



Hybride overleg en vergaderen

Platform hybride werken Sector waterschappen

Godelieve Meeuwissen



- Coach voor directeuren en directies
- Organisatieadviseur voor hybride (samen) werken en leidinggeven
- Schrijver van boeken en uitgever van ‘De Talentkrakers’
- Opleider van (interne) coaches en adviseurs

Er gaat niets boven live ontmoetingen, maar wat biedt hybride – mits goed geregeld – toch een schat aan mogelijkheden.

En voor mezelf: nu hoef ik nooit meer in voorspelbare files te staan. Of in een overvolle spitsrein te zitten.

Hybride werken kan je enorm helpen bij je ‘ideale’ leven!



de Volkskrant

AD

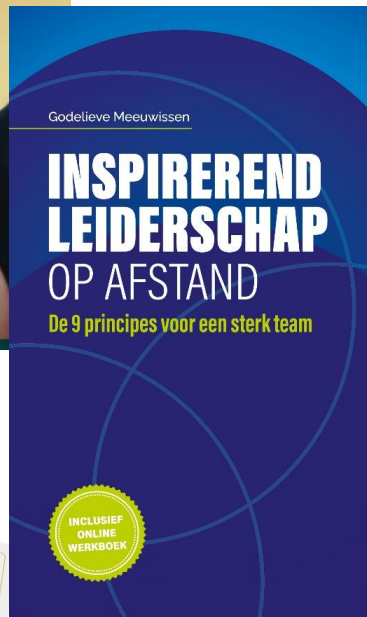
nrc

SIER

rtl
nieuws

Trouw

pw.



Ik was / ben aan het werk voor:

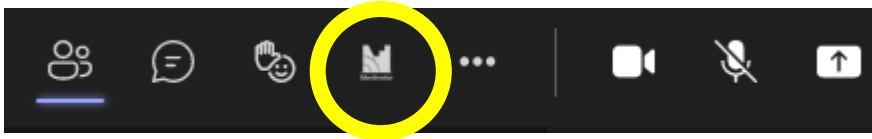


Als je niet op kantoor
hoeft te werken, waar
in NL zou jij dan het
liefst je werkplek
hebben?

Laat je niet tegenhouden door praktische bezwaren



MentiMeter IN MS-Teams



- Het wordt gelukkig steeds handiger met Microsoft -> aangeven wie online / live, volgorde van handen opsteken...
- Nu ook met de MentiMeter in je sessie



Hybride vergaderen is gebaat bij 100% gemotiveerde en inspirerende deelnemers

Ongeacht, functie, achtergrond, ervaring,
leeftijd, rol, locatie etc



Hybride vergaderen is 'topsport'



Voor hybride vergaderen en
overleggen ‘moet’ je jezelf
gaan zien én gedragen als **de
meest inspirerende persoon**
in de virtuele zaal

Zo nodig je anderen om hetzelfde gedrag te vertonen.
Het werkt aanstekelijk.



Wat doet of zegt een
inspirerende collega in
een vergadering?
Hoe gedraagt hij / zij
zich?

