

Foto: Microsoft

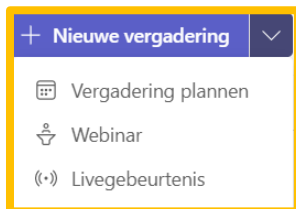
# 5 TIPS VOOR... VERGADEREN IN MICROSOFT TEAMS





# VERGADEREN IN TEAMS

Sinds de Covid-19 pandemie zijn we veel meer op afstand gaan (samen)werken. Waar beeldbellen en vergaderen voorheen een hoge uitzondering was, is dat nu, ook in de zorgsector, niet meer weg te denken. Met deze 5 tips haal je meer uit een Teams vergadering.



## 1. Vergadering, webinar of live event

Wist je dat je verschillende soorten Teams vergaderingen kan organiseren? Naast een 'normale' vergadering kun je ook kiezen voor een webinar of live event. Hieronder een overzicht van de mogelijkheden van deze drie vormen.

Vorm	Deelnemersgrootte	Interactie	Registratie
Vergadering	Tot 20.000	Tot 1.000 deelnemers kunnen audio, video en chat gebruiken. Boven 1.000 en tot 20.000 kunnen alleen meekijken.	Je neemt deel aan de vergadering door de uitnodiging die je hebt ontvangen.
Webinar	Tot 1.000	Alle 1.000 deelnemers kunnen audio en video gebruiken als zij daar toestemming van krijgen van de organisator. Chatten is mogelijk.	Deelnemers dienen zich van te voren aan te melden met een registratieformulier.
Live event	Tot 20.000	Er is geen audio, video of chatfunctie, maar wel een mogelijkheid om vragen in te sturen. Deze worden bijgehouden door een moderator.	Iedereen die een link heeft kan (anoniem) mee doen met het live event.

## 2. Vergaderinstellingen

Je kunt je voorstellen dat een Teams vergadering met 1.000 deelnemers die allemaal kunnen presenteren, camera en microfoon vrij kunnen gebruiken én chatten tijdens de vergadering kan ontaarden in één chaos. Wil je dit veranderen dan kun je de vergaderinstellingen veranderen. Je kunt bijvoorbeeld van te voren het volgende instellen:

<b>Lobby</b>	Bepaal wie er in de wachtruimte moet wachten en welke deelnemers direct mogen deelnemen
<b>Presenteren</b>	Maak een keuze wie kan presenteren of een scherm delen.
<b>Opname</b>	Stel in dat er automatisch een opname wordt gemaakt wanneer de vergadering start.
<b>Chat</b>	Zet demogelijkheid tot chatten aan of uit.

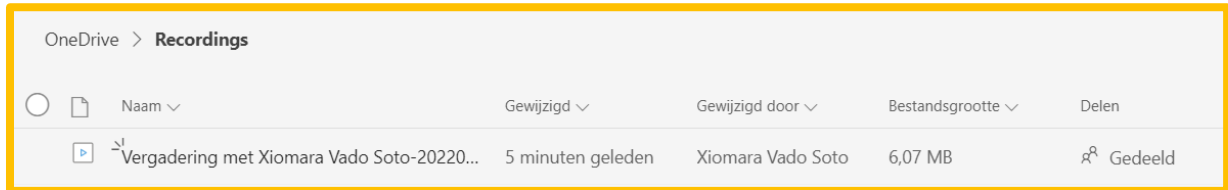
Voor meer vergaderinstellingen kun hier kijken hoe je dat doet als je de webbrowser gebruikt  
<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/instellingen-van-deelnemers-voor-een-teams-vergadering-wijzigen-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e#ID0EBF=Mobile>

En hier vind je de vergaderinstellingen als je de desktop versie gebruikt.  
<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/instellingen-van-deelnemers-voor-een-teams-vergadering-wijzigen-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e#ID0EBF=Desktop>

### 3. Opname

Soms wil je een opname maken van de vergadering zodat het later nog eens terug kan worden gekeken. Via de drie puntjes bovenin het scherm van de vergadering kun je een opname starten. Let op: dit kan alleen door de organisator van de vergadering worden gedaan.

Een opname is te herkennen aan het rode bolletje linksboven in het scherm. Via dezelfde weg kun je de opname ook stoppen. De opname van de vergadering kun je terugvinden in jouw OneDrive map 'Recordings'.



De opname wordt hier 21 dagen bewaard en daarna automatisch verwijderd. Wil je de opname bewaren dan kan je de opname downloaden.

### 4. Transcriptie

Je kunt ook kiezen om een transcriptie mee te laten typen tijdens de vergadering. Alles wat er dan wordt gezegd in de vergadering wordt opgeschreven. Dat kan handig zijn voor mensen die slechthorend zijn. Via de drie puntjes bovenin het scherm van de vergadering kun je een transcript starten.

Let op: de taal waarin wordt getranscribeerd staat standaard op Engels. Je verandert deze taal door op de drie puntjes, in het veld waar je de transcriptie kunt meelesen, te klikken en de gesproken taal te wijzigen. Je zult je verbazen hoe goed de Nederlandse transcriptie werkt. Ga jij het uitproberen?



### 5. Microsoft Whiteboard

Wil je brainstormen tijdens de vergadering of op een andere manier op een ideeën van de deelnemers vangen? Dan is het gebruik van Microsoft whiteboard een idee.

Het ziet eruit als een digitaal whiteboard waar elke deelnemer een post it, tekst, afbeelding en emoji's kan achterlaten. Er kan zelfs op worden getekend! Je kunt gebruik maken van sjablonen of van te voren zelf al een structuur aanbrengen op een whiteboard.

*Deze facsHEET is gemaakt voor Xiomara Vado Soto voor Digivaardig in de Zorg.*

*Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar [info@digivaardigidezorg.nl](mailto:info@digivaardigidezorg.nl).*