

Peergang Bruggen Bouwen – Technovator

Samen leren, samen werken – Efficiënt vergaderen

De uitdaging

Vergaderingen nemen in het mbo een belangrijke plaats in. Teamvergaderingen, vakgroepvergaderingen en ga zo maar door. Vanuit de historie zijn mensen gewend om op een bepaalde manier te vergaderen, en om vergaderingen veelal op een vast moment in te plannen, zonder check of er voldoende relevante punten zijn om bij elkaar te komen.

Vergaderingen hebben daarbij veelal de volgende structuur qua agenda:

- *Opening*
- *Vaststelling agenda*
- *Mededelingen*
- *Vorige notulen*
- *Ingekomen stukken*
- *Bespreekpunten*
- *Rondvraag*
- *Sluiting*

In de praktijk blijkt dat een dergelijke structuur met minimaal 4 personen gemiddeld tot een vergaderduur van ca. 60 minuten leidt. Per week vergadert de gemiddelde Nederlander 6,5 uur. Interessant hierbij is om te kijken wat al dit overleg uiteindelijk oplevert en welke alternatieve vormen er zijn om voldoende afstemming en binding in een team te houden, maar tegelijkertijd de snelheid en de effectiviteit van het samenkomen te verhogen?

In deze uitdaging ga je aan de slag met het ondersteunen van vergaderen door technologie. Is het mogelijk om met behulp van technologie efficiënter te vergaderen? Je gaat proberen voldoende ervaring op te doen om aan het einde van deze cursus rondom het onderwerp 'samen leren, samen werken' onderstaande vragen te kunnen beantwoorden:

1. Hoe zijn vergaderingen/overlegmomenten met behulp van technologie effectiever en/of efficiënter in te richten?
2. Welke technologische applicaties kunnen een waardevolle toevoeging in deze nieuwe manier van vergaderen spelen?
3. Welke criteria hanteer je om te weten/meten of de gekozen toepassingen ook daadwerkelijk de gewenste impact op de samenwerking hebben gehad?

Concreet voorbeeld

Een team Maatschappelijk Zorg dat uit 8 personen bestond plande om de week van 8:30 uur tot 10:30 uur een vergadering in om de voortgang van alle lopende projecten door te spreken. Telkens bleek dat ze aan het eind van de vergadering niet 'door de agenda' heen waren; de grote hoeveelheid deelnemers, een beperkte tijdbewaking en de vele uitweidingen tijdens inhoudelijke discussies zorgden voor uitloop.

Mogelijke oplossing

In dit team bleek dat een groot deel van de onderwerpen niet voor iedereen even relevant was. De wens was wel dat alle teamleden van de voortgang van alle projecten op de hoogte waren, maar het was niet noodzakelijk dat iedereen ook over alle onderwerpen mee discussieerde. Dit zorgde er veelal tijdens de vergaderingen al voor dat de motivatie bij enkele teamleden daalde, indien een project waar zij niet direct bij betrokken waren uitgebreid besproken werd. Ook bleek het samenkomen veel tijd te kosten. Verschillende teamleden zaten in verschillende gebouwen, waardoor men soms tot een half uur reistijd nodig had om op de vergaderlocatie te komen.

Dit team begon te experimenteren met een andere vergaderstructuur, waarbij men via Microsoft OneNote per project wekelijks de belangrijkste resultaten en obstakels met elkaar deelde. Voor deze korte updates werd binnen Microsoft Teams per project een 'kanaal' aangemaakt, zodat de relevante teamleden zowel alle communicatie als documentatie tot hun beschikking hadden. Andere teamleden konden indien gewenst wel meekijken binnen ieder 'kanaal', om zo ook zicht op de projecten van hun collega's te houden.

De twee-wekelijkse vergadering werd vervangen door een overlegmoment via video-conferencing, waarbij kort enkele gezamenlijke punten werden besproken (deze waren vooraf online al binnen de verschillende kanalen in Microsoft Teams opgehaald). Aansluitend gingen de projectleden van de verschillende projecten binnen de video-conferencing toepassing in zogenaamde 'break-out rooms' uit elkaar, om daar alleen met hun eigen projectleden de obstakels en voortgang door te spreken.

De fysieke vergadering werd hierdoor beperkt tot een twee-maandelijkse bijeenkomst, waarbij vooral de successen werden gevierd en bepaalde cases samen werden uitgediept. Deze 'vergadering' had daarmee veel meer het karakter van een 'leermoment' dan van een 'overlegmoment' gekregen, omdat alle relevante afstemming over concrete activiteiten binnen de verschillende projecten al vooraf was afgestemd.

Gebruikte technologie

In deze casus werd gebruik gemaakt van de software Adobe Connect [<https://helpx.adobe.com/nl/adobe-connect/get-started.html>]. Hierin is het mogelijk om via video-conferencing zowel als volledig team en als kleinere groepen daarbinnen ('break-out rooms') snel met elkaar te overleggen. Ook is het mogelijk om een computerscherm met andere deelnemers te delen, om zo bijvoorbeeld samen een document of ander type media te bespreken.

Als alternatief voor Adobe Connect zouden Skype for Business [<https://www.skype.com/nl/business/>] of Vitero [<https://www.vitero.de/en/>] voor dit type vergadering gebruikt kunnen worden.

Tips!

Onderliggend aan deze toepassingen is het handig om vooraf na te denken over:

- Wie mag wanneer spreken (en als je niet aan het woord bent, zet dan je microfoon uit zodat er geen achtergrondgeluiden door komen)?
- Zorg voor een koptelefoon; hierdoor ben je niet alleen beter verstaanbaar, je hebt ook meer focus doordat je (deels) bent afgesloten van eventuele omgevingsgeluiden.
- Net als bij een 'gewone' fysieke vergadering dient er bij een video-meeting een degelijke voorbereiding te zijn: wie zit de vergadering voor, wat is de agenda, hoe worden actiepunten vastgelegd?
- Let op de ruimte waar je zit: zijn er geen storende geluiden, lopen er steeds collega's langs, zijn er privacy-gevoelige zaken in beeld?
- Bij het delen van je computerscherm: is er privacy-gevoelige informatie in beeld?

Veel succes gewenst met deze uitdaging!