



# TIPS: DIGITALE VERGADERTOOLS

De populariteit van digitale vergadertools is in de afgelopen jaren flink toegenomen. Met name de toename in functionaliteiten en het gebruiksgemak hebben daar in belangrijke mate aan bijgedragen.

Door de huidige uitbraak van het COVID-19 virus zijn dit soort diensten nu populairder dan ooit! We hebben een lijstje met tips opgesteld die gebruikers helpt bij het succesvol organiseren of bijwonen van een online meeting.

## TIP 1: Een goede basis



Voor de hand liggend, maar heel belangrijk: welke infrastructuur is er nodig?

- » Een stabiele internetverbinding, bij voorkeur bedraad!
- » Apparatuur met een werkende camera en audio. Vaak is het geluid en de microfoon van het apparaat zelf goed genoeg, maar voorkom achtergrondgeluiden. Als dat niet mogelijk is, investeer dan in een microfoon waarbij ingesteld kan worden uit welke richting deze geluid oppikt.
- » Voldoende licht. Zowel te veel als te weinig licht zorgt ervoor dat je niet goed zichtbaar bent. Ga overdag niet in de felle zon zitten en 's avonds zal een gewone kamerlamp vaak volstaan.



## TIP 2: Vermijd afleiding



Tijdens een videomeeting ben je heel snel afgeleid. Bijvoorbeeld door een mobiele telefoon of door andere programma's die open staan in de browser. De onderstaande tips kunnen helpen om de concentratie te vergroten.

- » Sluit de programma's en apparaten die je niet nodig hebt tijdens de meeting af.
- » Ga indien mogelijk in een kamer zitten zonder andere familieleden of huisdieren.
- » Zet je microfoon op mute als je niet aan het woord bent, zodat niet iedere hoest zorgt voor afleiding en soms zelfs het verspringen van het beeld.

## TIP 3: Hoek van de camera



De hoek van de camera tijdens een gesprek is erg belangrijk. Iedereen weet dat een aanzicht van onderaf met zicht op de onderkant van een gezicht, niet flatteus is. Zeker in een zakelijke meeting heb je dat liever niet. Toch komen er nog steeds nieuwe laptops op de markt met een webcam onder- in plaats van bovenaan het scherm, waarbij het standaardaanzicht precies zo is als hierboven beschreven. Zorg er van tevoren dus voor dat de camera zo is geplaatst dat men recht tegen je gezicht aankijkt. Gebruik hiervoor een verstelbare standaard of desnoods een stapel boeken.

## TIP 4: Gebruik van achtergrond



De achtergrond bepaalt de toon van je gesprek. Richt de camera tijdens een zakelijke meeting bijvoorbeeld niet op een aanrecht vol vieze vaat. Zorg dat je in het midden van de camera zit en dat er geen objecten op de achtergrond rare situaties creëren met jouw hoofd. Verschillende diensten bieden overigens standaard virtuele achtergronden aan. Ook kan je op deze manier eenvoudig een logo van je eigen organisatie op de achtergrond instellen.

## TIP 5: Meerdere monitors



Bij gebruik van een computer of laptop is het erg handig om een tweede monitor aan te sluiten. Zo kan je documenten op het ene scherm openen en delen en kan je alle deelnemers aan het gesprek goed blijven zien op de andere. Hiermee voorkom je dat een hoop non-verbale communicatie verloren gaat.

## TIP 6: Bestanden/scherm delen



Digitale vergadertools hebben de mogelijkheid om media eenvoudig te delen zonder ooit bestanden te hoeven verzenden. Met een klik op de knop kunnen presentaties, documenten, afbeeldingen, video's of zelfs het hele bureaublad gedeeld worden met de overige deelnemers. De ontvanger is niet alleen in staat om het materiaal te bekijken, maar kan ook volgen hoe de gebruiker hiermee real-time mee omgaat, hoe wordt genavigeerd en hoe wijzigingen worden gemaakt.

De meeste systemen hebben ook een whiteboard functie, handig als je samen iets moet creëren.

## TIP 7: Audiotranscriptie/opname



Nog een ontzettend handige functie die veel meeting tools bieden is audiotranscriptie en de mogelijkheid tot het opnemen van de vergadering. Audiotranscriptie houdt in dat alle gesproken tekst tijdens een virtuele vergadering of presentatie door de applicatie zelf wordt uitgetypt. Het recorden zorgt ervoor dat ook beeld beschikbaar is om terug te kijken. Dit bespaart een hoop tijd en moeite en zorgt ervoor dat er achteraf nooit onduidelijkheid kan ontstaan over bijvoorbeeld gemaakte afspraken.