering goed te laten verlopen.

1. Voor de vergadering

- Het is belangrijk om voldoende voorbereidingstijd te nemen.
- Een vergadering met een ander werelddeel? Houd rekening met tijdverschillen, op afstand vergaderen verlangt een strak tijdschema.
- Stel en stuur tijdig agenda en stukken op.
- Werkt alles? Om je vergadering niet te laten verpesten door falende apparatuur, test je deze voor de start, maak daarbij verbinding met de vergadereers aan de andere kant van de lijn.
- Is iedereen zichtbaar? Je kunt de videocamera zo instellen dat iedereen binnen het gefilmde kader past.

2. Tijdens de vergadering

- Begin met een introductierondje.
- Loop eerst snel de agenda door.
- Vergaderen per video vereist andere gedragsregels van de deelnemers. Met bepaalde codes kun je weergeven wat je wilt. Wil je iemand onderbreken? Maak dit dan duidelijk door je hand op te steken.
- Maak er een gewoonte van elkaar bij de naam aan te spreken.
- Als je spreekt, kijk dan in de camera, je kijkt daarmee immers 'in de ogen' van de deelnemers.
- Ook de verstaanbaarheid is iets om extra op te letten. Probeer altijd duidelijk te blijven spreken, van begin tot het eind van een zin.
- Bijgeluiden kunnen bij een videovergadering erg storend zijn, elk geluid wordt uitgezonden en sprekers worden onverstaanbaar, vermijd daarom onnodig geschuif met stoelen, geritsel van papier, onderonsjes.

- Wissel spreekbeurten snel af om te voorkomen dat men afhaakt of wegloopt.
- Houd korte pauzes tussen sprekers.
- Adviseer bij tweegesprekken dat men elkaar later opbelt.
- Mensen die veel praten zet je naast elkaar.