

Vergader etiquette

De digitaal vergaderetiquette (voor overleggen met meer dan 3 personen):

1. **Zorg dat je weet hoe Google meet werkt voordat je gaat (video)bellen**
Zie bijgevoegd de instructie voor het gebruik van Google Meet. Een paar handige tips vooraf:
 - Zorg dat je geluid en camera aan staan;
 - Gebruik een goede headset met microfoon om echo te voorkomen;
 - Ga je het voor het eerst gebruiken, zorg dat je een half uur van te voren inlogt om te kijken of een goed contact tot stand komt. Lukt het niet, dan is er nog tijd genoeg om contact op te nemen met de hiervoor aangewezen helpdesk;
 - Log voor elke volgende vergadering ook tijdig in om deze check uit te voeren.
2. **Zorg dat er een voorzitter van het overleg is en wees duidelijk in wie dat dan is**
Mocht er geen 'natuurlijke' leider zijn, overleg dan vooraf wie deze rol op zich neemt.
3. **Check of alle gesprekspartners aanwezig zijn**
Aan de zijkant bij Google Meet kun je zien wie er allemaal deelnemen en dus 'ingecheckt' zijn voor het overleg. Wanneer iedereen er is, kan het gesprek starten.
4. **Iedereen staat standaard op MUTE (microfoon staat uit)**
Om eventueel achtergrondgeluid niet te laten overheersen en om ervoor te zorgen dat niet iedereen door elkaar spreekt, staat iedereen standaard op MUTE, dat wil zeggen dat de microfoon uit is.
5. **Wanneer je iets wil zeggen geef je dat aan in de chat functie**
 - Houd tijdens het gesprek je chat functie open (rechts van het scherm in Google Meet). Via deze chat kun je laten weten dat je een vraag of opmerking hebt;
 - De voorzitter kan ook afspreken dat het woord vragen op andere wijze gebeurt door bijvoorbeeld hand opsteken in beeld.
 - Zet je microfoon pas aan als je het woord hebt gekregen.
6. **Wacht je beurt af voordat je gaat praten 🗣️.**
De voorzitter zorgt dat iedereen met een vraag of opmerking aan de beurt komt. Ga pas praten als hij/zij je de beurt geeft. Anders wordt het een gezellige kakofonie van mensen die allemaal tegelijk iets willen zeggen.
7. **Je geeft het aan op de chat wanneer je het gesprek onverhoopt eerder verlaat.**
Het is wel fijn wanneer het voor iedereen duidelijk blijft wie nog 'hangt'. Ook als je even afhaakt vanwege een sanitaire stop, laat je het even weten op de chat.
8. **Zorg dat je goed zichtbaar bent**
Zorg dat je recht voor de camera zit. Met name bij iPads is dit een aandachtspunt; voorkom dat het beeld teveel van onderen komt door de camera op gelijke hoogte van het hoofd te positioneren.
9. **Opnemen is alleen voor voorzitter/vergadercoördinator.**
De voorzitter/vergadercoördinator draagt zorg voor opname van de vergadering. Het is niet de bedoeling om persoonlijke opnames te maken. In Google Meet kan de opname functie niet worden afgeschermd, blijf daarom van de opnameknop af, nergens op klikken.