



Een spoedcursus productieve vergaderingen leiden:

Voor, tijdens en na een vergadering

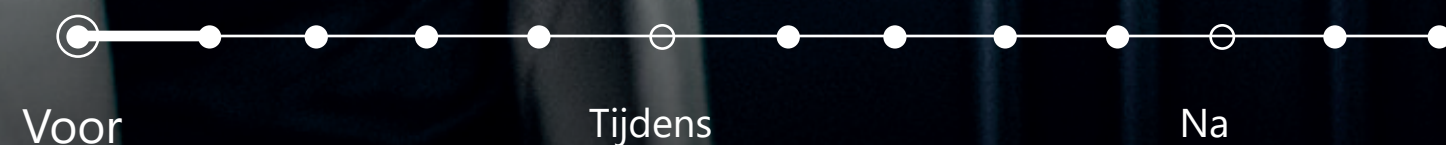
De meeste werknemers zeggen dat ze meer vergaderingen hebben dan 10 jaar geleden en meer dan de helft van die vergaderingen (56%) is nu virtueel of een combinatie van virtueel en persoonlijk. Maar worden de vergaderingen beter? We vroegen meer dan 3000 mensen in verschillende regio's en van verschillende leeftijden naar hun ervaringen, zodat we hun grootste problemen met dagelijkse vergaderingen beter kunnen begrijpen en manieren vinden om die op te lossen.

Hier zijn 10 tips om je vergaderingen productiever en coöperatiever te maken, of je nu een vergadering leidt of er alleen aan deelneemt.



Voor





Een speedcursus productieve vergaderingen leiden

TIP 01

Bereid je vragen voor en geef de deelnemers een agenda

De eerste stap voor een succesvolle vergadering is om iedereen op dezelfde golflengte te krijgen, of de deelnemers nu in hetzelfde gebouw zijn of zich over de hele wereld bevinden. Als je van tevoren een agenda en een vragenlijst voorbereidt, ben je meer betrokken bij de discussie.

Zorg dat je de agenda bij de e-mail en/of de tekst van de agenda-uitnodiging voegt, het liefst 24 tot 48 uur voor de vergadering. (En als je een agenda ontvangt, lees hem dan!)



TIP 02

Test je tech

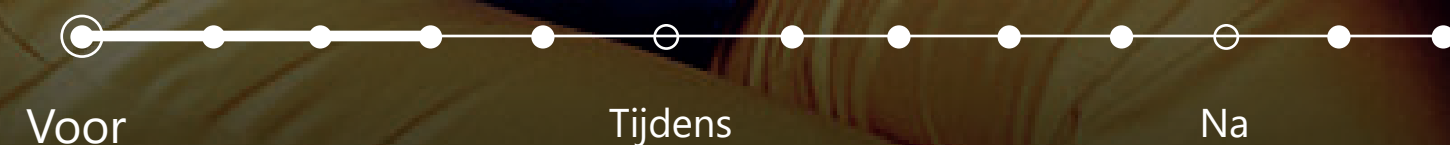
Er is niets ergers dan klungelen met de apparatuur in de vergaderruimte en daardoor te laat aan de vergadering te beginnen. Microsoft Teams Room Systems is een centraal besturingselement waarmee Microsoft Teams in de vergaderruimte worden geïntroduceerd. Voeg HD-video en heldere audio, inhoud delen en belmogelijkheden toe om van elke ruimte een Teams-vergaderruimte te maken.

Met Teams Room Systems kun je zelfs met een HDMI-kabel inhoud met deelnemers in dezelfde ruimte delen, waarna deze inhoud automatisch en zonder gedoe met extra knoppen ook met deelnemers op afstand wordt gedeeld.

Do more with Teams >



Maak van elke ruimte een Teams-vergaderruimte.
Koop nu een Teams Room System



Een speedcursus productieve vergaderingen leiden

TIP 03

Stuur uitnodigingen die geen client of plug-in vereisen

Als je eerst een client of plug-in moet installeren voor je aan een vergadering deel kunt nemen, kan dat knap frustrerend zijn. Met Anoniem deelnemen in Microsoft Teams kun je een vergadering inplannen en vanuit Teams of Outlook aan elk geldig e-mailadres een uitnodiging sturen.

De ontvanger hoeft alleen maar op de link in zijn uitnodiging te klikken en zijn naam in te voeren om aan de vergadering deel te nemen. Als iemand zijn scherm wil delen, kan hij de desktopclient installeren en anoniem deelnemen.

TIP 04

Gebruik de lobby, vooral voor externe deelnemers

Je moet je vergadering op tijd beginnen, maar niet voor je er klaar voor bent. Met Microsoft Teams komen deelnemers van buiten je organisatie standaard in een virtuele lobby terecht, zodat jij kunt bepalen wanneer ze de vergadering binnenkomen.

Dit verbetert de privacy, maar geeft je ook de tijd om ervoor te zorgen dat je klaar bent om te beginnen. (Je kunt ook de instellingen in Teams veranderen om het voor anonieme gebruikers mogelijk te maken de lobby over te slaan en meteen deel te nemen.)



