

Effectief vergaderen: Ontbijtseminar

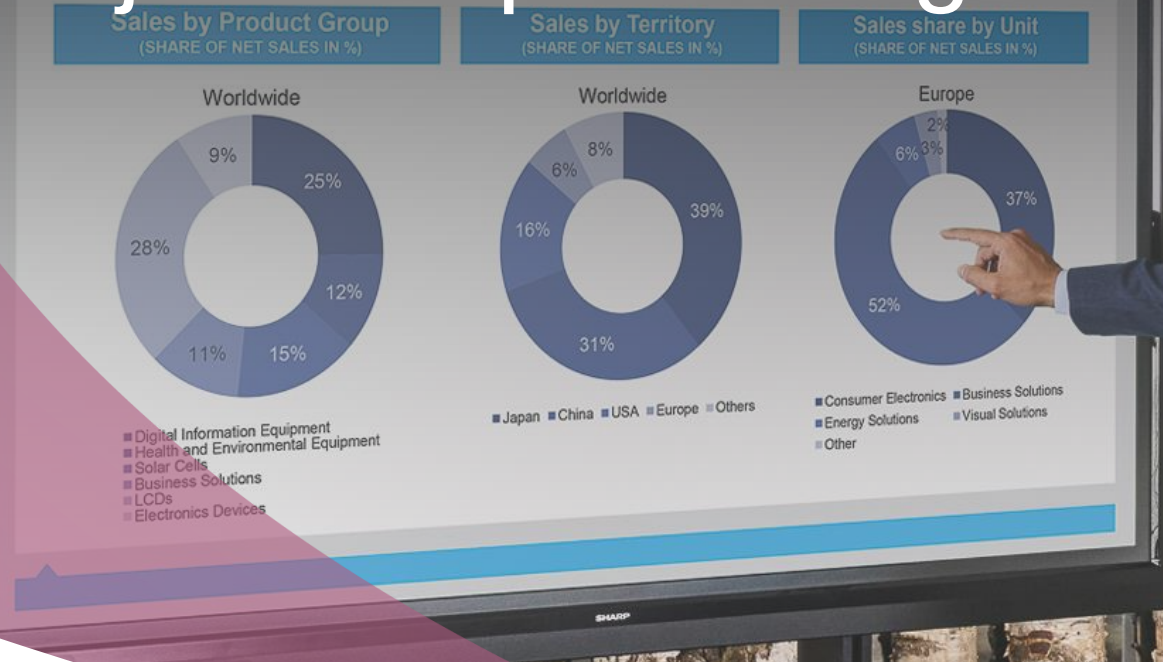
29 november 2018



Agenda

- Vergaderingen in Nederland: Cijfers en percentages
- 5 tips om uw vergadering efficiënter te maken
- Doel van de verschillende vergaderruimtes
- Verschillende oplossingen om efficiënter te vergaderen

Vergaderingen in Nederland: Cijfers en percentages



Het onderzoek

8.044 kantoor medewerkers in negen Europese landen

(Frankrijk, Italië, Polen, Nederland, Zweden, Tsjechië, Slovakije, Verenigd Koninkrijk en Duitsland)

zijn gevraagd wat ze denken van de vergaderingen waar ze deel van uitmaken in hun werkomgeving.

- Wat voor type vergadering worden er bijgewoond?
- Leiden vergaderingen tot bruikbare uitkomsten?
- Wat doen mensen zoal tijdens een meeting?



