



Hybride Werken en Vergaderen

Na bijna anderhalf jaar van thuiswerken mogen mensen weer (gedeeltelijk) op kantoor komen werken. Het thuiswerken zal echter ook in de meeste organisaties een blijvertje zijn. Dit zorgt voor een mengvorm van thuiswerken en werken op kantoor. Een deel van de werknemers zit straks op kantoor en een ander deel werkt vanuit huis. Dit noemen wij Hybride Werken.

Hoe voer je dan overleg? Wat zijn de punten waarop je moet letten? Welke kennis heb je nodig van de beschikbare systemen en communicatietooling zoals Teams/Webex en Zoom?

Wil jij tips van onze experts hoe je het beste hybride kunt werken? Of vind jij het hybride werken nog spannend in verband met de nieuwe apparatuur en/of benodigde kennis van de communicatietooling? Dan is deze training iets voor jou!

Trainingsduur

De training bestaat uit 2 dagdelen van 3 uur. Het eerste dagdeel is voornamelijk theoretisch waarbij wij ingaan om de benodigde kennis van de apparatuur en de communicatietooling, terwijl het zwaartepunt van het tweede dagdeel ligt op het uitvoeren van een praktijkopdracht in een compleet ingericht lokaal en de benodigde soft skills.

De training wordt gegeven door ervaren docenten met uitgebreide kennis van de gebruikte applicaties, apparatuur en hebben veel hybride trainingen verzorgd.

Doelgroep

Deze training is speciaal ontwikkeld voor medewerkers die effectiever hybride willen werken en vergaderen. Verder leer je hoe je met de applicaties werkt en hoe je met audio- en videoapparatuur omgaat.

Aanvangsniveau

Om deel te nemen aan deze cursus dien je in ieder geval kennis te hebben van Windows, internet en computer, audio- en videoapparatuur.

Inhoud

Introductie

- Hybride vergaderen, wat is dat?
- Communicatiemiddelen
- Kennismaking met de programma's
- Instellingen van de applicaties
- Welke beeld- en geluidsapparatuur is er?



Plannen van vergaderingen, webinars en live-gebeurtenissen

- Vergaderingen, webinars en live-gebeurtenissen. Wanneer gebruik je wat?
- Instellingen wijzigen

Break out Rooms

- Plannen van vergaderingen met of zonder vooraf bepaalde deelnemers in subgroepen. Belangrijk om de betrokkenheid en interactie tussen op locatie en virtuele deelnemers te verhogen.

Tips & tricks Hybride werken

- Thuiswerker goed zichtbaar?
- Medewerkers op locatie ook zelf toegang geven tot de online meeting?
- Hoe stimuleer ik interactie tussen medewerkers op locatie en virtueel?
- Maak duidelijke afspraken over Hybride Werken o.a. werktijden en pauzes
- Verhogen en vasthouden van betrokkenheid en aandacht. Hoe doe ik dat?
- Appearance en stemgebruik. Hoe kom ik over op beeld en geluid?
- Voorbereiding voor een succesvolle vergadering, webinar of live-gebeurtenis
- Een bijeenkomst plannen
- Uitnodigen van in- en externe deelnemers

Gedurende de meeting

- Wie is er in beeld?
- Scherm en informatie delen
- Deelnemers toelaten tijdens de vergadering
- Tips voor interactiviteit

Soft-Skills zoals rollen, presentatie en houding

- Actievere rol organisator, voorzitter, presentator en deelnemer
- Verhogen en vasthouden van betrokkenheid en aandacht. Hoe doe ik dat?
- Appearance en stemgebruik. Hoe kom ik over op beeld en geluid?

Praktijkopdracht (een hybride vergadering opzetten en voeren)

- Aansluiten van de configuratie
- Instellingen aanpassen
- Technische tips en trucs
- Oplossen van veel voorkomende problemen

En verder nog...

- Verschillende versies op diverse platformen
- Gebruik van de programma's op verschillende apparaten
- Nieuwe ontwikkelingen