

Hoe het heurt online

20 etiquette regels



Een online meeting verschilt niet veel van offline. Aan een live vergadertafel zit je over het algemeen ook niet in je t-shirt en korte broek of loop je ineens weg.

De eerste 11 regels gelden voor de host én de deelnemers. De regels daarna zijn vooral gericht op de host.

1. Wees betrokken

Net als offline heb je het grootste effect wanneer je echt betrokken en gefocust bent. En wanneer je actief luistert en deelneemt.

2. Wees professioneel en klaar voor een camera

Kleed je professioneel zoals je ook zou doen als je naar kantoor gaat. Het kan zijn dat je onverwacht op moet staan, dus ook geen joggingbroek.

3. Camera aan

Voor de host sowieso, maar als deelnemer ook. Bedenk dat het voor de host onprettig is om tegen zwarte vakjes of foto's te praten. Laat je host zien dat je actief luistert, dat komt de interactie ten goede.

4. Sterke internetconnectie

Zorg dat je niet ineens wegvalt. Verbind je laptop met de router via een internetkabel. Check met een speedtest of je de goede snelheid hebt.

5. Goed geluid

Check de ruimte, is er een echo of zijn er bijgeluiden en kun je die wegstijgen, gebruik oortjes om rondzingen te voorkomen.

6. Goed licht

Ga met je gezicht naar de lichtbron toe zitten zodat het licht van voren komt. Hang iets voor het raam of doe de gordijnen dicht als je overbelicht bent. Of zet juist een soft- of ringlamp aan bij onvoldoende licht.

7. Een rustige achtergrond

Zorg dat de kamer waar je zit, opgeruimd is of gebruik een digitale achtergrond.

8. Camera op ooghoogte
Kijk als host niet de hele tijd op een 2e device als daar Webex te zien is, maar in het oog van de camera. Plak er eventueel een foto achter om naar te kijken. Wanneer je als deelnemer antwoordt, kijk dan ook recht in de camera. Je maakt beter contact en je antwoord komt sterker over.
9. Mute jezelf als je niet praat
Zorg dat iedereen in alle rust kan luisteren. Als host is het niet altijd handig om jezelf steeds te muten. Zorg dan wel voor rust. Geen krakende papieren, eetgeluiden, kinderen, huisdieren, typen op je toetsenbord of andere achtergrond geluiden.
10. Hou je aandacht erbij
Voor de deelnemers geldt: iedereen heeft het in de gaten als je wat anders zit te doen. Het schaadt de meeting en is niet respectvol naar de host.
11. Voorbereiding
Van zowel de host als de deelnemers is voorbereiding de sleutel tot een succesvolle meeting. Kun je als host de deelnemers van te voren iets sturen om te lezen?
12. Een duidelijk doel
Een meeting zonder helder doel is zonde van ieders tijd. Online is dit effect nog veel groter, omdat mensen bijna ongemerkt iets anders kunnen doen tijdens jouw presentatie. Laat de deelnemers weten wat het doel is van de presentatie, schets verwachtingen en bepaal of en welke beslissingen genomen moeten worden.
13. Focus je op het faciliteren
Ga als host niet multitasken en zet alle andere app's en alle tabbladen in je browser uit om de verleiding te weerstaan. Maak notities met pen en papier, typen maakt teveel lawaai en leidt af. Als het even kan, laat het notuleren dan over aan een ander en focus op het faciliteren van de meeting.

14. De juiste aftrap
Vertel wie jij bent als mensen je nog niet kennen. Schets kort het doel van de meeting/presentatie en wat de uitkomst moet zijn. Geef duidelijke aanwijzingen over het verloop van de meeting, bijvoorbeeld over het stellen van vragen via chat of Mentimeter.
15. Check of iedereen er nog bij is
Vraag regelmatig of iedereen het nog kan volgen. Of er nog vragen zijn. Vraag ook eens bewust of mensen een andere mening hebben.
16. Hou de tijd in de gaten
Weet precies hoe lang een presentatie duurt en hoeveel tijd er is om vragen te stellen.
17. Wees een goede gastvrouw/heer
Hou je aan de afgesproken tijd. Beëindig de meeting met een resumé met daarin de conclusies en beslissingen en laat weten wat de deelnemers hierna kunnen verwachten: replay, antwoorden op vragen die nog niet beantwoord zijn. En bedank iedereen voor zijn bijdrage.
18. Weest geduldig
Zonder lichaamstaal kan jouw boodschap of die van een deelnemer anders overkomen dan je had bedoeld. Neem de tijd om misverstanden uit de wereld te helpen. Zorg voor de sfeer.
19. Plan pauzes
Het heeft geen zin om maar door te gaan. Een korte pauze vergroot de concentratie.
20. Voorbereiding
Maak je bureaublad leeg, zodat de deelnemers niet per ongeluk dingen zien die niet voor hun ogen bedoeld zijn. Dit geldt ook voor tabbladen in je browser en andere apps die open staan. Zet schermen of presentaties die je wilt delen, klaar.

Breng je inhoud tot leven

Als presentatietrainer help ik kenniswerkers bij de overheid om hun inhoud te leven te brengen in kernachtige en beeldende presentaties waar het publiek met plezier naar luistert.

Ik geloof dat met kleine stapjes zetten en die stapjes vervolmaken, iedereen een geloofwaardige en zelfverzekerde spreker kan worden.



Bezoekadres: Vlietweg 15 Leidschendam

Mobiel: 06 22 90 10 75

E-mail: info@conduite.nl

Website: www.conduite.nl

Linkedin: [paulinelerutte](https://www.linkedin.com/in/paulinelerutte)