

Etiquette online vergaderen



112schade.nl

De complete verhaalservice

Versie : augustus 2020
Versienummer : 1.0



1. Inhoudsopgave

Inhoud

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	3
2.1.1.	Wifi	3
2.1.2.	Zichtbaarheid.....	3
2.1.3.	Hoorbaarheid.....	3
2.1.4.	Spreken.....	3
2.1.5.	Afronden.....	3



2. Inleiding

Thuiswerken brengt in sommige gevallen ook online vergaderen met zich mee. Dit werkt anders dan elkaar fysiek ontmoeten. De (wegvallende) techniek of onduidelijke communicatie doordat deelnemers door elkaar praten kan de kwaliteit van de bijeenkomst beïnvloeden. Met name bijeenkomsten waar externen bij betrokken zijn kan dit onprofessioneel overkomen. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen dienen Werknemers van Werkgever zich aan de richtlijnen te houden vermeld in dit protocol.

2.1.1. Wifi

Werknemers dienen een goede kwaliteit internetverbinding te hebben. Hiervoor kan een zogenaamde speedtest uitgevoerd worden. Gebruik indien mogelijk geen Wifi repeaters, maar een bekabeld netwerk. Wijzig regelmatig je Wifi wachtwoord, zodat anderen geen gebruik kunnen maken van jouw bandbreedte en verander eventueel je Wifi kanaal voor een sterker signaal (Wifi Analyzer).

2.1.2. Zichtbaarheid

- Wees goed zichtbaar, kijk recht in de camera en zorg voor een professionele achtergrond (niet vergaderen in je slaapkamer).
- Draag professionele kleding.
- Drink, eet of rook niet voor je webcam.
- Overleg met elkaar of je webcam aan moet staan. Voor het contact kan het de eerste 5-10 minuten prettig zijn. Daarna kun je de lijnverbinding indien nodig sparen door de camera uit te zetten.

2.1.3. Hoorbaarheid

- Ga op een rustige plek zitten met zo min mogelijk achtergrondgeluid van huisgenoten, radio, televisie of geluiden door een open raam.
- Zet je microfoonstandaard op mute (uit dus). Zet hem alleen aan als je spreekt en zet hem daarna weer uit.
- Wees je bewust dat het wisselen van spreekbeurten iets lastiger gaat dan in het echt. Soms is het goed eerst de aandacht te vragen (bijvoorbeeld door het opsteken van je hand) voordat je begint met spreken. Kijk ook goed naar de signalen van anderen en geef soms bewust de beurt door.

2.1.4. Spreken

- Ben je de initiator van de onlinebijeenkomst? Doe dan een check-in: wat zijn ieders verwachtingen bij de meeting? Is iedereen (technisch) klaar? Geef de spelregels aan over video en microfoongebruik.
- Presenteer de agenda. Heb je elkaar nodig vandaag? Moeten er besluiten genomen worden?
- Regel pauzes bij langere bijeenkomsten.
- Kom aan het einde eventueel terug bij de intentie uit de check-in. Is het doel van de bijeenkomst behaald?

2.1.5. Afronden

Check uit via de chat of microfoon voordat je de vergadering verlaat.