

# Nieuwe vaardigheden nodig voor hybride vergadering



**Veel werknemers combineren thuiswerken met werken op kantoor of een andere locatie. Voor overleggen biedt de hybride vergadering dan uitkomst. Hierbij vergaderen werknemers in de vergaderruimte op kantoor via een scherm met hun thuiswerkende collega's. Dat vraagt om nieuwe vaardigheden.**

Een hybride vergadering bedient twee groepen deelnemers: de werknemers die in de vergaderruimte op kantoor of op een externe locatie zitten en de online deelnemers vanuit huis. Beide groepen willen met de [vergadering hetzelfde doel bereiken \(toolbox\)](#), maar beleven de vergadering wel op verschillende manieren.

### **Online aanwezigen zijn geen toeschouwers**

Het gevaar van een hybride vergadering is dat de online aanwezigen worden afgedaan als toeschouwers. Het is voor hen een stuk lastiger om zich in het gesprek te mengen. Een goede voorzitter heeft dit in de gaten en springt hierop in door de online deelnemers heel nadrukkelijk bij de vergadering te betrekken.

## **Geef online deelnemers voorrang**

Zo voorkomt hij dat zij zich buitengesloten voelen, doordat de brainstorm of discussie alleen aan de vergadertafel plaatsvindt. Het is bijvoorbeeld een goed idee om online deelnemers altijd voorrang te geven als meerdere mensen tegelijk hun zegje willen doen.

### **Koppel elke online deelnemer aan deelnemer ter plaatse**

Bij hybride vergaderingen met een grote groep kan het behoorlijk lastig zijn om het overzicht te bewaren. Vooral tijdens een presentatie heeft de voorzitter mogelijk niet alle deelnemers in beeld. Als halverwege een agendapunt het beeld van een online deelnemer bevriest of een deelnemer om één of andere reden uitlogt, kan het dus zomaar zijn dat de voorzitter dit niet in de gaten heeft.

In het oog

Om er zeker van te zijn dat de vergadering voor iedereen goed te volgen is, kunt u van tevoren afspreken dat elke deelnemer in de vergaderruimte één of meer online deelnemers in het oog houdt. Door deelnemers op verschillende locaties zo aan elkaar te koppelen, geeft u online deelnemers indirect toch altijd een stem in de vergaderruimte.

Mocht de internetverbinding van een online deelnemer bijvoorbeeld uitvallen, dan kan de 'vergaderpartner' dat aan de overige deelnemers doorgeven. De afwezigheid van de online deelnemer in de vergadering kan dan in elk geval niet onopgemerkt voorbijgaan.

### **Dezelfde informatie voor beide groepen deelnemers**

Ondersteunende middelen werken voor beide groepen – de fysiek aanwezigen en de online deelnemers – in de vergadering verschillend. Door presentaties via de videovergadersoftware op het scherm te zetten en informatie van tevoren te delen, beschikken beide groepen over dezelfde

informatie. Denk aan hand-outs, agenda's en documenten.

## Benut de verschillen tussen beide groepen deelnemers

Soms is het handig om de verschillen tussen beide groepen juist te benutten: u kunt vooraf bepalen welk middel voor welke groep wordt ingezet. Moeten de deelnemers tijdens de vergadering opdrachten maken, dan kunnen de specifieke aspecten van online of offline vergaderen in hun voordeel werken. Analoge deelnemers kunnen bijvoorbeeld in subgroepen schetsen op papier maken of boeken raadplegen; online deelnemers kunnen in een breakout-room video's bestuderen en samenvatten. Alle uitwerkingen komen dan later in de bijeenkomst via de voorzitter weer bij elkaar.

### Iemand om de techniek te regelen

Parallel werken met twee verschillende groepen kan aardig wat vergen van de voorzitter van de vergadering. Als die het gesprek op twee locaties in goede banen moet leiden en dan ook nog alle techniek moet beheren, kan dat weleens te veel zijn. Zeker bij grotere hybride meetings is het dan ook verstandig dat de voorzitter een (technisch) assistent heeft die de verantwoordelijkheid voor de correcte werking van camera, microfoon, beeldscherm en vergadersoftware van hem kan overnemen.

### Nadruk op argumenten

Vergaderingen waarbij niet alle deelnemers om dezelfde tafel plaatsnemen, vragen andere vaardigheden van de deelnemers. Zo zijn deelnemers slechts gedeeltelijk in beeld en is het niet mogelijk om oogcontact te maken. Hierdoor ligt de nadruk veel meer op de inhoud van de argumenten dan bij een vergadering waarbij alle deelnemers fysiek aanwezig zijn.

## Een goede voorbereiding is belangrijker dan ooit

Dat maakt dat een goede voorbereiding bij online en hybride vergaderingen belangrijker is dan ooit. Vóór het overleg moet al duidelijk zijn welke onderwerpen er precies ter tafel gaan komen en wie de eigenaar is van elk onderwerp. Door bij elk agendapunt ook het doel te vermelden, krijgt de vergadering structuur en verloopt het overleg efficiënter. Van elk [agendapunt \(tool\)](#) dat de revue passeert, moeten vóór de vergadering eigenlijk de volgende punten al duidelijk zijn:

- Wat is het probleem?
- Waarom is het een probleem?
- Wat is het voorstel?
- Wat lost het voorstel precies op?
- Wat is er nodig om het voorstel te realiseren?

### Iedereen moet de etquette kennen

De voorzitter moet bij een online of hybride vergadering strenger optreden dan in een vergadering waarbij iedereen ter plaatse is. Deelnemers spreken al snel door elkaar, waardoor in de praktijk niemand meer te volgen is. De voorzitter doet er verstandig aan om vóór de vergadering de etquette te delen en die aan het begin van de vergadering ook nog eens te behandelen.

## Deel de huisregels van de vergadering

De voorzitter van een hybride vergadering moet strenger zijn dan ooit. Het is slim als hij vóór de vergadering de spelregels al op een rijtje zet. Daarbij kunt u denken aan:

- Zet altijd de camera aan, zodat alle deelnemers elkaar kunnen zien.
- Steek de hand (via de software) op als u iets wilt zeggen en wacht tot u het woord krijgt, of zet een opmerking in de chat van de vergadersoftware.
- Zet altijd de microfoon uit, tenzij u iets wilt zeggen.
- Gebruik online documenten, zodat iedereen altijd over de actuele versie beschikt.
- De voorzitter last een pauze in als een vergadering langer dan een uur duurt.
- De voorzitter zal het altijd van tevoren melden als de vergadering wordt opgenomen.

De belangrijkste bijzonderheden van hybride vergaderingen staan op een rijtje in de infographic [Hybride vergaderen](#).

## Dit is een artikel van de redactie van HR Rendement

HR Rendement is dé informatiebron voor HR-professionals die hun organisatie verder willen helpen. De insteek is: hoe kan een HR-adviseur, HR-medewerker of andere HR-specialist bijdragen aan een beter rendement van personeel en arbeid? HR Rendement behandelt onderwerpen zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, ontwikkelingen in het arbeidsrecht, fiscaal voordelige beloningsvormen, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, personeelssubsidies en de inzet van HR-instrumenten en personeelsdata.

De onafhankelijke en ervaren redactie van HR Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt jou als eerste wat deze ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat je de informatie direct kunt vertalen naar je eigen werksituatie. HR Rendement is daarnaast multimediaal. De voor jouw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar je onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot je beschikking hebt;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad HR Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

[www.rendementuitgeverij.nl](http://www.rendementuitgeverij.nl)