

Vergaderen kan anno 2017 met vergaderapps, Skype en notuleerapps. Welke middelen, apps en programma's kies je? Hoe ga je hier zo efficiënt mogelijk mee om? En maakt dat vergaderen daadwerkelijk gemakkelijker? Of is de oude, vertrouwde methode toch beter?

EFFICIËNT VERGADEREN MET DIGITALE MIDDELEN

VAN LEESKAST NAAR VERGADERAPP

“We werken sinds anderhalf jaar met de vergaderapp OurMeeting, en ik vind het heerlijk”, zegt Saskia Flesseman, directie-adviseur bij Mitros. “Ik ben secretaris van een regionale klachtencommissie, en daarvoor hebben we regelmatig hoorzittingen. Voorheen kwamen de advocaten met dikke tassen vol papieren binnen. Het kwam soms wel eens voor dat iemand een stuk miste. Nu we met de vergaderapp werken is het dossier altijd compleet. Bovendien blader je gemakkelijker door de stukken heen, en heb je de juiste documenten er sneller bij gepakt.”

WEEKEND

Ook Antoinette Evers, senior secretaresse bij de gemeente Zevenaar, is blij dat de gemeente vier jaar geleden overgestapt is naar de vergaderapp iBabs. “Vroeger was ik veel tijd kwijt met het printen van stukken. Nu maak ik de agenda en geleidelijk voeg ik alle stukken toe. Op een gegeven moment is het compleet, en druk ik op ‘publiceren’. Dat werkt erg prettig.” Op donderdag bereidt ze de vergadering van het College van Burgemeester en Wethouders voor. Vanuit het zaakstelsel Join haalt zij in iBabs de stukken voor de agenda binnen via een dms-koppeling. De B&W-voorstellen worden dan digitaal aan de wethouders ter parafering aangeboden. Daardoor kunnen zij de stukken in het weekend digitaal lezen, en paraferen. “Op maandagochtend zie ik wat er besloten is”, vertelt ze. “Soms is iedereen akkoord, en nemen we

het voorstel conform advies over. En anders moet er in de vergadering over besloten worden.” Voor Antoinette is het wat omslachtig dat ze de stukken van het ene naar het andere systeem moet kopiëren. “Maar het is een verbetering ten opzichte van de oude situatie. Toen hadden we een leeskast waarin wij de B&W-voorstellen voor de komende week legden, zodat deze gelezen en getekend konden worden. Nu kunnen de wethouders plaats- en tijdonafhankelijk de vergadering voorbereiden. Bovendien zijn de stukken meteen goed gearchiveerd. Daar hebben we geen omkijken meer naar.”



‘Voorheen kwamen advocaten met dikke tassen papier binnen’



BEWONDERING

De overgang naar de vergaderapps verliep in beide organisaties soepel. “Advocaten zijn erg gehecht aan papier. Toch hebben ze zich snel aangepast”, zegt Saskia. “Dat komt doordat het systeem simpel is en prettig werkt. In de app kunnen de deelnemers nog steeds aantekeningen maken op de stukken, of zinnen arceren. En ze kunnen hun aantekeningen voor de hoorzitting met elkaar delen. Voor mij is het prettig dat ik de stukken van de ene naar de andere vergadering kan kopiëren.” Ook Antoinette zegt dat de overgang soepel is gegaan. “Zelfs een oudere wethouder van boven de zestig heeft de overstap gemaakt, en daar heb ik veel bewondering voor. Collega’s zijn naast hem

gaan zitten en hebben het hem stap voor stap uitgelegd.” Antoinette vindt dat de overstap goed voorbereid was. “We hadden een goede werkbeschrijving en de leverancier van iBabs heeft een presentatie gehouden. Bovendien heb ik me als applicatiebeheerder goed in de app verdiept, en daardoor was ik een vraagbaak voor de collega’s. En als team van secretaresses wisselen we regelmatig ervaringen uit. Zo komen we tot nieuwe inzichten.”

VERGADERAPP

Bouke van Kleef, eigenaar van AVK, vertelt dat er verschillende goede vergaderapps op de markt zijn. “iBabs is de bekendste. Ik vind OurMeeting een uitstekend alter-



natief. Binnen gemeentes is Notubox nog een grote naam. En een voordeligere app is bijvoorbeeld Petear.” Angélique Piternella, coach bij Share Office Support, beveelt de vergaderapp OurMeeting aan. “Het is prettig dat OurMeeting alle stukken in één document aanbiedt. Tijdens een vergadering is het belangrijk dat je alles snel terug kunt vinden. Bij OurMeeting hoef je de stukken niet te openen, en te sluiten. Je kunt met één druk op de tablet van pagina 1 naar bijvoorbeeld pagina 340.”

Toch zijn er alternatieven voor de vergaderapp, waarop je moet abonneren. “Het voordeel van een vergaderapp is de gebruiksvriendelijkheid”, zegt Bouke. “Ik zie dat ook de

MINDER VERGADEREN

Niemand zit te wachten op ellenlange vergaderingen. Met of juist zonder digitale middelen kan een vergadering korter en efficiënter. Hoe doe je dat? Trainer Bouke van Kleef zet de belangrijkste tips op een rij.

