

Online aan de slag met de resultaten

Toolkit voor managers



Welkom bij deze toolkit voor online vergaderingen!

Je onderzoeksresultaten zijn binnen, en je wilt met je team aan de slag om een stap in je ontwikkeling te zetten. Hoe kun je dit doen in een tijd waarin thuiswerken en werken op afstand steeds gebruikelijker worden? We helpen je graag op weg.

Technologie

Online etiquette

Resultaten online bespreken: de basisprincipes

Specifieke tips en online werkwijzen

Advies op maat van onze consultants

Kies een onderwerp, klik op de knop en lees meer!





Technologie

Voor online vergaderingen zijn verschillende samenwerkingstools beschikbaar. Je organisatie kan aanbevelen om een specifieke tool te gebruiken. In deze toolkit verwijzen we naar Microsoft Teams, Zoom, Google Hangouts en Webex Training. Er zijn natuurlijk andere mogelijkheden.

Dingen om over na te denken bij het maken van je keuze:

- 1 De app downloaden naar je computer.** Bij veel samenwerkingstools kun je kiezen tussen een 'webversie/browsersversie' en een 'appversie'. Gebruik indien mogelijk de appversie. Deze versie heeft vaak meer opties en werkt beter.
- 2 Test de tool voor gebruik.** Test je microfoon en camera, en zorg ervoor dat je een stabiele internetverbinding hebt: dat laatste is cruciaal!
- 3 Deel een presentatie/een scherm.** Wil je een presentatie geven of je scherm delen? Dit is mogelijk met de meeste tools.
- 4 Werk in subgroepen.** Als je tijdens de vergadering onderverdelingen wilt kunnen maken, gebruik dan een tool die dit ondersteunt, zoals Zoom of Webex Training.
- 5 Oefen.** Als je voor de eerste keer een online vergadering organiseert, oefen dan van tevoren met het programma dat je gaat gebruiken. In de rechterbovenhoek van deze pagina vind je links naar tutorials voor Teams, Zoom en Hangouts.

[Teams-tutorial](#)

[Zoom-tutorial](#)

[Hangout-tutorial](#)

Online etiquette

Tip: Deel deze etiquette vóór je online vergadering om de vergadering soepel te laten verlopen.

Voor alle deelnemers

- 1 Zorg voor een goede internetverbinding**, dit is essentieel! Elke deelnemer is verantwoordelijk voor het zelf opzetten hiervan.
- 2 Wees op tijd:** log 15 minuten van tevoren in zodat je het geluid en de camera kunt testen.
- 3 Zet je camera aan en demp je microfoon** wanneer je niet spreekt.
- 4 Minimaliseer afleiding** om je heen. Zet je e-mail en andere programma's met geluidsnotificaties uit. Leg je telefoon weg tijdens de workshop.
- 5 Heb je tijdens de vergadering een vraag**, stel deze dan via de chat of steek je hand op. De host zal je de kans geven om te spreken.

Voor de host

- 1 Wijs een notulist aan.** Vraag wie er notulen wil maken tijdens de vergadering, zodat jij je kunt concentreren op het leiden van de vergadering.
- 2 Gebruik de chatfunctie.** Controleer tijdens de vergadering de energieniveaus, het tempo en of mensen vragen hebben. Laat de deelnemers reageren via de chatfunctie en geef ze de kans om te spreken.
- 3 Houd de tijd in de gaten.** Blijf niet te lang bij één onderwerp hangen, maar ga verder zodra de belangrijkste punten zijn besproken.
- 4 Houd regelmatig een pauze.** Houd bijvoorbeeld elke 30 tot 60 minuten een korte pauze van 5 minuten.
- 5 Laat de vergadering niet langer dan maximaal 1,5-2 uur duren.** Plan twee korte vergaderingen in plaats van één lange.