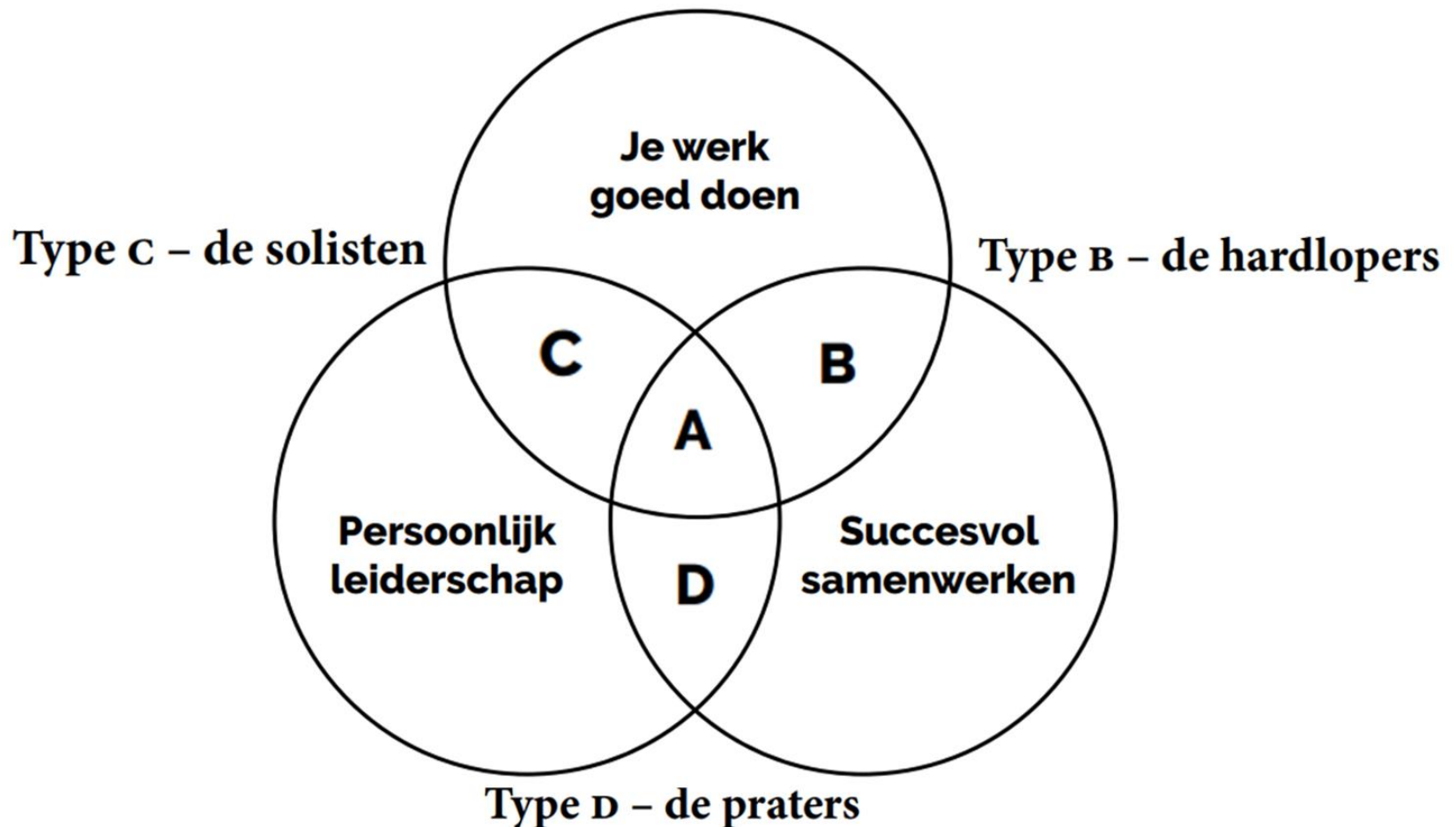


De inspirerende collega



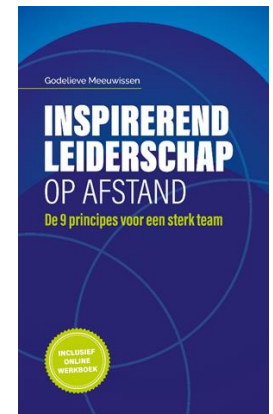
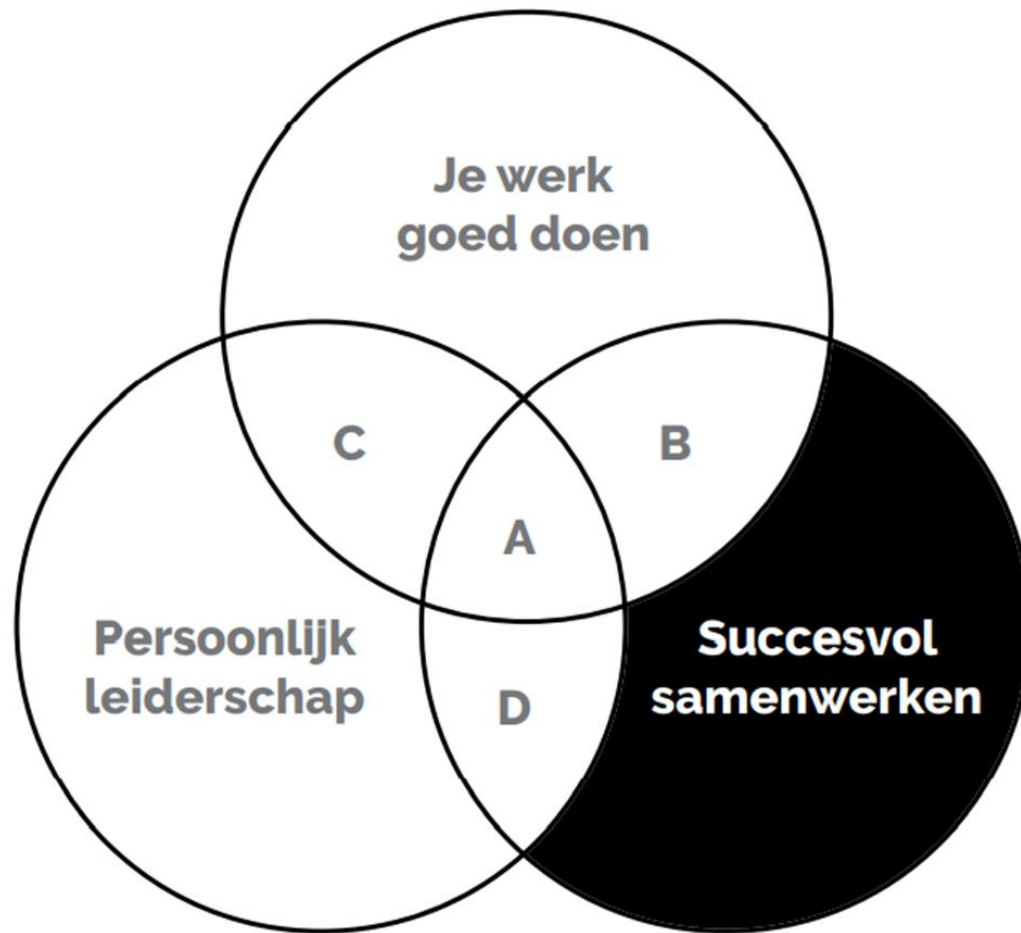
Niet iedereen is altijd inspirerend / high performing

