

Handleiding online overleg



Veel initiatieven komen regelmatig bijeen in groepen. Door de maatregelen rondom het coronavirus is dat de komende tijd lastig. Gelukkig maakt de huidige techniek digitaal bijeenkomen steeds makkelijker. We hebben een aantal tips en mogelijkheden daarvoor op een rij gezet.

Voor alle vormen van digitaal overleg geldt een aantal algemene spelregels en tips, deze hebben we voor je op een rij gezet. Daarna volgt een toelichting op de digitale tools die je kan gebruiken.

Algemene tips voor online overleg

- Het doel van het overleg moet vooraf duidelijk zijn. Zet dit vooraf op de mail met een duidelijke agenda en een planning. Bekijk eventueel per agendapunt wie van de deelnemers in de lead is om dat agendapunt te behandelen.
- Spreek vooraf af wie de gespreksleider is. Bij sommige digitale platforms kan de gespreksleider deelnemers op “mute”(stil) zetten of nieuwe mensen uitnodigen.
- Iedereen bereidt zich goed voor op het overleg en bedenkt vooraf welke vragen en opmerkingen hij/zij wil inbrengen.
- Stel een start- en eindtijd vast. Let erop dat je niet te lang overlegt, aangezien digitaal vergaderen vermoeiend kan zijn.
- Nodig alleen mensen uit die er echt bij moeten zijn. Soms kun je mensen halverwege de vergadering digitaal uitnodigen, die alleen nodig zijn voor een bepaald agendapunt.
- Als je bestanden digitaal bestanden wilt delen, zet die bestanden dan alvast klaar.
- Zorg dat telefoons uit of op stil staan.
- Sluit programma's af die je niet gebruikt. Soms kunnen systemen om vanuit huis in organisaties in te loggen verstorend werken.
- Spreek af wie de afspraken (acties) op een rij zet en direct rondmailt.

Algemene tips

- Probeer 10 minuten voorafgaand aan het overleg in te loggen, dan heb je 10 minuten de tijd om je instellingen goed te zetten, zoals de camera en het geluid.
- Zorg voor een plek (thuis) waar je met een redelijke achtergrond kan zitten en zorg dat het licht een beetje acceptabel is. Dus geen hard tegenlicht waardoor je alleen een zwarte schaduw bent.
- Je kunt je telefoon gebruiken (bijna alle smartphones hebben tegenwoordig camera), je laptop of PC (als die camera, microfoon en geluid hebben).
- Ga goed voor de camera zitten, zodat je jezelf ongeveer als een pasfoto in het gehele scherm ziet.
- Als je deelneemt en luistert, zet dan je microfoon handmatig uit (op “mute”), dat voorkomt te veel onderling geluid.
- Als je aan het woord bent, probeer dan kijk dan niet naar jezelf of naar anderen op het scherm te kijken, maar in de camera.
- Geen punt als je een slechte verbinding hebt, dat kan gebeuren. Je hoeft geen sorry te zeggen en het allemaal uit te leggen. Probeer eventueel opnieuw in te loggen, of zet je camera en je microfoon uit.

Digitale overlegvormen

Er zijn verschillende programma's waar je met meerdere mensen, soms tot wel 100, kunt deelnemen aan een digitaal overleg. Vergaderen met grote groepen is om praktische redenen niet aan te bevelen, maar een lezing of workshop verzorgen is wel goed mogelijk. Hoe groter de groep, hoe belangrijker het is dat de deelnemers hun microfoon uitzetten als ze niets willen zeggen.

Veel digitale programma's hebben de mogelijkheid om te chatten, elkaar te zien (via de videooptie) en te horen, documenten te delen en het overleg op te nemen. Voor drie van dat soort programma's is hieronder een korte instructie gegeven: Zoom, Teams (Office 365) en Skype. Als het programma niet standaard op je computer, laptop, tablet of telefoon staat, moet je het programma downloaden van internet of via de app store.

Er is veel te doen over de privacyaspecten van alle digitale platforms. De beheerder kan bijvoorbeeld het IP-adres van een gebruiker zien. Echter, vrijwel alle systeem-, netwerk- en serverbeheerders kunnen altijd al heel veel zien, veel meer dan ze misschien nodig hebben voor hun dagelijkse werk. Een beheerder met kwade intenties, daar doe je bijna niks tegen.