Resultaten online bespreken: de basisprincipes 1/2

1 Voorbereiding

- ✓ **Deel** de resultaten en de bijbehorende handreiking met je team ter voorbereiding op de vergadering.
- ✓ **Concentreer** je op het gedeelte 'Scores voor de vragen' van het rapport.
- ✓ **Bekijk** de opmerkingen en tips, die vaak waardevolle aanvullende informatie opleveren.
- ✓ **Bepaal** samen met (een deel van) het team aan welk onderwerp je als eerst wil werken.
Tip: focus, kies één onderwerp per vergadering!
- ✓ **Stuur** twee voorbereidende vragen over dit onderwerp naar alle deelnemers. Bijvoorbeeld: wat gaat er al goed met betrekking tot dit onderwerp? Waar zie je mogelijkheden voor verbetering?

2 Het begin van de vergadering

- ✓ **Deel** de online etiquette* om een succesvolle start te garanderen.
- ✓ **Open** met het doel van de vergadering (waarom zijn we hier?).
- ✓ **Deel** de vergaderagenda.
- ✓ **Doe** een korte check-in** met de deelnemers.

* Zie *Online-etiquette*

** Zie *Oefeningen voor check-ins* voor tips

3 Het gesprek

Werk de vooraf verspreide vragen één voor één af.

- ✓ **Begin** met een positieve vraag. Deel reacties in de chat en geef deelnemers de gelegenheid om hun antwoord uit te leggen. Alternatief: laat je team opsplitsen in subgroepen om hun reacties te bespreken (dit kan in Zoom gedaan worden met behulp van breakout rooms). Geef elke subgroep kort de tijd om de belangrijkste thema's van het gesprek te delen.
- ✓ **Bepaal** samen de hoofdthema's. Welke 2-3 punten hebben de meeste steun? Gebruik de chatfunctie om de deelnemers te laten stemmen.
- **Houd een korte pauze**
- ✓ **Vervolg** met de verbetervraag: geef iedereen de kans om een antwoord te geven. Of verdeeld in subgroepen (breakout rooms).
- ✓ **Bepaal** de belangrijkste thema's. Kies samen de 2-3 belangrijkste gebieden voor verbetering. Gebruik de chatfunctie.

Resultaten online bespreken: de basisprincipes 2/2

4 Acties en opvolging

Als de tijd het toelaat:

- ✓ **Vraag** om en verzamel mogelijke oplossingen/ideeën ter verbetering (tip: houd het klein!). Doe dit via de chatfunctie en pak één verbeterpunt tegelijk aan. Vraag om verduidelijking indien nodig.
- ✓ **Kies** samen 2 tot 3 ideeën (stem via de chatfunctie, notulist deelt ideeënlijst met nummer en korte beschrijving).
- ✓ **Geef** een subgroep de taak om deze ideeën verder uit te werken:
 - Wat moet er gedaan worden?
 - Wie is verantwoordelijk?
 - Wanneer is het klaar?
- ✓ **Vraag** de deelnemers om suggesties via e-mail te delen en bespreek ze tijdens de volgende vergadering.
- ✓ **Evalueer** de vergadering: wat ging er goed en wat kan de volgende keer beter? Gebruik de chatfunctie om dit te doen.

Als de tijd om is:

- ✓ **Plan** een volgende vergadering.
- ✓ **Maak afspraken** over een voorbereidende taak. Bijvoorbeeld: iedereen komt met 1 of 2 oplossingen en ideeën voor de verbeterpunten. Houd het klein!
- ✓ **Evalueer** de vergadering: wat ging er goed en wat kan de volgende keer beter? Gebruik de chatfunctie om dit te doen.

Specifieke tips en online werkwijzen voor:

Kies een onderwerp,
klik op de knop en
lees meer!

Kleine teams

2 tot 8 werknemers

Grote teams

8 of meer werknemers

Hogere scores

Het team heeft gemiddeld meer hogere scores

Lagere scores

Het team heeft gemiddeld meer lagere scores

Beweging en energie

Algemene tips over beweging en energie

Check-in opdrachten

Tips voor een online check-in

Online energizers

Tips voor online energizers

Geavanceerde gebruikers

Tips en trucs voor gevorderde gebruikers



Kleine teams

Een vergadering met een klein team is vaak eenvoudiger te organiseren. Het is daarbij makkelijker om iedereen bij elkaar te krijgen, elke persoon heeft meer tijd om zichzelf te uiten en je kunt onderwerpen grondiger verkennen. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat je niet in een eindeloze discussie terechtkomt.