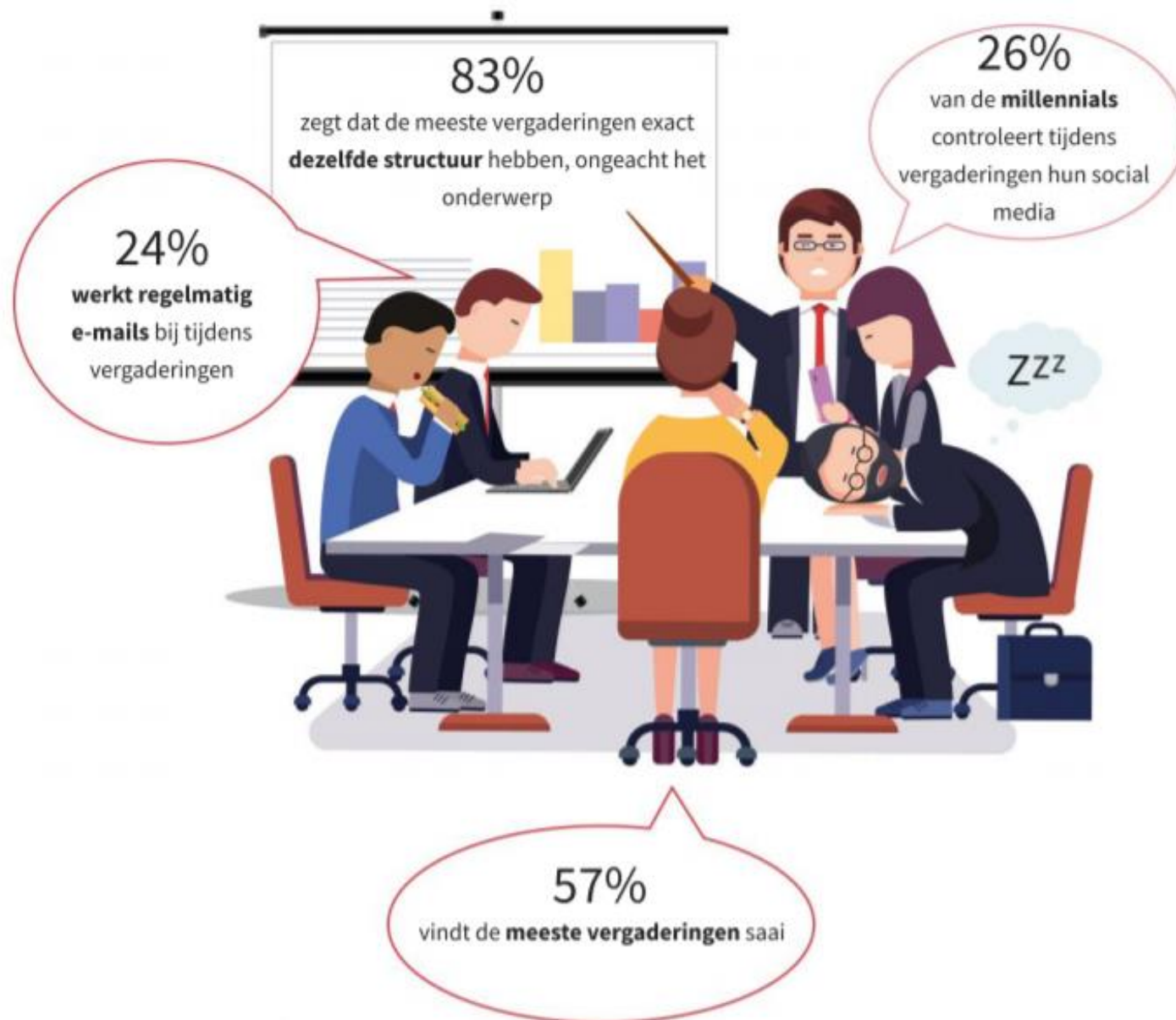
Wat we zoal
wilde
weten...



Wat we te
weten
kwamen ...

- Vergaderingen worden gezien als iets formeels, ouderwets en onflexibel.
- Vergaderingen leiden in veel gevallen niet tot duidelijke uitkomsten.
- Tijdens vergaderingen zijn mensen vaak met andere zaken bezig!

Vergaderingen in Nederland: Cijfers en percentages



Als vergaderingen zo onproductief zijn, waarom hebben we ze dan nodig?



Als vergaderingen zo onproductief zijn, waarom hebben we ze dan nodig?

