

Online videobijeenkomsten – Tips & Trucs

CONTROLEER DE TECHNIEK

- Indien mogelijk een PC met webcam gebruiken; anders een laptop; je smartphone moet een laatste keuze zijn
- Als je kunt, investeer dan in een koptelefoon met microfoon.
- Zorg ervoor dat je een sterk en stabiel internet hebt.
- De meeste platforms hebben een “testmodus” voor geluid en video – gebruik deze!

VERWIJDER AFLEIDINGEN

- Organiseer je kamer zo, dat afleidende rommel zo min mogelijk te zien is.
- Vermijd “virtue signalling” boeken of posters op de achtergrond (boeken of posters om op te stoefen).
- Als je de achtergrond niet kunt veranderen; overweeg dan het gebruik van de “onduidelijke achtergrond” functie van bepaalde platforms.
- Gebruik alleen virtuele achtergronden als laatste redmiddel in een serieuze vergadering. Ze zien er altijd nep uit. Gebruik nooit filters – ze maken een kinderlijk indruk.
- Probeer niet gestoord te worden (bv. huisdieren, jonge kinderen, collega’s in de buurt – vooral als die dezelfde vergadering bijwonen!).
- Weersta de verleiding tijdens de vergadering om elders te surfen. De andere partij kan het merken (bv. het geluid van het toetsenbord of het veranderen van reflecties in uw bril of op uw gezichtsverlichting).

KLEED JE BEHOORLIJK AAN

- Je mag wel in je slaapkamer zijn, maar draag geen pyjama.
- Draag iets netjes; je kunt minder goed door je lichaamstaal of je gebaren laten zien wie je bent dan in een face-to-face bijeenkomst, dus wat je draagt is belangrijker dan normaal.
- Probeer iets te dragen dat contrasteert met je achtergrond – vooral als je een virtuele achtergrond gebruikt.

JE POSITIE OP HET SCHERM

- Zorg ervoor dat je gezicht meestal het scherm vult van boven naar beneden en in het midden staat van links naar rechts.
- Zorg in het bijzonder ervoor dat de bovenkant van je hoofd niet wordt afgesneden; Toon je borst vanaf je middenrif
- Laat wat marge toe voor het geval je voorover leunt of achterover leunt tijdens de sessie.
- Zorg ervoor dat je gezicht van voren wordt verlicht; idealiter vanuit een raam overdag; anders door een “warm” licht.
- Als je een bril draagt, zorg ervoor dat ze niet fungeren als spiegels, noch voor het licht of voor het scherm.
- Plaats de camera op jouw ooghoogte; gebruik boeken, of soortgelijke, om je laptop te verhogen of te verlagen indien nodig.
- Vermijd je laptop of smartphone direct op een bureau te zetten; dit geeft een schuin uitzicht recht omhoog je neusgaten in!

KIJK NAAR DE CAMERA

- Richt je gezicht recht naar de camera; ga niet schuin zitten.
- Kijk tijdens de vergadering naar de camera, niet naar het scherm.
- Ik herhaal, want dat is belangrijk... kijk naar de camera, niet naar het scherm!
- Vergeet dit ook niet als je toegesproken wordt; omlaag kijken ziet er onderdanig of onoplettend uit.
- Je kunt van tijd tot tijd even snel kijken naar de gezichten aan de bovenkant van het scherm om de reactie van het publiek te meten – maar beperk dat strikt.
- Niet wiebelen en op en neer bewegen; passie en empathie overbrengen via gezichtsuitdrukking en stemtoon; niet met hoofdbeweging of handgebaren

PLAN JE VERHAAL

- Bedenk vooraf wat je met de bijeenkomst wilt bereiken. Een aanbod voor een baan? Een akkoord met je projectvoorstel? Erkenning van je inspanningen?
- Beschouw het eenvoudige “AIDA” ezelsbruggetje voor de 4 stappen in de verkoop van jezelf, of van je voorstel:
 - A** — Grijp de **A**andacht van het publiek,
 - I** — wekte **I**nteresse in het publiek,
 - D** — leidt ze ertoe jouw voorstel te willen (/verlangen: “**D**esire”) en te beslissen dat ze het ermee eens zijn (“**D**ecision”),
 - A** — breng hun ertoe zich te verbinden om **A**ctie te nemen.
- Vergeet niet dat de laatste “A” vaak vergeten wordt; dit wordt vaak aangeduid als “het sluiten van de deal”.

BEGIN MET EEN KNAL

- Dit gaat echt over de eerste “A” van “AIDA”: open met een sterke verklaring die samenvat wat je wenst te bespreken en uit te werken in de komende 10-15 minuten.

HOU HET KORT!

- De aandachtsspanne is nog korter in virtuele ontmoetingen dan in “face-to-face” (oog in oog) ontmoetingen; beschouw het als als een “elevator pitch” dat wil zeggen kom snel ter zake.
- Houdt een horloge of klok bij de hand (buiten camerabeeld) zodat je weet hoe je vordert in de beschikbare tijd.

EINDIG OP EEN HOGE

- Probeer het laatste woord te hebben, ook al is het maar “Tot ziens” of “Dank je”; probeer zo mogelijk de belangrijkste besproken en overeengekomen punten samen te vatten; probeer ook de andere partij met een “takeaway” bericht achter te laten.