1 Tips

- ✓ **Stel** het team een duidelijke vraag en stuur daarmee het gesprek in de gewenste richting.
- ✓ **Laat** alle teamleden om de beurt de vraag beantwoorden. Als moderator geef je altijd mensen het woord.
- ✓ **Blijf vragen stellen** als iets je aandacht trekt om dieper op het onderwerp in te gaan.
- ✓ **Laat** teamleden reageren op elkaars bijdragen. Dat zorgt ook voor diepgang in het gesprek. Je kunt dit doen met behulp van de chatfunctie. Vraag wie wil reageren en geef ze de gelegenheid om dat te doen.

2 Werkwijzen

Modereren en prioriteren:

- ✓ **Deel** het rapport en de handreiking vóór de vergadering.
- ✓ **Vraag** iedereen ter voorbereiding op de vergadering de volgende vragen voor zichzelf te beantwoorden:
 1. Wat gaat er goed binnen ons team? (2x)
 2. Waar zie ik mogelijkheden voor verbetering? (2x)
- ✓ **Begin** met het bespreken van wat er goed gaat. Geef elke deelnemer om de beurt het woord. Houd notities bij of laat iemand anders (notulist) dit doen.
- ✓ **Geef** een korte samenvatting: dit waren de onderwerpen.
- ✓ **Bespreek** wat er verbeterd kan worden. Geef aan het einde een korte samenvatting van de genoemde verbeterpunten.
- ✓ **Kies** samen de belangrijkste onderwerpen (ter verbetering) via de chatfunctie: laat iedereen zijn top twee benoemen.

Tip: Use the chat function to prioritize

Jess Wanders – HOST
We are going to **prioritize**: these are the mentioned areas for improvement. Which two do you consider most important?

- Collaboration
- Customer focus
- Giving feedback
- Innovation process
- Sharing knowledge

Anne Verhoeven
Collaboration and customer focus

Amber Rodrigues
Giving feedback and customer focus

Jacob Richmand
Customer focus and feedback

Type a new message

🗨️ 📎 😊 📷 🗨️ 📅 📌 ⋮ 🗨️

Grote teams 1/2

Een online vergadering met een groter team is uitdagend en vereist vaak meer begeleiding en voorbereiding. In grotere groepen nemen mensen niet zo snel het initiatief en uiten ze zich minder gemakkelijk. Houd daarom het gedeelte met het hele team kort en bondig, en werk zoveel mogelijk in kleine groepen (subgroepen). Hieronder staan enkele tips over hoe dit online aan te pakken.

1 Tips

- ✓ Kies voorafgaand aan de vergadering met een deel van je team welk onderwerp je wilt bespreken. Tip: focus, pak één onderwerp tegelijk aan.
- ✓ Geef duidelijke opdrachten en begeleiding tijdens de vergadering. Dit zal het risico op verwarring verminderen.
- ✓ Wissel af tussen samenwerken als team en werken in subgroepen. Dit houdt het energieniveau hoog.
- ✓ Wijs een notulist aan of vraag wie de hoofdthema's van het gesprek en/of belangrijke afspraken die tijdens de vergadering zijn gemaakt wil noteren.
- ✓ Zorg ervoor dat aan het einde van de vergadering voldoende tijd is om (vervolg)afspraken te maken.

Online werken in subgroepen

- **Maak je gebruik van** Zoom of Webex Training? Zo ja, dan kun je tijdens een vergadering in subgroepen opsplitsen (breakout rooms, zie 'Tips voor gevorderde gebruikers') en daarna teruggaan naar de hoofdgroep.
- **Gebruik je** een ander platform? Dan kun je misschien drie afzonderlijke, opeenvolgende vergaderingen plannen: 1) een vergadering met het hele team, 2) een vergadering met vooraf gedefinieerde subgroepen na de gezamenlijke vergadering, 3) een afsluitende vergadering met het hele team. Dit vereist enige voorbereiding en hulp van je teamgenoten: subgroepen moeten van tevoren worden geregeld en vergaderingen moeten worden gepland.

