



ZO ORGANISEER JE EEN SUCCESSVOLLE HYBRIDE MEETING

Na een jaar thuiswerken lijkt het erop dat we voorlopig nog niet met z'n allen terugkeren naar kantoor. Dus zijn we druk met afspreken wie wanneer op kantoor is en hoe de hybride samenwerking eruit ziet. Daarnaast is de hybride meeting in opkomst waarbij zowel online als offline deelnemers aanwezig zijn. Hoe kun je dit nu het beste organiseren?

Marieke van Laar, Ingeberte Uitslag en Judith de Jong stapten vorig jaar noodgedwongen in korte tijd over naar online bijeenkomsten. Zij zijn als facilitator werkzaam bij de Facilitation Academy en zijn gespecialiseerd in het begeleiden van groepen tijdens congressen, vergaderingen en andere zakelijke bijeenkomsten. Ze besloten hun kennis over hybride bijeenkomsten te bundelen. "Iedereen werd in 2020 verrast door de razendsnelle opkomst

van online meetings", zegt Judith de Jong. "Inmiddels zijn we gewend aan de voordelen van online vergaderen: snel, doelgericht en op de plek die jou uitkomt. Dit wordt dan ook massaal gedaan. Daarnaast is er momenteel veel animo voor offline bijeenkomsten, zoals teamdagen en heisessies. Tussen de online vergaderingen en de offline bijeenkomsten neemt ook de behoefte aan hybride meetings steeds meer toe. Daarin combineer je het beste

van online en offline.”

Voor veel mensen is de hybride meeting een nieuwe tak van sport, zowel voor de deelnemers als voor de organisator. “Ook wij hebben gewoon praktijken-nis opgedaan”, zegt Ingeberte Uitslag. “We zijn heel klein begonnen en hebben goed vanuit het perspectief van zowel de online als de offline deelnemer gekeken. Bij de eerste tests merkten we tot onze verrassing dat het vooral voor de offline deelnemers slopend was na die lange periode van thuiswerken.” In de voorbereiding op de (gedeeltelijke) terugkeer naar kantoor is op veel plekken een werkgroep ‘hybride werken’ of ‘terug naar kantoor’ in het leven geroepen. “Deze groep denkt na over de nieuwe manieren van werken en moet de facilitaire dienst adviseren over de gewenste inrichting van de vergaderzalen, zegt Judith. Het lastige was dat de medewerkers van de werkgroep ook nog veelal thuis aan het werk waren. Ze moesten iets adviseren waar ze zelf ook nog geen ervaring mee hadden. Iedereen was van goede wil, maar de situatie was nog te onbekend.”

VOORAF BEPALEN

Om een hybride meeting in goede banen te kunnen leiden, is het verstandig om vooraf over een aantal zaken na te denken. “Neem bijvoorbeeld je rol als facilitator. Daar komen nu extra zaken bij kijken zoals

je rol als gastvrouw of gastheer”, zegt Judith. “Het is handig om die rollen te verdelen: de offline facilitator heet de deelnemers in de zaal welkom en de online facilitator verwelkomt de online deelnemers. Daarbij laten we de online deelnemers zien in welke ruimte de fysieke deelnemers aanwezig zijn en waar de camera’s staan. Een ander aspect om je te realiseren is het gebruik van de chat. Deze zetten we in de hybride meeting heel gericht in, want het kan enorm afleiden als er steeds een berichtje opplopt, zeker als het op een groot scherm in beeld komt. Geef de online deelnemers wel regelmatig ruimte om te chatten, want het is ook hun ‘koffiekransje.”

SPELREGELS

Ook duidelijke spelregels helpen om de hybride meeting soepel te laten verlopen. Judith: “Dat begint met het afspreken van de starttijd. Online deelnemers loggen in en zitten dan klaar. Wanneer fysieke deelnemers laat binnen komen en nog even kletsen terwijl ze hun spullen klaarleggen, zorgt dat voor vertraging en irritatie. Ook tijdens de bijeenkomst merk je verschillen in dynamiek. Online deelnemers gaan bijvoorbeeld heel doelgericht aan de slag met een brainstorm op een online whiteboard. Ze zijn snel klaar, terwijl fysieke deelnemers van nature meer tijd nemen voor het toelichten van hun ideeën. Je kunt daar rekening mee houden door de online deelne-





mers een iets aangepaste opdracht te geven.”

ROL VAN DE FACILITATOR

Daarnaast speelt natuurlijk de facilitator een belangrijke rol. Ingeberte: “Het bieden van structuur is essentieel, laat weten wat je van deelnemers verwacht. Werk als het even kan met twee facilitators, één online en één offline. Wissel af met de lead. Het uitleggen van een opdracht of het toelichten van een vergaderstuk kan je goed door de online facilitator laten doen. Deze is zowel voor de online

als de offline deelnemers goed zichtbaar en verstaanbaar op het scherm. Alle deelnemers hebben dan één punt om op te focussen. Dat geeft rust. Als je niet de luxe van twee facilitators hebt, kan je ook kiezen voor een aparte woordvoerder voor online en offline aan te wijzen. De offline woordvoerder kan de mensen in de zaal even bijpraten, de online woordvoerder kan richting de online deelnemers toelichten wat de bedoeling is en hen daarin begeleiden. Daarnaast zijn ze een spreekbuis voor als er vragen zijn of bijvoorbeeld het geluid wegvalt.”