Tijdens

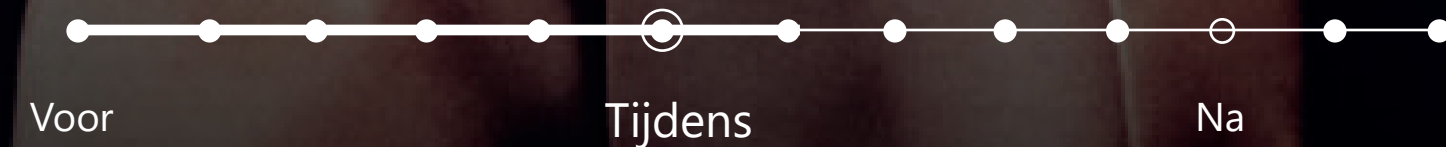


TIP 05

Houd je aan de vergaderetiquette

Met een paar eenvoudige etiketteregels verlopen vergaderingen soepeler. Schakel tijdens het presenteren notificaties uit om overmatig delen te voorkomen, of gebruik Toepassingen delen om een specifiek venster te delen in plaats van je hele scherm. Geef anderen de mogelijkheid om het delen van het scherm over te nemen als ze iets willen laten zien.

Vraag bij grote vergaderingen of online deelnemers hun microfoons dempen. (In Microsoft Teams begint iedereen die aan een grote vergadering deelneemt automatisch met een gedempte microfoon.) Benoem ten slotte een tijdwaarnemer om de agenda te beheren als je een vergadering met meerdere presentatoren leidt.



TIP 06

Leg je vergadering vast

Schriftelijke notulen of een opname geven je vergadering blijvende waarde en maken het voor mensen die er niet bij konden zijn mogelijk om het later in te halen. Het kan ook helpen bij het oplossen van conflicten over uitkomsten of actiepunten.





Een speedcursus productieve vergaderingen leiden

TIP 07

Wees tijdens virtuele vergaderingen duidelijk aanwezig

Tijdens online vergaderingen krijgen deelnemers minder non-verbale signalen die ze bij de les houden. Blijf energiek om de aandacht van je toehoorders vast te houden. Zet ook video aan, zodat iedereen je kan zien als je het woord hebt en weet dat je actief deelneemt.

Wees ook niet bang om iets leuks aan je presentatie toe te voegen, zoals bewegende gifjes (geïntegreerd in Microsoft Teams), vooral aan het begin van een vergadering.



TIP 08

Gebruik de geïntegreerde audiovergaderingsfunctie voor deelnemers zonder internet

Niet iedereen heeft goede toegang tot het internet, vooral deelnemers onderweg. Je kunt een deelnemer naar een aanwezige telefoon laten bellen, maar dan moet je nog een apparaat in de gaten houden. Met Microsoft Teams kunnen deelnemers rechtstreeks inbellen.

Audiovergaderingen in Teams ondersteunt inbellen vanaf telefoonnummers uit meer dan 90 landen en meer dan 400 steden. Je kunt ook naar deelnemers bellen.



Na





Een speedcursus productieve vergaderingen leiden

TIP 09

Deel een samenvatting

Samenvattingen van vergaderingen kunnen een nuttige manier zijn om deelnemers weer bij de vergadering te betrekken. Plaats na de vergadering een korte samenvatting in het projectkanaal van Microsoft Teams of stuur de samenvatting in een e-mail.

Herinner de deelnemers aan de volgende stappen en benoem de belangrijke lessen of beslissingen. Je kunt de korte samenvatting ook gebruiken als een vrijblijvend verzoek om meer samenwerking en inbreng.

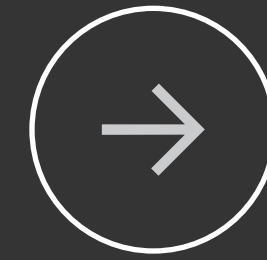
TIP 10

Los technische problemen alvast voor de volgende keer op

Als je technische problemen ondervond, neem dan na de vergadering de tijd om te kijken of ze in de toekomst kunnen worden voorkomen.

Microsoft Teams bevat een functie voor analyse van oproepen en er zijn helpdeskmedewerkers die je kunnen helpen de problemen op te lossen. Gedetailleerde statistieken kunnen je helpen bij het identificeren van problemen met de geluidskwaliteit en je kunt zoeken naar specifieke oproepen en vergaderingen. Teams heeft zelfs interactieve Probleemoplossing om veelvoorkomende problemen op te sporen, zoals iemand die probeert te spreken terwijl het geluid is gedempt.





Meer informatie over het goed leiden van vergaderingen

Ontdek hoe Microsoft Teams in Office 365 een complete online vergaderoplossing biedt.

[Do more with Teams >](#)

The right devices can make your meetings go from good to great (De juiste apparaten veranderen je goede vergaderingen in geweldige vergaderingen).

[Bekijk hardware](#)

© 2019 OfficeGrip BV. Alle rechten voorbehouden. Dit document wordt 'in de huidige staat' geleverd. Informatie en meningen in dit document, inclusief URL's en andere verwijzingen naar websites op het internet, kunnen zonder kennisgeving worden gewijzigd. Gebruik is op eigen risico. Dit document geeft je geen enkel recht op enig intellectueel eigendom van welk Microsoft-product dan ook. Je mag dit document kopiëren en gebruiken voor je eigen interne referentiedoeleinden.