Voorbeeld van een agenda voor een vergadering met een groot team

- Deel 1 - plenaire sessie: Start en introductie, leg doel en taak uit (30 min)
- Deel 2 - subgroepen: Werk aan een diepgaande taak in subgroepen (20 min)
- Deel 3 - plenaire sessie: Deel kort de resultaten van elke subgroep (3 min), maak vervolgsafspraken en deel afsluitende opmerkingen (40 min)

Belangrijk voor deel 2 (werken in subgroepen):

- Een goede briefing van de taak is essentieel!
- Zorg ervoor dat elke subgroep een notulist aanwijst.
- Zorg ervoor dat de host (telefonisch) bereikbaar is voor vragen

Grote teams 2/2

Er zijn twee werkwijzen die je kunt gebruiken om in subgroepen te werken. Deze werkwijzen helpen om een diepgaande blik te werpen op een eerder gekozen thema.

2 Werkwijzen

Droom → werkelijkheid

- ✓ Laat iedereen de volgende drie vragen voor zichzelf beantwoorden:
 1. Wat gaat er al goed?
 2. Wat is de ideale/droomsituatie?
 3. Wat zijn de obstakels die ons verhinderen deze te bereiken?
- ✓ **Bepaal** wie de tijd in de gaten houdt en wie aantekeningen maakt.
- ✓ **Knoop** met je subgroep **het gesprek** aan over de gegeven antwoorden.
- ✓ **Bepaal acties:** wat zijn de eerste haalbare stappen die jullie als team kunnen nemen om naar de ideale situatie toe te werken?

Huidige → gewenste situatie

- ✓ Laat iedereen de volgende drie vragen voor zichzelf beantwoorden:
 1. Wat is de huidige situatie?
 2. Wat is de gewenste situatie?
 3. Wat is een haalbare eerste stap?
- ✓ **Bepaal** wie de tijd in de gaten houdt en wie aantekeningen maakt
- ✓ **Knoop** met je subgroep **het gesprek** aan over de gegeven antwoorden.
- ✓ **Bepaal acties:** wat zijn de eerste haalbare stappen die jullie als team kunnen nemen om naar de gewenste situatie toe te werken?

Hogere scores

Begin ook een discussie over een overwegend positief rapport! Aandacht wordt vaak alleen gegeven aan de dingen die verbeterd kunnen worden. Neem even de tijd om na te denken over wat er goed gaat en vertel dat aan elkaar. Dit is motiverend en bevestigt de sterke punten van het team.

1 Waarom een discussie voeren?

1. Ongeacht de resultaten van een werknemersonderzoek, is het altijd belangrijk en een goed idee om de resultaten met je team te bespreken nadat je feedback hebt ontvangen. Het laat zien dat je de gegeven feedback serieus neemt.
2. Is je rapport erg groen? Dan hebben jullie een perfecte gelegenheid om samen naar de toekomst te kijken.
3. Het bespreken van een groen rapport levert vaak positieve energie en teambuilding op.
4. Daarnaast is het een geweldige kans om even stil te staan en te genieten van het succes van je team. Je doet het goed, dus pak je kans om dat te demonstreren en vieren.

2 Tips

- ✓ **Neem** de tijd om waardering te uiten voor de dingen die goed gaan. Dit bevordert teambuilding.
- ✓ **Onderzoek** als groep wat positiviteit teweegbrengt. Je kunt hier veel van leren.
- ✓ **Bespreek** samen: waarvoor kunnen collega's jou benaderen?
- ✓ **Vier** successen!