Programma	Chatten	Praten	Video-beeld	Bestanden delen	Overleg opnemen	Met > 5 pers. in beeld
Zoom	X	X	X	X	X	X
Teams	X	x	x	X	X	
Skype	X	X	X	x	X	
Whatsapp	X	X	x	x		
Telefoon	X	x				

Programma	Voordelen	Nadelen
Zoom	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikt voor grotere groepen. • Alle deelnemers zijn tegelijkertijd in beeld. • Je kunt je achtergrond zelf instellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als de initiatiefnemer een gratis versie heeft, kan een sessie maximaal 40 minuten duren.
Teams (Office 365)	<ul style="list-style-type: none"> • Handige koppeling in Outlook. • Je kunt je achtergrond `blurren`. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 4 mensen tegelijk in beeld. • Mensen met een Apple computer kunnen soms niet makkelijk inloggen. • Deelnemers moeten moderne en officiële versie van Office365 hebben.
Skype	<ul style="list-style-type: none"> • Programma bestaat al een aantal jaren, relatief veel mensen hebben hier ervaring mee. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je moet eigen (gratis) account aanmaken. • Maximaal 5 personen voor videobellen. • Grote bandbreedte nodig voor goede kwaliteit.
Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> • Veel mensen gebruiken al whatsapp en hebben ervaring met videobellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 4 deelnemers tegelijkertijd. • Meer geschikt als telefoon platform dan voor computer.
Telefoon	<ul style="list-style-type: none"> • Vrijwel iedereen beschikt over deze mogelijkheid. • Geen 4G of internet nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen video-optie.

Zoom

Deelnemers krijgen vaak een link, waarmee je ofwel gelijk in de video-bijeenkomst terecht komt, ofwel vanzelf door de gratis software wordt geleid. Downloaden vooraf kan via: <https://zoom.us/> of via de app store.

Deelnemers kunnen onbeperkt meedoen. Voor organisatoren is het programma gratis tot 40 minuten gebruik, daarna moet je een betaald account hebben. Dat kost circa € 14,- per maand.

Met Zoom kun je elkaar zien, maar je kunt ook kiezen om elkaar alleen te horen. Er zit een chat-functie in, je kunt je scherm delen, de muis overnemen van de deelnemers en gelijk een opname maken. Ook kunnen de deelnemers zelf een opname maken. Het lijkt in veel opzichten op Skype en Teams.

Als je het programma geïnstalleerd hebt, krijg je je de vraag “Join with computer audio” of “test speaker and microphone”. Bij een normale computer hoef je het geluid niet te checken en kun je meteen deelnemen.

Je kunt een link voor een overleg naar iedereen per mail sturen door op “Invite” te drukken. Dan kom je in een scherm waar je een URL adres en een ID nummer ziet. Daarmee kunnen deelnemers inloggen. Als je het programma niet geïnstalleerd hebt, kan je toch deelnemen aan een sessie via een webbased versie van het programma.

Na inloggen in Zoom krijg je 3 opties te zien:

1. New meeting: hiermee start je zelf een nieuwe meeting.
2. Join: hiermee kun je inloggen in een bestaande meeting.
3. Schedule: plan eenvoudig je online afspraak en breng de mensen die erbij moeten zijn automatisch op de hoogte.

Als je in een meeting zit, heb je onderaan een aantal knoppen:



Als je op Share Screen klikt krijg je diverse opties. Je kunt als gespreksleider je scherm delen. Alle deelnemers van de meeting zien dan jouw scherm. Je kunt ook een specifieke applicatie delen (bijvoorbeeld een Powerpoint). Uiteraard kiest de gespreksleider telkens zelf welke informatie er gedeeld wordt.

Een webinar of online training is ook prima te organiseren met Zoom, het is wel echt van belang dat de host alle mogelijkheden kent en niet voor verrassingen komt te staan tijdens de meeting. Verdiep je dus echt in de mogelijkheden en zet voor jezelf op een rijtje wat je nodig hebt.

Extra functie: wil je als digital nomad door het leven gaan of gewoon alle rommel in je huiskamer of kantoor verbergen? Dan is dit de ideale oplossing voor jou. Ga naar de video-instellingen en kies een Virtual background. In de meeting kom jij vanaf het strand of met het noorderlicht op de achtergrond.