TECHNIEK EN INRICHTING

Net als bij live meetings zijn techniek en inrichting essentieel voor het slagen van een hybride meeting. Daarvoor hoef je niet meteen flinke investeringen te doen. “Kijk qua techniek eerst eens hoever je komt met bijvoorbeeld je laptop en je smartphone”, zegt Judith. “Eén extra overzichtsbeeld kan voor een online deelnemer al een verschil maken. Het is essentieel dat je geluid op orde is en dat je de inrichting in de zaal zo maakt dat iedereen elkaar kan aankijken. Wij noemen dat de kijklijnen.” “Betrek vooral de technische mensen bij het inrichten van de zaal”, voegt Marieke toe. “Zij weten precies wat de aanwezige techniek voor mogelijkheden biedt. En wees niet bang om dingen uit te proberen. Wat voor effect heeft een bepaalde geluidsinstelling of cameraplacering op de deelnemers en hun betrokkenheid?”

VOORBEREIDING

“Daarnaast is het handig om een checklist aan te houden bij de voorbereiding, ook als je voor iemand anders de meeting moet organiseren”, voegt Ingeberte toe. “Deze checklist helpt je om, in alle hybride mogelijkheden, snel helder te krijgen wat je voor deze meeting moet regelen en hoe je het programma kunt opbouwen. Denk bijvoorbeeld aan de frequentie van de meeting, de hybride ervaring van deelnemers, de locatie, de beschikbare techniek, de wifi-sterkte en de gewenste interactie tussen online en offline deelnemers. Doe jezelf een plezier en maak een goed draaiboek met inhoud, rolverdeling en techniek.” Marieke: “Leg de lat niet meteen te hoog. Uiteindelijk is het een kwestie van experimenteren om erachter te komen wat voor jouw organisatie of jouw bijeenkomst werkt.”

TIPS VOOR HYBRIDE MEETINGS

De tips van Judith, Ingeberte en Marieke kun je als leidraad gebruiken voor een hybride meeting.

VERBINDEN/INTERACTIE

Bij een hybride meeting gaat men vaak meteen naar de inhoud van de bijeenkomst. Een korte check-in, waarbij iedereen in de juiste focus voor bijeenkomst komt, wordt vaak overgeslagen. Dat is jammer want als je dit wel doet, activeer je de deelnemers, leg je de verbinding tussen de online en offline deelnemers en worden ze allemaal bij de meeting betrokken. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een activiteit waarbij een virtueel balletje wordt overgegooid. Je kunt dit koppelen aan een korte vraag, bijvoorbeeld wat is voor jou in de meeting van vandaag belangrijk? Of laat iedereen die al een keer heeft deelgenomen aan de meeting iets geels omhoog houden en iedereen die voor het eerst aanschuift iets roods. Een korte, actieve check-in schept een band en geeft voorkennis. Deze werkvorm is ideaal voor kleine bijeenkomsten, maar kan ook prima worden aangepast naar grote events.

VERGADERSETTING

Daag jezelf uit om de vergadersetting eens onder de loep te nemen. We zien vaak een vergadertafel met laptops en een scherm aan de wand met een webcam. Prima voor een kort, snel overleg. Maar er zijn momenten in de vergadering dat je als offline deelnemer prima even de laptop dicht kunt doen, scheelt weer schermtijd. Om te voorkomen dat de verbinding tussen online en offline deelnemers wegvalt, kan je gebruik maken van een 360 graden camera, maar je kunt ook een aantal laptops in het midden van de vergadertafel zetten. Zo creëer je al snel afwisseling in vergaderdynamiek.

Je nodigt hiermee automatisch de online deelnemer ook uit om even te ontspannen achter het beeldscherm. Dit soort variatie in dynamiek kan helpen bij het markeren van verschillende agendapunten (bijvoorbeeld doelgericht en reflectief), maar ook voor het vasthouden van de concentratie en een meer ontspannen sfeer en lijf.

BREAK OUT ROOMS

Het gebruik van breakout rooms in een hybride meeting is goed mogelijk.

Denk wel van tevoren goed na hoe je het wilt organiseren. Je hebt daarin meerdere smaken. De meest eenvoudige optie is om offline deelnemers op locatie in breakout rooms te zetten en de online deelnemers hun eigen online breakout rooms te geven. Zorg daarbij voor een evenwichtige debrif. Mocht je ervoor kiezen om offline en online deelnemers te mixen, bedenk dan goed hoe je dat met beeld en geluid doet. Je hebt bijvoorbeeld al gauw meerdere ruimtes nodig, bedenk van tevoren hoe je de techniek en logistiek regelt. Test dit.

KRING MET EEN 360 GRADEN CAMERA

Als je even weg wilt van de vergadersetting, kan je ook kiezen voor een kringopstelling met een 360 graden camera. De online deelnemers hebben dankzij de camera het gevoel dat ze er echt bij horen en de offline deelnemers kunnen zich niet verbergen achter een laptop of tafel, wat een actieve deelname stimuleert. De online deelnemers kan je in beeld brengen op laptops of kleine schermen die rond de camera zet (de camera steekt er wat boven uit).

LOW TECH

Je doet de deelnemers ook hier een plezier door even het scherm te laten voor wat het is. Laat bijvoorbeeld een offline en een online deelnemer met elkaar bellen, als het even kan in de buitenlucht. Dan zijn ze even weg van het scherm en komen ze met nieuwe energie én input terug in de plenaire setting.