3 Werkwijzen

Behoud en bouw voort op sterke punten:

- ✓ **Verspreid** het rapport ter voorbereiding op de vergadering en laat iedereen voor zichzelf de volgende vraag beantwoorden: *wat gaat er goed in ons team?*

- ✓ **Bespreek** de inbreng tijdens de vergadering één voor één. Als moderator geef je altijd mensen het woord. Een leuke alternatief is dat mensen zelf het woord aan de volgende persoon geven.
- ✓ **Bespreek** de belangrijkste onderwerpen (kies er twee of drie). Gebruik de chatfunctie om dit te doen als dat nodig is.
- ✓ **Vorm** subgroepen* en verken één onderwerp per groep met behulp van de vragen:
 1. Hoe kunnen we dit positieve element behouden?
 2. Hoe kunnen we dit sterke punt beter benutten?
 3. Welke actiepunten, groot of klein, kunnen we bedenken?

* Zie *Online werken in subgroepen* onder 'Grote teams' voor tips over het werken in subgroepen.

Lagere scores

Het is niet prettig om lagere scores te ontvangen. Dit kan vaak een teken zijn dat er 'meer' aan de hand is. Neem dit serieus, daar kunnen jij en je team van groeien. Bereid de vergadering goed voor en vraag actief om hulp indien nodig.

1 Tips

- ✓ **Bepaal** samen met het team: onder welke omstandigheden kunnen en willen we dit rapport online bespreken met het team? Bijvoorbeeld: welke afspraken willen we met elkaar maken?
- ✓ **Vraag** jezelf af of jij degene bent die de vergadering zou moeten leiden (voel je je bekwaam en zelfverzekerd genoeg om het te doen?). Zoek ondersteuning bij HR als je twijfels hebt.
- ✓ **Neem** je eigen gevoelens serieus. Neem even de tijd om na te denken over je ervaring met de ontvangst van het rapport.
- ✓ **Word** niet defensief. Wees responsief naar de feedback.
- ✓ **Sta** elke frustratie die voortkomt uit het team toe. Dit is een uitlaatklep.
- ✓ Behandel **liever** één punt echt goed dan vijf punten onvoldoende.

2 Werkwijzen

Verdiepen en ontwikkelgebieden bepalen:

- ✓ **Verspreid** het rapport ter voorbereiding op de vergadering en laat iedereen voor zichzelf de volgende vraag beantwoorden: *Wanneer ervaar je moeilijkheden/heb je moeilijkheden ervaren in je werk?*
- ✓ **Bepaal** wie tijdens de vergadering aantekeningen maakt.
- ✓ **Bespreek** de inbreng tijdens de vergadering één voor één. Als host begin je met het delen van je mening. Stel jezelf kwetsbaar op. Geef als het vervolgens altijd het woord aan de volgende spreker. Probeer iedereen een gelijke hoeveelheid tijd te geven. Stel diepgaande vragen (bijv. *Waarom denk je dat dat belangrijk is?*).
- ✓ **Kies** als groep wat het belangrijkste ontwikkelpunt is en bespreek welk vervolgtraject de voorkeur heeft. Je kunt hiervoor de chatfunctie gebruiken.

Vervolgvergadering: identificeer positieve punten:

- ✓ **Verdeel** de groep in subgroepen (3-5 personen).
- ✓ **Bespreek**: *wat gaat er goed binnen ons team?*
- ✓ **Noem** twee positieve punten per subgroep. Deel dit in de groep.

* Zie *Online werken in subgroepen* onder 'Grote teams' voor tips over het werken in subgroepen.

3 Om hulp vragen

1. Het leiden van een (online) vergadering over een rood rapport kan stressvol zijn.
2. Vraag actief om hulp. HR kan je ondersteunen bij de voorbereiding en begeleiding van je vergadering.
3. We beseffen dat deze vergadering ingewikkeld kan zijn. Zorg ervoor dat je goed voorbereid bent en actief om hulp vraagt!

Beweging en energie: algemene tips



Hoe behoud je de energie tijdens een vergadering? Hier zijn een paar tips om te overwegen voor en tijdens de vergadering.