- Het nemen van belangrijke besluiten
- Het delen van informatie
- Met nieuwe ideeën te komen
- Persoonlijke kwesties
- Sociale aspecten



Dus, het korte antwoord op de vraag is ja, we hebben vergaderingen nodig.

We moeten er alleen beter in worden!!

5 tips om uw vergadering efficiënter te maken



PROJECT MEETING
-What's the strategy?
-Review after month 3
- Data

1 - Who do we want our users to be?
2 - Website stage?
3 - Speak to copy?

mobile
web
print
social
email?

brief by EOP



5 tips om uw vergadering efficiënter te maken



Dr Nigel Oseland
Omgevingspsycholoog
Workplace Unlimited

Verstrek informatie vooraf:

- Deel de agenda voorafgaand aan de vergadering
 - Deelnemers kunnen zich voorbereiden
 - Geeft structuur aan de meeting
 - Biedt deelnemer de ruimte vooraf agenda punten in te brengen
- Deel vooraf de stukken die van belang zijn voor de informatievoorziening of besluitvorming tijdens de vergadering
- Iedere deelnemer wordt verwacht zich voor te hebben bereid

Bij Amazon vraagt topman Jeff Bezos aan het begin van een vergadering om een half uur stilte om de stukken door te nemen

“33% gaf aan dat ze vergaderingen slecht vonden, omdat er vooraf geen informatie of een agenda was verstrekt.”



Beperk het aantal deelnemers:

- Selecteer de juiste deelnemers... en alleen de juiste deelnemers

Wie nodig je dan uit?

- De besluitvormer(s) voor het onderwerp
- De perso(o)n(en) met de kennis en informatie
- De perso(o)n(en) die een belang bij of een aandeel hebben in de uitkomst
- De perso(o)n(en) die uiteindelijk de besluitvorming moet gaan implementeren.

Het is goed om uw lijst met deelnemers voor te leggen aan een andere belanghebbende, om te toetsen of u geen perspectief onderbelicht laat in uw wens het aantal deelnemers te beperken



Beperk het aantal deelnemers:

Vuistregels voor het maximaal aantal deelnemers:

- Besluitvorming en probleemoplossing niet meer dan 8 personen
- Brainstorm en ideeën genereren niet meer dan 18 personen
- Bespreken van voortgang (update geven) niet meer dan 18 personen
- De troepen toespreken of een motivatie speech ga dan voor zo veel mogelijk deelnemers



Vermijd opeenvolgende vergaderingen:

- Het creëert chaos doordat deelnemers al inpakken tijdens de samenvatting en laat binnenkomen bij de volgende meeting die daardoor onderbroken wordt.
- Beperk het aantal vergaderingen en bewaak je persoonlijke productiviteit
Dit geldt als je organisator bent, maar ook als deelnemer
- Neem tijd voorafgaand aan de vergadering om je in te lezen en plan direct na afloop tijd om de uitkomsten te verwerken
- Pas de tijd van een meeting aan in blokken van 25 minuten of 50 minuten, zodat er na afloop altijd ruimte is voor deelnemers om persoonlijke actiepunten te agenderen



Houd de vergadering kort:

- Bepaal op basis van de vastgestelde agenda hoe lang de vergadering maximaal mag duren.
- Ideale lengte van een vergadering is 18 minuten. Dit is de maximale tijdspanne dat iemand aandachtig kan deelnemen. *TED-talk*
- Neem de stoelen weg, ga staand vergaderen
 - Hoe langer de vergadering duurt hoe oncomfortabeler het wordt, waardoor de noodzaak tot effectief vergaderen toeneemt



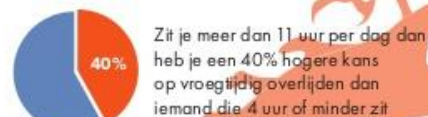
Staand vergaderen

Zitten maakt ons ziek!

