

PRAKTISCHE TIPS VOOR ALS JE (MET MEERDERE MENSEN) GAAT BEELDBELLEN

Beeld

1. Zorg voor een rustige achtergrond qua beeld. Liefst een witte muur. Je kunt in veel applicaties ook je achtergrond vervagen zodat je achtergrond rustig wordt.
2. Zorg ervoor dat je niet gestoord kunt worden, hang eventueel een bordje aan je deur. Binnenvallende kinderen, collega's, telefoontjes, blaffende honden, huilende baby's, parkietjes, een espressomachine of partners/collega's die koffie komen brengen...het leidt allemaal af.
3. De lichtinval in je kamer wijzigt gedurende de dag en daarmee ook het beeld dat anderen van je hebben op de computer. Zorg dat je niet tegen het licht inzit, maar dat je gezicht ook geen spookachtige schaduwen krijgt. Ga daarom bij voorkeur met je gezicht naar een raam toe zitten, of zet een lamp hoog achter je scherm neer, dan ben je het beste zichtbaar.
4. Zorg voor een apparaat met een goede camera/ webcam. Zet hem ergens tegenaan zodat je niet wiebelt.
5. Ga niet te dichtbij het scherm zitten maar ook niet te ver weg. Zorg dat de camera recht op je gezicht staat en gebruik geen kikkerperspectief (van onderen gefilmd). Dan kijkt iedereen in je neusgaten (of naar een eventuele onderkin 😊). Dat vraagt soms een stapel boeken. Test dat vooraf.

Geluid

6. Zorg voor een stille en rustige ruimte waar geen treinen langs razen of waar de muziek doorklinkt uit de ruimte ernaast.
7. Bel niet met meerdere mensen tegelijk in 1 ruimte i.v.m. privacy en geluidsoverlast.
8. Realiseer je dat alle papieren die je beweegt dichtbij de microfoon of harde typebewegingen, een hoest of schuivende koffiemokken (te) hard in het oor van de anderen komt.
9. Bel je met tablet of computer en is je telefoon in de buurt? Zet die dan op de vliegtuigstand, zodat er even geen meldingen binnen komen.
10. Het is handig om een oortje of koptelefoon te gebruiken. Dat houdt je gefocust en zorgt dat jij alles goed kunt horen (ook de nuance in de stem) en minder omgevingsruis hebt.

Belangrijk bij een vergadering

11. Gaat het om een vergadering? Zorg dat iedereen indien nodig eerst kort kennismakt. Dat geldt niet voor een meeting met 100 mensen 😊.
12. Online vergaderingen worden meestal korter en efficiënter via beeldbellen. Maak toch af en toe ook ruimte voor bijkletsen als het om je eigen team gaat en je van huis uit aan het werk bent.
13. Zorg voor een agenda en houd het beknopt. Ben je de voorzitter? Leid de vergadering dan strak. Als je zelf geconcentreerd bent op de vergadering en je aandacht richt op de agendapunten kun je daar ook anderen mensen op aanspreken.
14. Maak afspraken over wie wanneer aan het woord kan komen. Noem af en toe de naam van mensen om ze betrokken te houden en peil regelmatig de stemming.
15. Is het een overleg waarin je echt in gesprek bent met elkaar maar ken je elkaar niet? Stel dan je zelf even heel kort voor voordat je iets zegt of vraagt. "Ik ben Sandra, verpleegkundige bij Avondrood en ik heb een vraag over de gekozen methodiek".
16. Het is ook bij een online vergadering belangrijk om elkaar te laten uitspreken. Zeker als je elkaar niet live ziet, gebeurt het geregeld dat deelnemers tegelijk reageren. Zoek naar een goed moment om de ander te onderbreken.



17. Creëer bij live meningpeiling duidelijkheid in het gesprek door mensen het woord te geven door hun naam te noemen en dan pas een vraag te stellen. Dat creëert duidelijkheid.
18. Mensen kunnen niet altijd hun aandacht er bij houden, als ze naar een scherm zitten te staren. Zorg dat de vergadering (of het webinar) bij voorkeur niet langer dan een uur duurt.
19. Ook bij online afspraken tellen de privacyregels. Maak geen printscreens van het scherm of opnames waarop namen en mensen te zien zijn zonder hun toestemming. Mensen die niet op het scherm willen kunnen ook even hun beeld uitzetten.
20. Bewaak de tijd en zorg dat je ook echt op de afgesproken tijd eindigt.
21. Heb je veel beeldbelsessies op een dag? Zorg dat je ogen rust krijgen of draag een computerbril. Het ingespannen naar het scherm kijken is vermoeiend voor je ogen.

Techniek/ toepassingen

24. Kies een applicatie waar de anderen ook toegang toe hebben zoals FaceTime, Skype, WhatsApp videobellen, Teams, Zoom of Hang-out.
25. Test je wifi of gebruik een bekabelde netwerkverbinding (die is minder storingsgevoelig)
26. In veel applicaties kun je naast praten via het beeld ook chatten. Als je met een grotere groep belt, is dat een goede manier om te reageren of een vraag te stellen. In de chat kunnen mensen tegelijk een vraag beantwoorden waardoor je sneller en democratischer kunt werken. In de chat kunnen mensen ook aangeven wat ze niet snappen. Maak duidelijke afspraken over hoe je de chat gebruikt.
27. Test de applicatie eerst met een bekende als je hem nog nooit gebruikt hebt. Vraag bijvoorbeeld een collega om ook de chat in de gaten houden en de vragen die gesteld zijn te bewaken. Dat is als voorzitter moeilijk te combineren als je ook alle gezichten en reacties monitort en de vergadering voorziet.
28. Het is mogelijk om je beeld uit te zetten. Dan staat bijvoorbeeld alleen je naam in beeld. Tip voor de voorzitter: gebruik zo mogelijk wel video. Zien wie er spreekt geeft de mogelijkheid ook non-verbale signalen op te vangen. En de 'luistermodus' geeft ongegeneerd de gelegenheid je in plaats van vergaderen met heel andere dingen bezig te houden.
29. In sommige applicaties kun je mensen laten stemmen met een icoontje van een duim. Je kunt mensen ook een duim op laten steken als je een mening wilt peilen.
30. Bij groepsgesprekken groter dan 4 is het handig dat mensen hun geluid uit zetten (op mute zetten) en pas weer aan zetten als ze iets willen zeggen. Dat is veel rustiger qua achtergrondgeluid. Spreek dit duidelijk af vooraf als voorzitter.
30. Gebruik in die slides niet te veel tekst en zorg voor afwisseling in je verhaal. Gebruik eventueel aanvullende werkvormen zoals een brainstormtool of Mentimeter. Afwisseling is net zo belangrijk bij een online lezing als een live lezing.
32. Log tijdig in om goed voorbereid te zijn en vroege mensen vast te verwelkomen. Je kunt de applicatie ook vast aanzetten op een gedeeld scherm met welkom en verder je video en geluid nog even uitzetten.
33. Let goed op dat je het gesprek afsluit met de rode knop i.v.m. privacy van andere/ volgende gesprekken.