1 Voor de vergadering

- ✓ **Stuur** een duidelijke uitnodiging waarin het doel van de vergadering vermeld staat. Op die manier weten de deelnemers wat ze kunnen verwachten en zullen ze met meer energie naar de sessie komen.
- ✓ **Varieer** de manier waarop je de sessie benadert. Overweeg:
 - ✓ Voorbereidende taken
 - ✓ Werken in een enkele groep of in subgroepen*
 - ✓ Veel pauzes
 - ✓ Energizers**
 - ✓ Extra tools gebruiken zoals Mentimeter of Mural***

* Zie *Online werken in subgroepen* onder 'Grote teams' voor tips over het werken in subgroepen.

** Zie *Online energizers* voor tips

*** Zie *Online extra's voor gevorderde gebruikers*

2 Tijdens de vergadering

- ✓ **Houd** voldoende korte pauzes (koffie, toiletbezoek etc.).
- ✓ **Maak** de groep medeverantwoordelijk voor de energie, vraag hen om aan te geven wat ze leuk vinden.
- ✓ **Stel** regelmatig vragen om het energieniveau in de gaten te houden: "Hoe is het momenteel met jullie energieniveau?" Weinig energie? Plan een korte pauze, of verander van positie (ga even staan of beweeg op de plaats).
- ✓ **Geef** korte taken. Voer deze indien mogelijk uit in subgroepen* en bespreek dan de resultaten met het hele team.
- ✓ **Varieer** in de manier waarop je taken bespreekt: bijvoorbeeld via de chatfunctie, in subgroepen of door deelnemers een korte presentatie te laten voorbereiden en hun scherm te laten delen.
- ✓ **Houd** een pauze als de zaken lijken te stagneren. Heb je een doodlopend pad bereikt met een bepaald onderwerp? Een korte pauze houden helpt.

- ✓ **Moedig beweging aan:** instrueer de deelnemers om af en toe op te staan of te bewegen.
- ✓ **Houd rekening** met de verhouding tussen praten en doen. Het energieniveau zal dalen als de deelnemers te veel moeten luisteren en niet genoeg zelf kunnen doen/bijdragen.
- ✓ **Houd rekening** met spraakzame types. Als je merkt dat het gesprek van het onderwerp afdwaalt, zeg dat dan en vraag naar een concreet antwoord of een korte samenvatting. Geef dan aan dat je graag terug wilt gaan naar het onderwerp van het gesprek.
- ✓ **Let** op de tijd: zorg ervoor dat de sessies niet te lang duren.

Check-in opdrachten

1 Wat symboliseert jou? Geef elke deelnemer om de beurt het woord. Vraag hen een voorwerp te tonen dat hen symboliseert en laat hen uitleggen waarom dit voorwerp speciaal voor hen is.

2 Energieboost of juist niet. Vraag de deelnemers om twee voorwerpen in hun huis te zoeken: wat heeft je de afgelopen week energie gegeven en wat heeft je energie gekost? Geef ze 5 minuten om iets te vinden. Gebruik een timer om af te tellen, zoals <https://www.online-stopwatch.com/dynamite-timer/>. Bespreek kort ieders inbreng, beginnend met een ronde van wat energie heeft gekost. Let op de tijd, hou het kort en bondig.

3 Een getal van 1 tot 10. Stel deelnemers een vraag en laat ze deze beantwoorden in de chat op een schaal van 1 tot 10. Bijvoorbeeld, hoeveel kijk je uit naar de vergadering van vandaag (0 = helemaal niet, 10 = heel veel)? Hoe energiek voel je je nu? Of was je verrast door de resultaten? Geef elke deelnemer om de beurt het woord om hun score uit te leggen. Variant: laat deelnemers een woord typen dat beschrijft hoe ze zich voelen.

4 Vraag naar het gewenste resultaat. Vraag de deelnemers wat zij hopen dat het resultaat van deze online vergadering zal zijn. Laat ze hun reacties in de chat typen. Noem de antwoorden die je ontvangt op en geef vervolgens een paar deelnemers de kans om hun antwoord uit te leggen. Als variant kun je deelnemers vragen waar ze op hopen en wat ze vrezen dat er zou kunnen gebeuren.