Teams (Office 365)

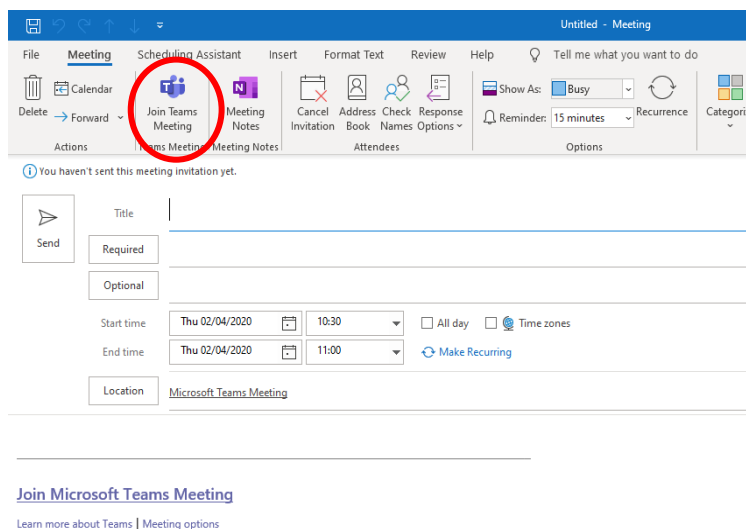
Als je Office 365 op je computer hebt, dan is de optie om via Teams te vergaderen vaak inbegrepen in de licentie. Anders kan je het programma downloaden, dat kan hier:

<https://products.office.com/nl-nl/microsoft-teams/group-chat-software> of via de app store.

Je kunt binnen Teams voor Office 365 teams aanmaken waarmee je veel samenwerkt. Daarbinnen kan je ook subgroepen aanmaken. Om een team te maken klik je rechtsboven op “Lid worden of team maken” en daarna kies je voor de optie “Een team maken”.

Vul de benodigde informatie in, zoals de teamnaam, eventueel een omschrijving van de groep en je stelt de privacy van de groep in. In verband met de AVG, kies je voor “Privé – alleen teameigenaren kunnen leden toevoegen”. Hiermee voorkom je dat andere mensen die niks met de groep van doen hebben informatie kunnen bekijken en bewerken. Heb je alles juist ingesteld, dan klik je op “Volgende”. Je moet nu mensen lid maken van het team. Als je alles naar eigen wens hebt ingericht, kun je in teamverband contact houden met mensen in jouw team of project. Naast tekstberichten kun je ook afbeeldingen, filmpjes, websites, links, documenten, etc. doorsturen naar de groep.

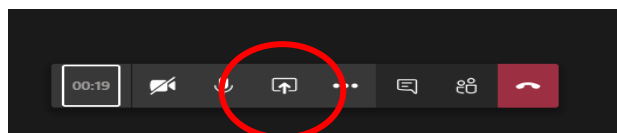
Voor een overleg met Teams kun je een link aanmaken in outlook. Nadat je op “Join Teams meeting” hebt gedrukt, verschijnt er links onderin een link naar een vergadering. Nodig via “invite attendees” de mensen uit voor de vergadering. Zij kunnen op het afgesproken tijdstip de link aanklikken om in de vergadering te komen.



Je krijgt als je Teams (voor het eerst opent) een scherm waarin je moet kiezen tussen de web versie, of de desktop app. Hier kies je voor de optie waar jij graag mee zou willen werken.

Afhankelijk van de digitale omgeving van waaruit je inlogt, kom je ofwel direct in de vergadering door op “Join now” te drukken, of door eerst jezelf aan te melden als “gast”. In de gratis versie kun je niet videobellen of je scherm delen. Je kunt als deelnemer (dus niet als organisator) ook deelnemen aan een vergadering zonder het programma op je computer te installeren, via een webbased versie.

Door met je muis op het scherm te staan, verschijnt onderstaande menubalk, waarbij je bijvoorbeeld kunt instellen of je video wilt gebruiken of het geluid aan of uit wilt hebben.



Met de rood omcirkelde knop kun je bestanden delen met de andere deelnemers.