Uit onderzoek van de Washington University blijkt staand vergaderen zorgt dat de deelnemers enthousiaster zijn, creatievere ideeën aanreiken en beter samenwerken.

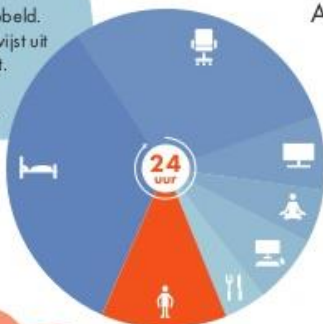
We zitten steeds vaker en langer.

Vanaf 1980 zijn we 8% meer gaan zitten en is obesitas verdubbeld. Mensen zitten vaak langer dan ze slapen. Nieuw onderzoek wijst uit dat zoveel zitten grote gezondheidsrisico's met zich meebrengt. Of je hiernaast sport of niet maakt niet uit. Sporten is gezond, maar heft het nadeel van inactiviteit op de gezondheid niet op.

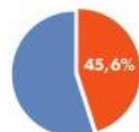


► Kijk je 3 uur of meer TV per dag, dan heb je een sterk vergrootte kans op hart- en vaatziekten

Sedentair **21 uur**
Actief **3 uur**



- Slapen 8 uur
- Zitten op het werk 7 uur
- TV kijken 2 uur
- Ontspannen/reizen 1,5 uur
- Internet gebruik 1,5 uur
- Ben 1 uur
- Actief/staan 3 uur



We brengen 85% van onze vrije tijd zittend door

Wat gebeurt er als je zit?



Verhoogde in het bloed stijgt 50%



Elektrische activiteit in de benen stopt vrijwel.