Type A – de high performers



Let op: het is altijd een momentopname. Ieder heeft wel zijn voorkeurstype, maar iedereen kan een 'high performer' worden.

Succesvol samenwerken



Optimaliseer het aantal vergaderingen en het tijdstip

Kijk ook of het anders op te lossen is
Current / recurrent



Best practice:

De ochtend = concentratie

De middag = communicatie



En als je dan toch
vergadert....



SCENARIO HYBRIDE OVERLEG & VERGADEREN

1A. Proces:

1B. One-pager: Ja/Nee



2. Plaats:

Kantoor:

Thuis:

Elders:

5. Vaardigheden:

Gedragvaardigheden:

Digitale vaardigheden:

Etiquette:

3. Technologie:

Kantoor:

Thuis:

Elders:

4. Rituelen:

Ritueel 1:

Ritueel 2:

Ritueel 3:

6. Betrokken Afdeling/Team/Personen:

7. Kosten/business case

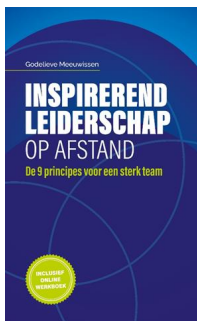
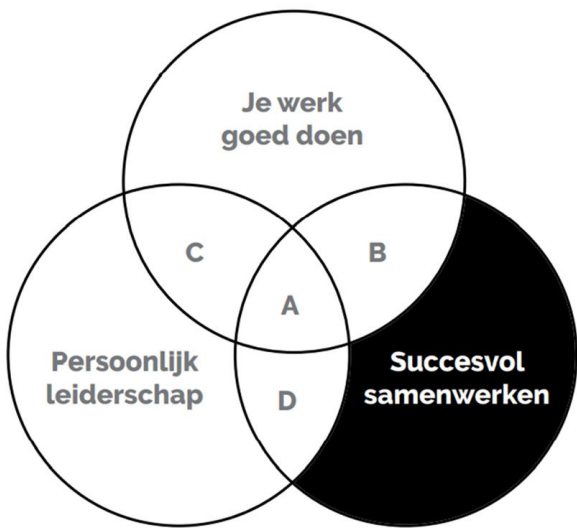


Succesvol vergaderen – 3 principes

1. Vergroot je **positieve invloed**

2. Zorg voor **psychologische veiligheid**

3. Optimaliseer iedere
‘ontmoeting’
(live, online of hybride)



Positieve teams zijn productief, inspirerend.
Teamleden zijn behulpzaam, ervaren zingeving
en trekken makkelijker nieuwe mensen aan.

En... ze passen zich heel gemakkelijk aan, aan online,
hybride of welke vorm dan ook

Wil je meer hierover lezen?

- Harvard Business Review: *Positive teams are more productive*. Emma Seppälä (2015)
- Onderzoek door Kim Cameron, University of Michigan, in Journal of Applied Behavioral Science
Cameron



Taal is een wondermiddel voor positiviteit

- ✓ Het is niet **irritant**, het is **interessant**
- ✓ Het is niet **lastig**, je hebt de oplossing gewoon **NOG niet**
- ✓ Je **moet** niet weg, je **wilt** op tijd komen voor je volgende afspraak



Wat vind jij een
goed, helpende zin of
'quote' om anderen
mee te inspireren?