Stop met multitasking

“Hoeveel mensen kijken tijdens de vergadering op hun telefoon, en gaan zelfs appen of mailen? Ze zijn er niet echt bij met hun gedachten, en daardoor kan een vergadering 30 tot 40% langer duren. Houd de focus bij de vergadering, zodat je zaken snel kunt afhandelen.”

Schrap onnodige vergaderpunten

“Waarom zou je tijdens de vergadering de status van verschillende werkzaamheden met elkaar doornemen? Zorg één keer voor een goed, gezamenlijk lijstje, en vraag de deelnemers voor de vergadering om daarin de status te noteren. Zo heb je tijdens de vergadering meteen een goed overzicht. Ook veel andere zaken kunnen digitaal efficiënter afgehandeld worden dan tijdens een overleg.”

Houd tijd vrij voor emoties

“Speelt emotie een rol, bijvoorbeeld in een discussie? Zorg er dan voor dat je elkaar ziet. Veel zakelijke dingen kunnen digitaal afgehandeld worden. Bij onderwerpen die emotioneel geladen zijn, blijft het belangrijk om elkaar aan te kijken, en zaken face-to-face uit te spreken.”

Evalueer de vergadering

“Vergaderen is duur. Met de ‘Vergaderkosten App’ (iOS en Android) kun je gemakkelijk uitrekenen hoeveel een vergadering gekost heeft. Reken dat een keer uit aan het einde van de vergadering en vraag aan de deelnemers of het het waard is geweest. Evalueer vervolgens welke zaken uit de vergadering kunnen waardoor de vergadering goedkoper wordt. Zo zorg je ervoor dat je je continu verbetert.”

doe-het-zelf-oplossingen prima kunnen werken. Voor het werken met digitale vergaderstukken heb je twee functionaliteiten nodig. Je hebt een digitaal transportmedium nodig waarmee je de documenten beschikbaar stelt, zoals SharePoint, OneDrive voor bedrijven, WebDav of via de publieke cloud met bijvoorbeeld Dropbox of Google Drive. Daarnaast heb je een programma nodig waarmee je aantekeningen kunt maken op de vergaderstukken, zoals iAnnotatePDF, GoodReader of PDF Expert. Een alternatief programma dat deze twee functies goed kan combineren is OneNote. Dit programma is niet als vergaderapp bedoeld, maar met de juiste kennis werkt het fantastisch.”

MINDMAP

Bij digitaal vergaderen hoort ook digitaal notuleren. “Notulen worden veelal niet gelezen”, zegt Bouke. “Je kunt je dus afvragen of het wel nodig is om alles perfect uit te schrijven. Misschien is het voldoende om alleen de conclusie na elk agendapunt kort en bondig te formuleren? Dit betekent dat het verslag meteen na de vergadering klaar kan zijn.” Bouke adviseert zijn cursisten om te notuleren in Excel of OneNote. “Ook notuleren in een MindMap werkt fijn. Een verslag in een MindMap leest gemakkelijk, en het geeft een goed inzicht in de structuren van de vergadering.” Angélique vindt Word nog altijd het beste programma om mee te notuleren. “Er zijn mogelijkheden om tijdens de vergadering de notulen te laten zien via de beamer. Niet iedere secretaresse vindt dat prettig. Maar daarmee kun je wel even laten zien of je een bepaald punt goed geformuleerd hebt. En de notuleerfunctie van OurMeeting is het proberen waard. Het voordeel hiervan is dat je minder onnodige handelingen hoeft te doen, omdat de deelnemers en de agendapunten al ingevuld zijn.”

NOTULEERAPP

Saskia werkt met de notuleerfunctie van OurMeeting, en zij merkt dat het nog niet zo goed werkt als notuleren in Word. “Je moet regelmatig tussendoor opslaan”, vertelt ze. “Het systeem logt namelijk na een bepaalde tijd uit, zonder dat je dat door hebt. Alles wat je daarna typt, wordt niet opgeslagen en ben je kwijt. Ook moet ik eraan wennen dat het verslag een pdf is. Ik stuur het verslag graag eerst even toe aan de voorzitter. In Word kan hij er gemakkelijk wijzigingen in aanbrengen. Met een pdf is dat omslachtiger.”

SKYPE

Tot slot is er nog het vergaderen op afstand. Hier zijn verschillende programma's voor zoals Skype for Business, Zoom of Appear.in. “Bij een vergadering op afstand is het extra belangrijk dat je elkaar laat uitpraten, en dat je to-

‘Wel vervelend dat het systeem na een bepaalde tijd uitlogt’

the-point formuleert. Bovendien heb je een voorzitter nodig die alles in goede banen leidt”, zegt Angélique. Bouke: “En het is belangrijk om vooraf te oefenen, en te testen of alles werkt. Anders kom je er tijdens de vergadering achter dat je een slechte microfoon hebt, dat je camera niet werkt of dat het wifi-sigitaal zwak is. En gebruik een koptelefoon, zodat je microfoon het geluid uit de boxen niet oppikt.” Ook Saskia heeft inmiddels een paar keer op afstand vergaderd. Zij heeft aan den lijve ondervonden hoe belangrijk het is om een goed wifi-sigitaal te hebben. “Het sigitaal viel soms weg, en daardoor moesten we dingen herhalen. Toch was het goed dat we op afstand vergaderden, want daardoor kon een deelnemer uit Groningen erbij zijn. Per saldo leverde het ons voldoende op.”