Calorie verbruik daalt tot bijna 1 per minuut



Enzymen die vetten verbruiken dalen met 90%



Na 2 uur daalt gezond cholesterol met 20%



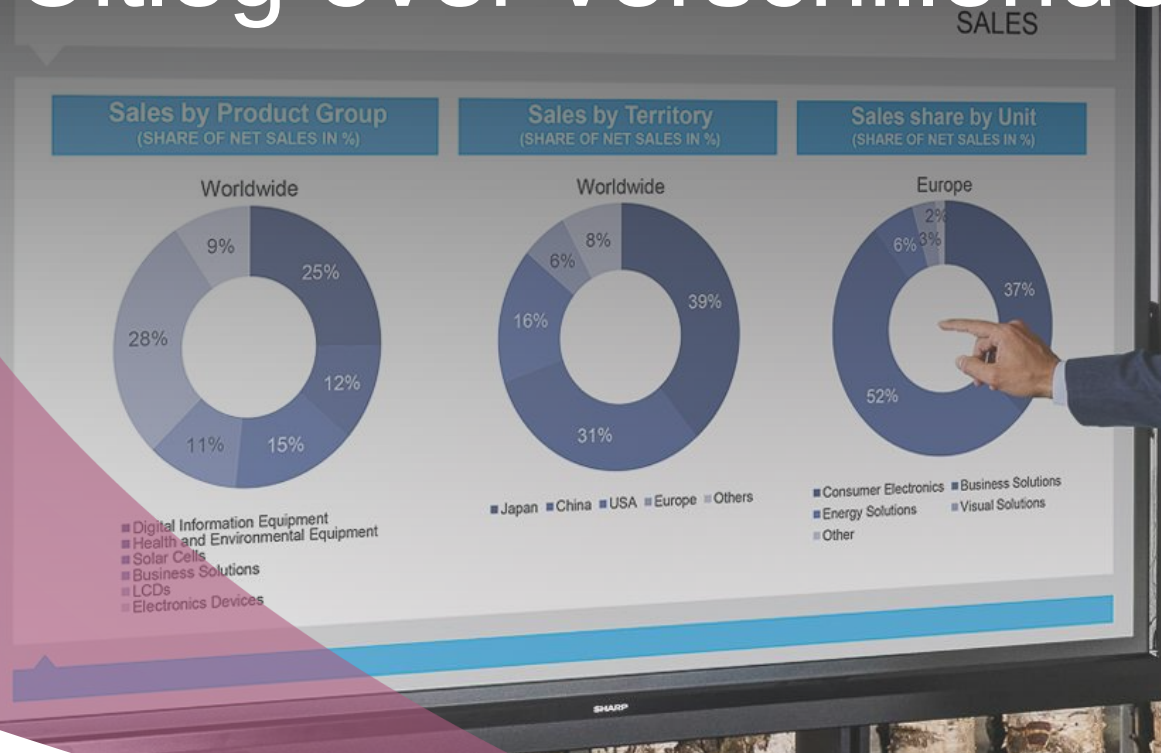
Insuline effectiviteit daalt 24%

ARE YOU
SITTING
Too Much?



<https://youtu.be/uiKg6JfS658>

Uitleg over verschillende vergaderruimtes:



Verschillende type vergaderruimtes:



De directiekamer



Huddle spaces



De trainingsruimte



De creatieve ruimte

De directiekamer:

Doel: besluiten nemen, vergaderen en beeldcommunicatie

- Binnen veel organisaties binnen het MKB de enige beschikbare vergaderruimte
- Vaak veel verschillende gebruikers
- Veel audiovisuele wensen (o.a. Videocommunicatie)
- Eenvoud en flexibiliteit in het gebruik van beeldoplossingen is vereist, wat bijdraagt aan het vertrouwen van gebruikers
- Verrijdbare beeldoplossingen zorgen voor meer dynamiek en zorgen ervoor dat de ruimte(s) op meerdere manieren kan worden gebruikt



De trainingsruimte:

Doel: trainen en informeren van interne en externe mensen

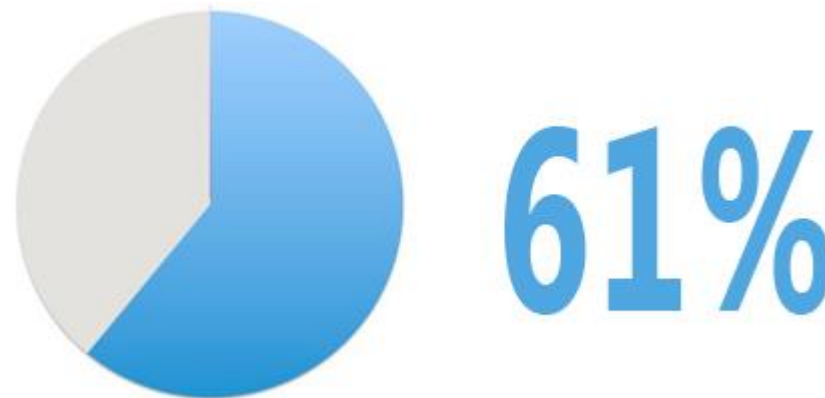
- Groot scherm waar de content voor iedereen duidelijk zichtbaar is
- Betrouwbare hardware, gebruiksvriendelijk en compatibel
- Intuïtieve software t.b.v. de trainer en deelnemer
- Connectiviteit met andere devices (BYOD)
- Digitaal aantekeningen maken en tekenfunctie
- Koppeling met MFP om eenvoudig handouts te printen en aan deelnemers mee te geven
- Aantekeningen op papier digitaal verwerken en opnemen in de lesstof



Huddle spaces (kleine vergaderruimtes):

Doel: Kleine groepen (3-6), kort en gefocust vergaderen

- Een Huddle ruimte is een kleine en besloten ontmoetingsruimte, welke is uitgerust met vergader- en samenwerkingstechnologieën
- Meerdere deelnemers kunnen worden toegevoegd via technologieën voor tele/videoconferentie
- De effectieve groepsgrootte uit te breiden en mogelijk meerdere vergaderruimten te koppelen, hetzij ter plaatse of op verschillende locaties.
- Interactief beeldscherm dat past binnen de beschikbare Huddle ruimte
- Connectiviteit met andere devices (BYOD)
- Verrijdbare beeldoplossing om meerdere ruimtes te kunnen gebruiken als Huddle Space



Van de ondervraagden gaf aan dat er in hun kantoor geen kleine, informele vergaderruimtes zijn.