Geef en ontvang complimenten

Everybody knows how to utter a complaint, but few can express a graceful compliment.

— William Feather —

Als je iets goeds ziet,
geef dan een compliment.
Als je iets fouts ziet,
bied dan je hulp aan.

OM
DENKEN

Nelson Mandela

PLEASE
TAKE
A
COMPLIMENT



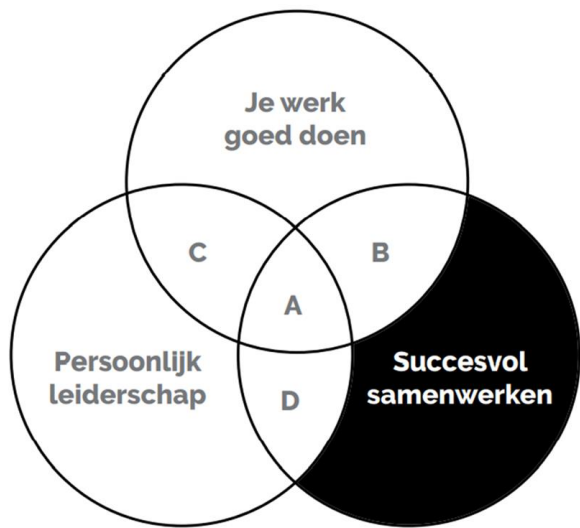
Tips voor een raak compliment

1. Becomplimenteer concreet gedrag én wat het effect is
2. Becomplimenteer alleen als je het meent
3. Complimenteer moed en doorzettingsvermogen in de meeting
4. Becomplimenteer zo snel mogelijk in de meeting of met een Appje 1 op 1
5. Wissel communicatiemiddelen af:

Een spontane voice-app, een bloemetje, een kaart, een zelfgebakken taart, een korte complimenten chat in de online meeting, een telefoontje, een e-mail, een postduif...



Succesvol samenwerken – 3 principes



1. Vergroot je **positieve invloed**

2. Zorg voor **psychologische veiligheid**

3. Optimaliseer iedere **ontmoeting**
(live, online of hybride)



Psychologische veiligheid

Amy Edmondson, The fearless organisation

“Psychologische veiligheid betekent dat teamleden zich veilig voelen om risico’s te nemen en kwetsbaar tegenover elkaar te zijn.”



Psychologische veiligheid

1. Het is normaal in jouw team om **een afwijkende mening** te uiten.
2. Het is in jouw team **niet gek als je iets niet weet**. Het is normaal dat mensen elkaar om **hulp vragen**.
3. Jullie praten **mét elkaar in plaats van óver elkaar**
4. **Oude koeien** laten jullie in de sloot
5. **Fouten maken** én toegeven is heel normaal
6. **Elkaar aanspreken** is heel normaal



Hybride vergaderen ‘eist’ psychologische veiligheid

De voorzitter heeft oog voor de veiligheid. Dan alleen kan een vergadering succesvol zijn

- Iedereen moet aan het woord kunnen komen
- Iedereen moet goed verstaanbaar zijn
- Je wilt ook heel graag zélf iedereen kunnen aankijken. Ieder gezicht op één scherm
- Onderling ‘smoezen’ is eigenlijk uit den boze
- Spreek elkaar aan en benoem ongemakken – ook als dat ongebruikelijk is.
- Etc

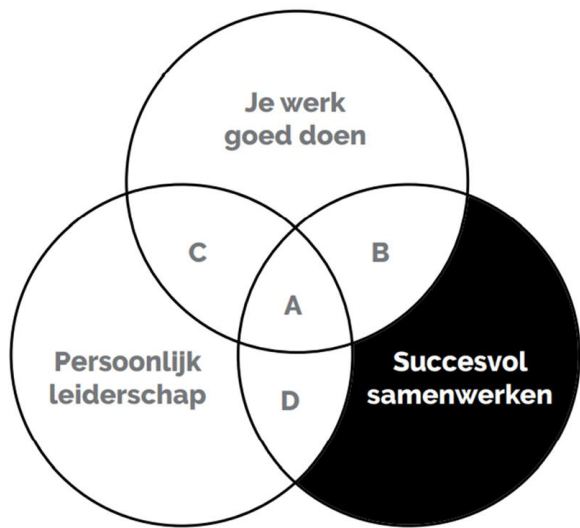


Waar stoor jij je
in relatie tot psychologische
veiligheid **het meeste aan**
bij hybride (of online)
vergaderingen?



