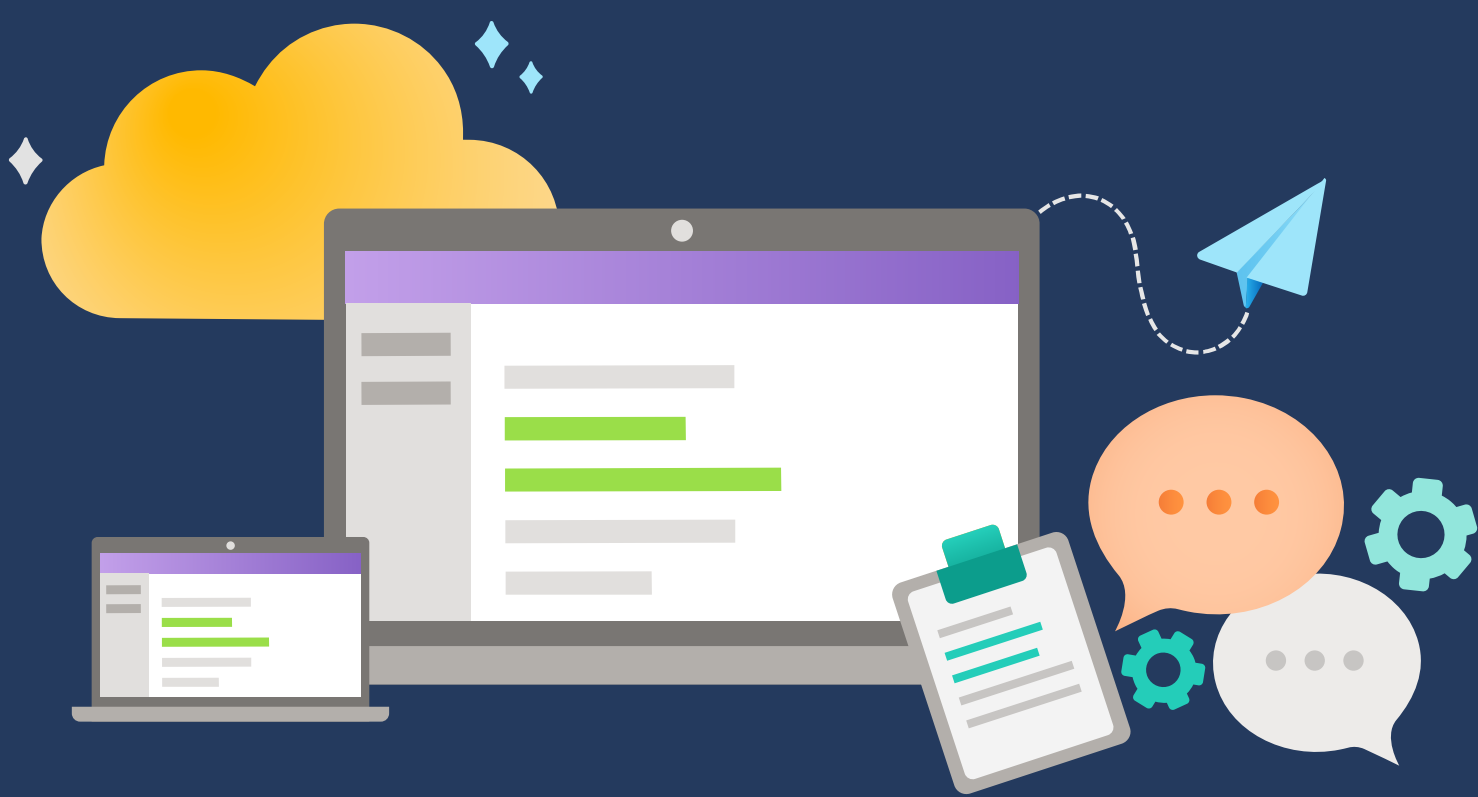


Hybrid Meetings

Hybride werkbegeleiding



Voor de vergadering

Bereid iedereen voor op succes door een vergaderformaat te kiezen dat het best beantwoordt aan uw behoeften, verwachtingen te scheppen bij de deelnemers en rollen en toegang te beheren.

Kies de juiste ruimte:

Bepaal de resultaten die u wilt bereiken en [reserveer de juiste ruimte daarvoor](#). Of, als u brainstormt, overweeg een ruimte met een whiteboard. Of, als u presenteert, overweeg een ruimte met een duidelijk camerastandpunt van de presentator, zodat deelnemers in persoon en op afstand kunnen meekijken.