De creatieve ruimte:

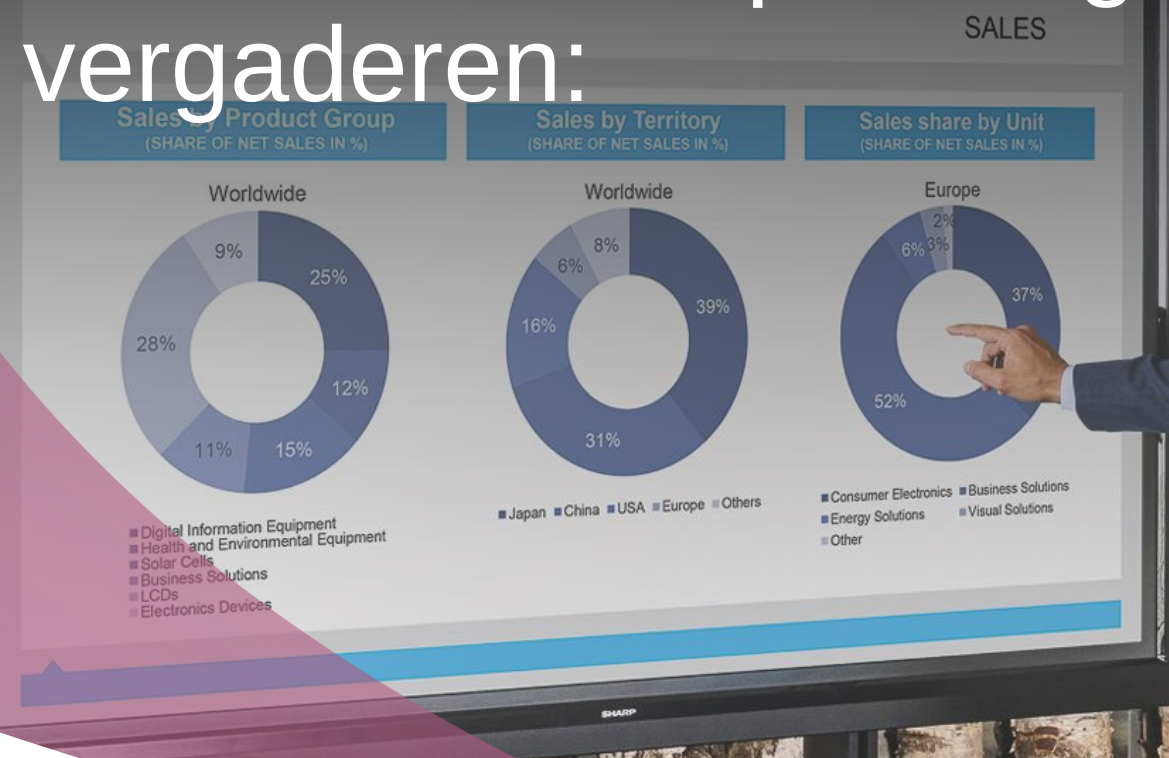
Doel: Brainstormen, ontwikkelen en ideeën om te zetten in actie

- Groot interactief scherm
- Simultaan gebruik, meerdere gebruikers
- Gebruik de ruimte om werk aan klanten te tonen op interactieve wijze
- Connectiviteit met andere devices (BYOD)
- Aantekeningen op papier digitaal verwerken en opnemen in de content
- All-in-One oplossing welke eenvoudig verplaatsbaar is