Online energizers



De snelste tip voor meer energie is een korte (koffie)pauze of 30 seconden springen/bewegen. Enkele varianten:

- 1 Vind een voorwerp.** Instrueer deelnemers om zo snel mogelijk een specifiek voorwerp in hun omgeving te vinden (bijvoorbeeld iets oranje) en het te laten zien. De snelste deelnemer krijgt een digitaal applaus.
- 2 Raad het geluid.** Schakel alle webcams uit, roep iemands naam en laat diegene een geluid imiteren (bijvoorbeeld een dier). De anderen moeten raden welk geluid deze persoon imiteert. Alternatief: **Wie ben ik?** Demp het geluid en raad welke teamgenoot iemand probeert na te doen.
- 3 Tijdmachine.** Vraag de deelnemers: "Als je zou kunnen dineren met iemand uit het verleden, wie zou dat dan zijn en waarom?" Laat ze de namen van de mensen in de chat typen, ga dan een voor een de reacties af en vraag de deelnemers om een uitleg te geven.
- 4 Laat je ruimte zien.** Verdeel de deelnemers in paren (alleen mogelijk met breakout rooms, bijvoorbeeld in Zoom). Taak: laat je werkruimte zien en vertel er iets over (2 minuten).

Online extra's voor gevorderde gebruikers



- 1 Met **mural.co** kun je allerlei functionaliteiten toevoegen aan je online workshop, zoals een flipboard met digitale post-its waar alle deelnemers tegelijk post-its op kunnen plakken. www.mural.co.
- 2 Gebruik **Mentimeter** als een gemakkelijke manier om je online vergadering op te vrolijken met bijvoorbeeld live polls, woordwolken of quizzen. www.mentimeter.com
- 3 Installeer een **virtuele achtergrond**. Microsoft Teams: klik op de drie puntjes in je menu en kies de optie 'Virtuele achtergrond'. Zoom: klik op de pijl naast de knop met het camera-icoon en selecteer je virtuele achtergrond.
- 4 Gebruik **breakout rooms** om op te splitsen in kleine groepen. Geef korte taken, splits op in subgroepen om ze te voltooien en bespreek daarna het resultaat in een plenaire vergadering. Dit is gemakkelijk mogelijk via Zoom en Webex Training. Zie www.zoom.us of <https://www.webex.com/training-online.html> voor meer informatie.
- 5 De optie **Polls** in Zoom stelt je in staat om polls toe te voegen aan je vergadering. Je kunt bijvoorbeeld een quiz maken met meerkeuzevragen. Zie www.zoom.us voor meer informatie.

Advies op maat van onze consultants/externe trainers

Heb je vragen na het lezen van deze toolkit? Neem dan contact op met je Customer Success Manager.

1 Deskundig advies

Wat?

Wil je je teamrapport bespreken omdat je specifieke vragen hebt of bijvoorbeeld wil begrijpen op welk onderwerp je je als eerst moet richten? Of wil je wat advies over het voorbereiden van je teamgesprek? Bijvoorbeeld: "Hoe bespreek ik het onderwerp leiderschap of werkdruk?" of "Hoe zorg ik ervoor dat we een sessie succesvol kunnen voltooien?". Onze People Strategy Consultants staan klaar om je te helpen.

Voor wie?

Managers en HR-adviseurs

2 Workshop Train de facilitator

Wat?

Een online/offline workshop die je leert hoe je je rapport kunt lezen en je zal voorzien van extra tools, ideeën en inspiratie over hoe je de resultaten van het onderzoek met teams kunt opvolgen. De webinar gehost door je People Strategy Consultant duurt 1 uur en naast deze webinar bieden we een workshop van 2 uur aan waarin ook tijd is om te oefenen met het interpreteren van je rapport en het leren met en van je collega's.

Voor wie?

Managers en HR-adviseurs

3 Ondersteuning bij het faciliteren van je teamsessie

Wat?

Een online/offline vergadering (2,5 tot 3 uur) met je team waarin onze externe trainers (een deel van) je resultaten bespreken en de eerste stappen richting actie ondernemen. Onze externe trainers zullen de sessies faciliteren, zodat jij als manager actief kunt deelnemen.

Voor wie?

Managers en teams