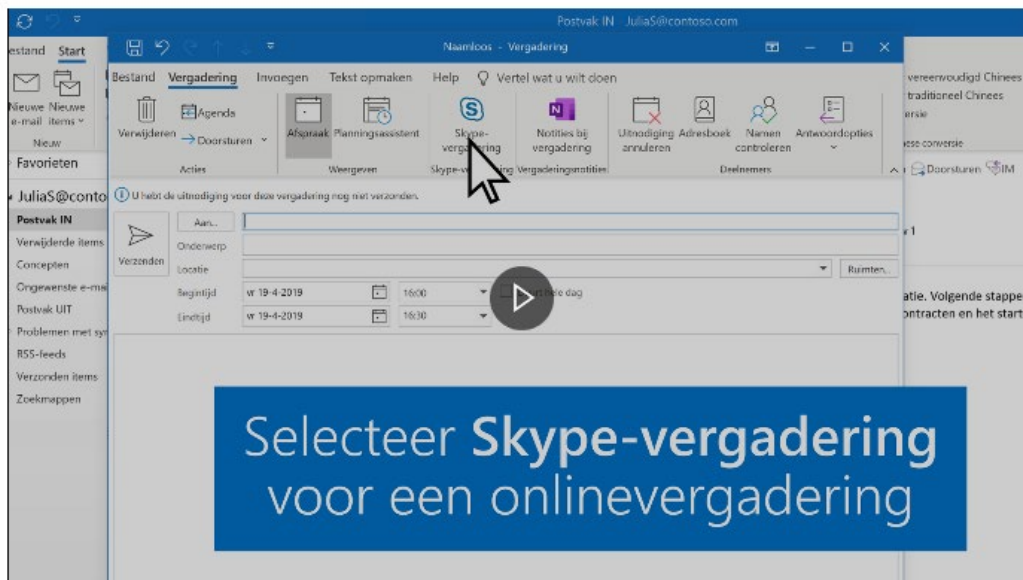
Skype

Downloaden: <https://www.skype.com/nl/get-skype/> of via de app store (je moet bij deze tool een account aanmaken)

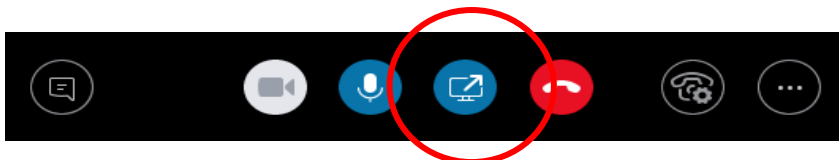
Skype is (video)bellen via je computer of smartphone. Je hebt een headset nodig of een ingebouwde microfoon in je laptop of computer. Het is gratis als je naar andere Skype-gebruikers belt. Ook naar 'normale' telefoonnummers kan je bellen, maar dat kost geld. De verbinding is voorzien van een encryptie, anderen kunnen dus niet meeluisteren.

Om contact te leggen, kan je in Skype je nieuwe contactpersonen zoeken op voornaam, achternaam en Skype-naam. Je verstuurt een contactverzoek die bevestigd moet worden door de contactpersoon die jij wilt toevoegen. Selecteer hierna zijn of haar naam in het adresboek en kies Videoboodschap of Nummer bellen. Je kunt meerdere personen tegelijk uitnodigen. Je kunt zien wanneer de ander beschikbaar is en je eigen status aanpassen.

Je kunt ook een vergadering aanmaken in Outlook via de knop "Skype vergadering". In plaats van die knop zie je tegenwoordig ook de knop "Join teams meeting" (zie hiervoor).



Tijdens de Skype vergadering kun je jouw scherm delen (zie hieronder) en zo bijvoorbeeld een presentatie geven.



Whatsapp

Een snel alternatief om in een kleine groep (maximaal 5 personen) digitaal te overleggen is Whatsapp. Vrijwel iedereen gebruikt intussen wel Whatsapp op hun telefoon, maar je kunt het ook op je computer installeren. De groep kan elkaar horen en desgewenst zien.



Maak eerst met de mensen waarmee je wilt vergaderen een groep aan. Daarna kun je mensen uit die groep die willen deelnemen aan het overleg uitnodigen door op het symbool van de telefoon rechtsboven in het scherm te klikken. Je krijgt dan alle mensen in de groep te zien. Je kunt contacten selecteren die aan het overleg willen deelnemen. Vervolgens druk je op bellen of videobellen om het overleg te starten.

Bellen

Je kunt ook gewoon je telefoon gebruiken om te vergaderen. Daarbij kan je elkaar wel horen, maar niet zien.

Je kunt met meer personen tegelijk bellen. Bel eerst persoon 1, dan kan je via de knop “+ oproep toevoegen” ook andere personen aan het gesprek laten deelnemen (zie hieronder).