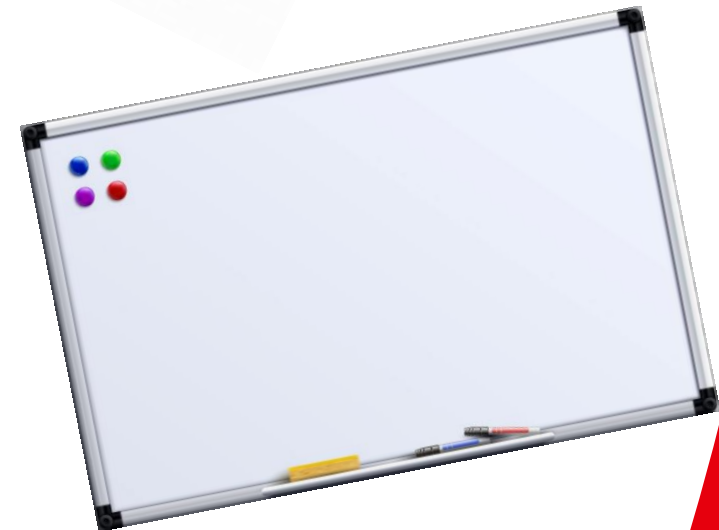
~~de kunst van het~~
~~schrijven is steeds~~
~~zoveel te schrappen~~
~~dat duidelijk wordt~~
~~wat bedoeld is.~~

Verskillende oplossingen om efficiënter te vergaderen:



Praktijkvoorbeeld: wat wij veel tegenkomen in vergaderruimtes

23



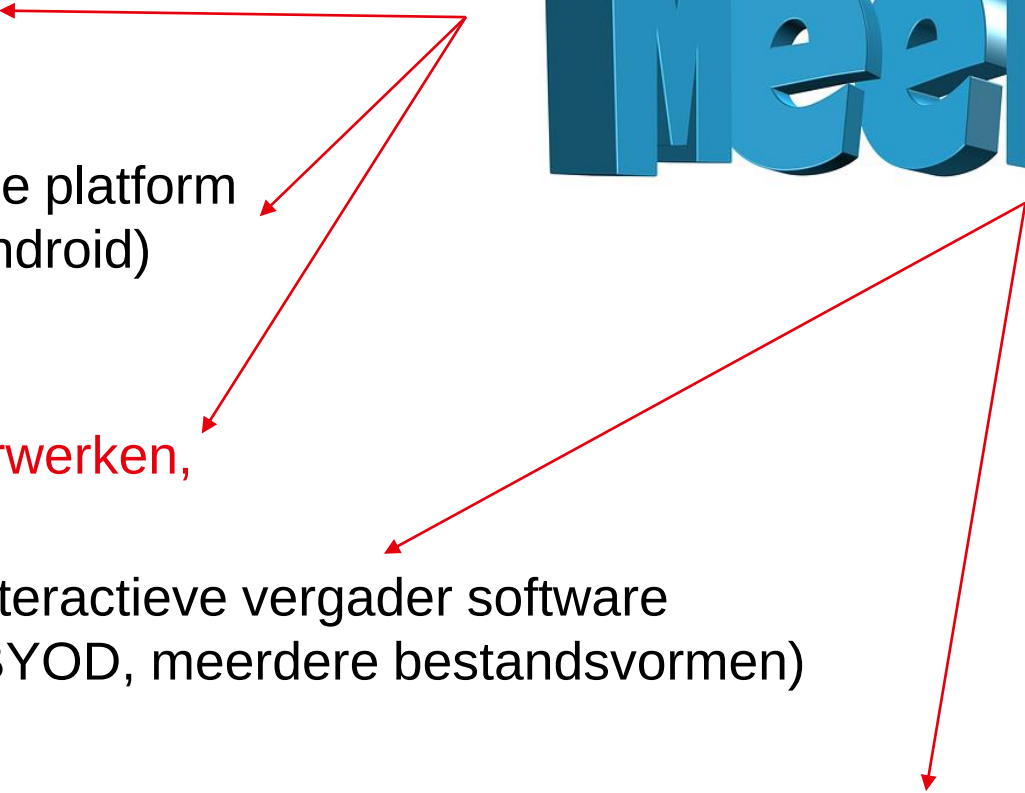
Wat hebben de aanwezigen bij zich:



Effectiever vergaderen door audiovisuele technieken?