Succesvol samenwerken – 3 principes

Live, online of hybride



1. Vergroot je **positieve invloed**

2. Zorg voor **psychologische veiligheid**

3. Optimaliseer iedere **ontmoeting**
(live, online of hybride)



Is vergaderen met een hele groep echt nodig?

Of kun je ook een email sturen, een bila hebben of een video uitsturen?



Optimaliseer iedere 'ontmoeting'

1. E-mail als asynchrone 'ontmoetingsmoment'
2. De telefoon als synchrone 'ontmoetingsmoment'
3. Een videoboodschap asynchrone als 'ontmoetingsmoment'
4. Of 'gewoon' vergaderen 😊 -> zie het als een luxe product

MS Teams biedt geweldige mogelijke mogelijkheden zoals Mark al vertelde



Optimaliseer het e-mailen. Het kán inspirerend zijn, mits....

Bij voorkeur:

- ✓ Eén onderwerp per e-mail.
- ✓ Wil je een reactie? Geef een duidelijke ‘**instructie**’ over hoe.
- ✓ Is een **deadline** relevant? Wees concreet (liefst al in de onderwerpregel).
- ✓ Zorg voor een goede leesbare mail – **gebruik de opmaak**. Maak het de lezer makkelijk. Behandel de ander zoals je zelf behandeld zou willen worden.
- ✓ Wees **zuinig op cc** in de e-mail die je stuurt - je kunt binnenkomende mail met jou in de cc eventueel automatisch naar een aparte map verplaatsen (Gebruik de ‘regels’).
- ✓ Stuur onduidelijke, vage, veel te lange of e-mails met vele onderwerpen eens **vriendelijk terug** :)
- ✓ Je kunt proberen of ‘**van onder naar boven**’ een e-mail opbouwen voor jou werkt. Eerste vraag is dan -> is er een bijlage... als laatste de ‘AAN’ vullen.



Wat zou de
belangrijkste e-mail
regel moeten zijn in
jouw organisatie?



De telefoon als intieme ontmoeting

- Veel thuiswerken? Zorg dat je wekomt bij je scherm om onnodige vermoeidheid tegen te gaan.
- Weet altijd precies wat de bedoeling van het telefoontje is (even bijpraten kán een bedoeling zijn).
- Gebruik de telefoon voor bila's met collega's of externen die je regelmatig op het scherm of live ziet.
- Bellen kán heel prettig zijn bij hele persoonlijke gesprekken.
- Een paar goede telefoontjes maken soms een hele vergadering overbodig



Stuur een videoboodschap

- Neem jezelf op met je smartphone
- Houd het redelijk kort (2-3 minuten). Als het interessant en een vleugje amusant is, dan blijven mensen wel kijken hoor.
- Bereid goed voor **wat je wilt bereiken** met je video. Wil je informeren, enthousiasmeren, discussie aanwakker. Maak je geen zorgen over wat je precies zegt en of al je zinnen volzinnen zijn.
- Eindig met een heldere oproep voor wat je terug wilt als reactie.



Is synchroon hybride
vergaderen echt nodig?
Maak er dan een
topbijeenkomst van.



Hybride ontmoetingen is topsport

- Wat is de bedoeling van de bijeenkomst?
- Wie is de 'eigenaar' van de bijeenkomst?
- Is start- en eindtijd kraakhelder?
- Zijn de juiste mensen aanwezig? Niet teveel? Te weinig?
- Hoe worden afspraken vastgelegd?
- Probeer iedereen aan het woord te laten komen. Gebruik bv de chat, Mentimeter, Padlet, Kahoot, Klaxoon het digitale whiteboard of wat voor een tool dan ook bij jou past.
- Ben jij de eigenaar? Zet ruim op tijd de 'landing' in om op tijd af te kunnen ronden.



Voor thuis

- Zorg dat de Audio en video perfect zijn.
- Bij voorkeur iedereen goed zichtbaar met gezicht in beeld



Dörr SLR-16 BiColor Selfie Ring Light

★★★★☆ 13 reviews

LED | Vermogen lichtbron 64 W | 5600 K

33,95

✓ Morgen bezorgd

Nog sneller op te halen in 3 winkels

☐ Vergelijk

Tweedekans van 30,-



Jabra Speak 510 Speakerphone UC USB/BT

★★★★☆ 30 reviews

Draadloos | Ruisonderdrukking microfoon |
Mute-functie microfoon

125,99

✓ Morgen bezorgd

Nog sneller op te halen in 7 winkels



Laat je zien!

Laat je horen! (box of headset?)



Stel, je moet straks om 15 uur meteen een hybride vergadering leiden.

Welke tips uit de presentaties van Mark en mij neem je mee?

