

DO NOT THIS THAT!



Zorg goed voor jezelf

Koffieeee! ...of thee. Zo blijf je lekker scherp tijdens je meeting.



Check de audio

"Hoor je mij? Nee, jij klinkt ook heel ver weg." Superirritant! Zorg ervoor dat je microfoon, speakers of headset goed functioneren en dat je in een ruimte zit met weinig achtergrondgeluid.



Zet je camera aan

Als het mogelijk is zet dan je camera aan. Zorg natuurlijk wel dat je er onweerstaanbaar uitziet.



Vervaa je achtergrond

Zit je in een rommelige kamer? Vervaa je achtergrond of gebruik een leuke achtergrond van Teams.



Check vooraf de agenda

Wat zijn de onderwerpen? Wees hiervan van op de hoogte zodat de vergadering soepel verloopt.



Wie neemt de leiding?

Een duidelijke rolverdeling en het maken van aantekeningen, zorgt ervoor dat de meeting lekker vlot verloopt.



Zet je microfoon uit

"Is iemands baby aan het huilen?" "Ben je chips aan het eten John?" Zet je microfoon uit als je niet aan het woord bent.



Wees goed voorbereid!

Zorg dat je als presentator alle benodigde documenten open hebt staan.



Maak het zichtbaar

Maak gemaakte afspraken, besluiten en planningen zichtbaar voor iedereen door je scherm te delen.



Deel de documenten direct na de meeting

Een goede afronding zorgt voor goede opvolging. Deel de documenten waaraan je hebt gewerkt direct na de meeting of zet ze in Teams. Zo kan iedereen er meteen mee aan de slag.



Accepteer niet alle uitnodigingen

Accepteer niet klakkeloos elke uitnodiging. Vraag je af wat je toegevoegde waarde is bij de voorgestelde meeting.



Te laat komen

Bij elk overleg vervelend, maar online te laat komen of inbreken als de meeting al gestart is erg storend.



Agenda vergeten?

"Waar gaan we het ook al weer over hebben?" Heb je geen agenda? Heeft het dan zin om een vergadering te hebben?



Door elkaar praten

Spreek samen af wie het gesprek leidt en wanneer de deelnemers kunnen reageren.



Multitasking

Het is verleidelijk om tussendoor je telefoon te pakken om bijvoorbeeld het nieuws te checken. Niet doen. Focus je volledig op het gesprek.



Vermijd gedetailleerde discussies

Vermijd inhoudelijke en gedetailleerde discussies tussen individuele deelnemers. De voorzitter heeft hierbij een belangrijke rol als begeleider.



Ben je niet de presentator?

Deel dan niet je eigen beeldscherm, vraag niet de besturing aan en mute geen andere deelnemers.



Zomaar wegglopen

Het is erg vervelend voor een presentator wanneer hij ineens iemand ziet wegglopen. Meld het even in de chat (of zet je camera even uit).



Misbruik van de chat

Gebruik de chatfunctie specifiek voor de vergadering en niet voor onderlinge gesprekken.

Meer weten over effectief vergaderen?