Tijd besparen en slimmer te werken

Meeting



Opstarttijd vergadering
(reduceer tot 2 minuten)

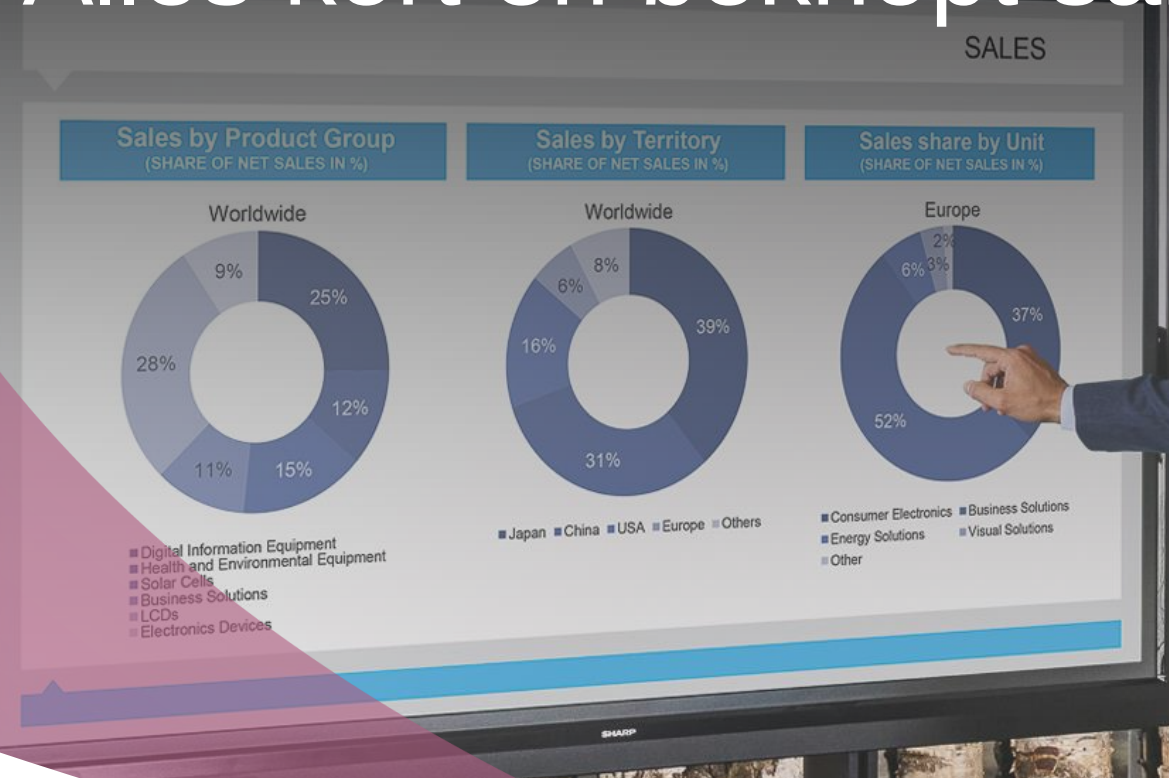
Draadloos presentatie platform
(IOS, Windows en Android)

Interactief scherm
(sneller informatie verwerken,
opslaan en delen)

Interactieve vergader software
(BYOD, meerdere bestandsvormen)

Koppeling beeldoplossing met MFP
(print vanaf, scan direct naar scherm)

Alles kort en beknopt samengevat:



Filmpje Effectief Vergaderen:

27



Vragen?:



Bedankt voor uw aandacht.

Arjen Spithoven

Account Manager Visual Solutions

T +31 (0) 30 63 59 647

M +31 (0) 6 5587 3647

E arjen.spithoven@sharp.eu

W www.sharp.nl