Neem vijf minuten voor de overgang:

Plan vergaderingen met een [pauze van vijf minuten](#) aan het begin of het einde van elk uur of half uur. Dit maakt een snelle pauze tussen vergaderingen mogelijk om de focus en betrokkenheid te verbeteren.



Blijf op de hoogte:

Met [Fluid-componenten](#), kan iedereen die voor de vergadering is uitgenodigd, meewerken aan de agenda, zodat de doelstellingen duidelijk zijn en de vergadering efficiënt verloopt. Open de details van de vergadering om de agenda te bekijken en eraan mee te werken voordat de vergadering begint.



Begin de vergadering zodra de deelnemers live de vergaderruimte binnenkomen:

Wanneer u de vergaderruimte binnenkomt, neemt u deel aan de vergadering vanaf de vergaderruimteconsole voordat het natuurlijke chatten en de sociale interacties tussen de deelnemers in de vergaderruimte beginnen, zodat deelnemers op afstand kunnen deelnemen.



Neem deel aan vergaderingen vanaf uw persoonlijke apparaten in de vergaderruimte:

Neem uw eigen apparaat mee naar de vergaderruimte om gebruik te maken van de begeleidende ervaringen zoals [hand opsteken](#), [chatten](#) en [live reacties](#). Voel u ook vrij om aan de vergadering deel te nemen met video als u meer zichtbaar wilt zijn in de vergadering.



Tijdens de vergadering

Maak goed gebruik van de tijd van de deelnemers terwijl u vergaderingen leidt die uw cultuur weerspiegelen en gebruik hulpmiddelen die de ervaring boeiender maken.



Vind de optimale kijkervaring:

Kies tussen galerijweergaven in de vergaderruimte, zoals de [samenmodus](#) en de [grote galerij](#), om de beste indeling te garanderen voor het presenteren aan en bekijken van het publiek, vooral degenen die op afstand deelnemen aan de vergadering.



Blijf op schema:

Met [Fluid-componenten](#) kunnen de deelnemers de agenda gemakkelijk volgen en tijdens de vergadering samenwerken aan de notities en taken van de vergadering. Als u tijdens de vergadering taken toegewezen krijgt, kunt u deze in verschillende apps openen, zoals Planner en To Do.



Houd inclusie in gedachten:

Controleer deelnemers op afstand en houd het chatvenster in de gaten voor vragen of gedeelde inzichten. Zet [live transcripties](#) aan en [neem de vergadering op](#) om de ervaring in real time te verbeteren, en voor degenen die niet aanwezig konden zijn en de vergadering later bekijken.



Houd vergaderingen interactief en boeiend:

Gebruik [hand opsteken](#) om iedereen aan het woord te laten, chat en [peil](#) om vragen en opmerkingen te volgen, een moderator om de discussie te vergemakkelijken en de deelname bij te houden, en [splits vergaderruimten op](#) om samenwerking in kleine groepen aan te moedigen.



Brainstorm effectief in real time:

Gebruik een gedeeld [digitaal whiteboard](#) voor deelnemers in de vergaderruimte en op afstand. Of, als u een fysiek whiteboard gebruikt, zorg er dan voor dat de [inhoudscamera](#) in de vergaderruimte aanstaat om duidelijk vast te leggen wat er geschreven wordt.



Maak co-presenteren naadloos:

Gebruik [PowerPoint Live](#) in Microsoft Teams om soepel over te schakelen naar co-presentatoren, of ze nu in de zaal zijn of op afstand deelnemen. Ook kunnen mensen die te laat komen, door de inhoud scrollen om bij te praten.

Na de vergadering

Zorg ervoor dat ook na uw vergadering vooruitgang wordt geboekt en dat de juiste mensen op de hoogte worden gebracht van beslissingen en resultaten.



Sluit de vergadering sterk af:

Gebruik de waarschuwingsbanner van 5 minuten om af te ronden en af te stemmen op volgende stappen. Neem de volgende stappen op in de chat van de vergadering of in het Use the 5-minute alert banner to wrap up [tabblad notities](#) in de Teams-vergadering.



Hou alles op één plaats:

Met [Fluid-componenten](#) en de [samenvatting van de vergadering](#) worden notities en taken automatisch gedeeld binnen de context van de vergadering, samen met de opname, het transcript en de gedeelde inhoud.



Ga verder met het gesprek:

Deelnemers kunnen de discussie voortzetten in de vergaderchat om updates te controleren binnen de context van de vergadering en eventuele terugkerende vergaderingen.