




PaTz online

Online vergaderen vergt net even iets anders van de deelnemers dan 'gewoon' fysiek bij elkaar komen. In dit document vind je informatie over online vergaderetiquette en tips en trucs om het digitaal vergaderen soepel en energievool te laten verlopen. Weet je nog niet welke online vergadertool je wilt gaan gebruiken? Klik dan [hier](#).

Online vergader etiquette voor alle deelnemers

Is jouw eerstvolgende PaTz bijeenkomst een digitale bijeenkomst? Bereid jezelf dan voor door onderstaande online vergaderetiquette door te lezen (en na te leven). Deze vergaderetiquette kun je zien als de spelregels voor het overleg.

- Zorg dat je op tijd inbelt.
 - Tip: spreek een inbelmoment en startmoment voor de bijeenkomst af. Bijv. iedereen wordt geacht om 10.55 in te bellen en vijf minuten later start de vergadering.
 - Tip: vraag iedereen kort van te voren te kijken hoe de tool werkt, zodat iedereen vertrouwd is met de omgeving.
 - Tip: bied mensen die nog geen ervaring hebben met online overleg, een oefenmoment aan.
 - Als je naam wordt gevraagd bij het openen van de vergadering, vul dan ook je functie in, zodat iedereen weet wie je bent en wat je doet.
 - Zorg dat je op een plek zit zonder andere mensen in de ruimte.
 - Optioneel: maak gebruik van een koptelefoon of oortjes met microfoon.
 - Kies altijd voor 'join with computer audio/camera' als hier om wordt gevraagd.
 - Het is fijn om elkaar te zien tijdens het overleg. Zet je camera daarom aan.
 - Op sommige laptops zit een schuifje bovenaan het scherm, om de camera te blokkeren. Zorg dat deze open staat.
 - De microfoon staat op 'mute'  als je aan het luisteren bent.
 - Dit doe je door te klikken op het microfoontje (vaak onderin je scherm). Het woord 'mute' verschijnt dan in beeld.
 - Vragen/opmerkingen kunnen worden gesteld via de chatfunctie , door het opsteken van je hand of door de 'handopsteek functie' .
 - Spreek in een rustig tempo en spreek niet door elkaar heen.
 - Maak afspraken over de vertrouwelijkheid.
 - Maak evt. afspraken over het gebruik van je mobiele telefoon tijdens de bijeenkomst.
 - Accepteer dat het online vergaderen wat meer voorbereidingstijd kost. Neem de tijd om te ontdekken hoe het werkt. Na één keer gebruiken zal het de volgende keer sneller gaan.
- Extra tip voor de voorzitter: iemand in de groep met IT-affiniteit zou aanspreekpunt kunnen zijn voor vragen over inloggen of werken met de tool.
- Extra tip voor de voorzitter: voeg deze etiquette regels ook aan de uitnodiging toe of zorg dat alle deelnemers deze via de mail ontvangen.

Online vergader tips, trucs en inspiratie voor de (waarnemend) voorzitter

De opstart

- Zorg dat je goed voorbereid bent en werk met een duidelijke agenda/een gestructureerd register. Zorg dat mensen exact weten welk agendapunt/welke patiënt behandeld wordt.
- Spreek het doel en de bedoeling van de bijeenkomst uit.
- Zorg ook online voor een goede taakverdeling:
 - Voorzitter: begeleidt de bijeenkomst.
 - Waarnemend voorzitter: notuleert/vult PaTz Portal.
 - Optie: iemand die vragen via de chat in de gaten houdt.
 - Optie: tijdwaarnemer: iemand die tijd bewaakt.
 - Juist bij online vergaderen is het belangrijk dat het niet te langdradig wordt.
- Start met een 'check-in vraag', zodat iedereen in de vergadering kan 'landen'.
 - Vraag bijv. één voor één aan alle deelnemers hoe het gaat in één tot drie woorden. Belangrijk is dat elke stem in het begin van de bijeenkomst gehoord is en dat iedereen volledig aanwezig kan zijn.
 - Tip: als mensen elkaar nog niet goed kennen, laat ze zich wat uitgebreider voorstellen dan alleen naam en functie.
 - Tip: vraag of iemand een mededeling heeft te doen.
 - Tip: vraag of iemand iets nodig heeft om volwaardig in deze bijeenkomst te kunnen participeren.
- Geef evt. nog eens in het kort de online vergader etiquette aan.

Tijdens de bijeenkomst

- Houd verhalen kort en concreet. Stel vragen ter verduidelijking en vat samen wat iemand zegt. Dit is online nog belangrijker dan bij een fysieke bijeenkomst.
- Durf als voorzitter sturend te zijn. Geef actief de beurt, zodat iedereen aan bod komt. Open vragen leiden online vaak tot stilte.
 - Tip: niet: 'Wie mag ik het woord geven?' Maar: 'Dirk, mag ik jou het woord geven?'
- Laat de waarnemend voorzitter zijn/haar beeldscherm delen tijdens het vullen van de portal (als dit normaal gesproken ook gebeurt tijdens de bijeenkomst).
 - De deelnemers kunnen het gedeelde scherm zien met daarnaast alle deelnemers.
- Neem regelmatig pauzes of maak het overleg wat korter. Online vergaderen is vermoeiender dan je denkt.

De afsluiting

- Vat samen wat de rode draad is van wat er allemaal gezegd is over een onderwerp.
- Is een besluit nodig? Laat iedereen kort en krachtig vertellen wat zijn/haar standpunt is.
- Eindig met de 'check-uit' vraag. Op deze manier kan iedereen zijn/haar gevoel delen en kun je de bijeenkomst effectief achter je laten. Bijv.:
 - Wat vond je van de bijeenkomst (in één tot drie woorden)?
 - Met wat voor gevoel sluit je de bijeenkomst af?

Inspiratie: voor de gevorderden!

- Gebruik een energizer (bijv. een beweeg oefening) om te zorgen dat de energie in het overleg blijft.
- Maak gebruik van een break out room (deze zitten niet alle online vergadertools) als je in kleine subgroepjes wilt overleggen. Dit is bijv. mogelijk in ZOOM.
- Maak gebruik van ondersteunende programma's, zoals [Padlet](#) en [Mentimeter](#) als je je bijeenkomst interactiever en nog afwisselender wilt maken.



Heb je nog vragen over online vergaderen, mail ze ons info@patz.nu