

Informatie overdragen

Online vergaderen is in de Coronatijd heel gewoon geworden. En toch ...

Wat je mist, zijn de kleine contactmomenten waarin je als collega's kennis en ervaring aan elkaar overdraagt. Waarin je aan iemands gezicht ziet dat er iets meer uitleg nodig is. Of juist minder omdat het gesneden koek blijkt te zijn. Waarin je de ruimte voelt om snel een klein vraagje te stellen.

Hoe kunnen we die dichtbijgevoelde uitwisselsituaties online zo goed mogelijk nabootsen?

Voorbeeld uit onze praktijk

Een carrousel om nieuwe OR-leden goed te informeren

Na de verkiezingen in maart 2020 is de ondernemingsraad nog helemaal niet fysiek bij elkaar geweest. Meer dan de helft van de 25 leden is nieuw. De OR wil de nieuwe leden onderbouwd laten kiezen met welke thema's ze zich speciaal gaan bezighouden, dus in welke commissies ze plaatsnemen.

We organiseren een online carrousel. De deelnemers loggen in op Webex. Na een korte uitleg worden ze ingedeeld in break out rooms, de thematafels. Daar ontvangen twee ervaren OR-leden als gastheren/gastvrouwen een groepje bezoekers. Ze vertellen waar het om gaat in hun thema (zoals Financiën, Milieu, Arbo, HRM) en beantwoorden vragen. In elke break out room leggen de deelnemers in een Google Jamboard met post-its vast wat er aan informatie over het thema bewaard moet worden. Na een tijdje komt er bij elke thematafel een nieuw groepje langs. In elke ronde wordt de info op het jamboard aangevuld. Ieder nieuw OR-lid maakt kennis met alle thema's en weet uiteindelijk genoeg om een keuze voor een commissie te maken. Van het jamboard maken we een pdf die we als verslag naar de deelnemers sturen.

Wat is er nodig om zo'n informatiecarrousel te laten werken?

1. Bedenk hoeveel deelnemers er ongeveer zullen zijn en kies het digitale vergaderplatform waarop alle deelnemers kunnen inloggen.
Check of het gewenste aantal deelnemers mogelijk is in het abonnement van je organisatie.
2. Zorg dat je als begeleider/host goed thuis bent in de techniek van het platform: deelnemers uitnodigen, laatkomers binnenlaten, je scherm delen, break out rooms maken, deelnemers in een break out room plaatsen en terughalen naar de plenaire bijeenkomst, etc.
3. Vraag iemand als co-host.
Laat diegene zich ook verdiepen in hoe het platform werkt.
4. Zoek voldoende gastheren/gastvrouwen voor de thematafels.
Bespreek met hen wat de bedoeling is. Geef hen hulpvragen mee.
5. Bepaal welke deelnemers je in de verschillende rondes in welke break out room laat komen.
Maak daarvan een overzichtelijk lijstje dat je tijdens de meeting makkelijk kunt invoeren.
6. Maak een Jamboard aan, met een flap voor elke thematafel.
Iedereen met een Google-account kan een jamboard maken, een soort digitale flipover. Per jamboard kan 20 flaps bevatten. Iedereen kan meedoen, ook zonder Google-account.
Vergeet niet het jamboard open te zetten voor bewerken door alle deelnemers.
7. Nodig de deelnemers uit, met een instructie voor hoe ze kunnen inloggen en met de link voor de meeting en de link voor het jamboard.
De meeste mensen vinden het prettig om twee devices te gebruiken: één voor de bijeenkomst en één voor het jamboard.
8. Zorg dat jij en je co-host ruim voor de aanvang online zijn om eventueel technische probleempjes van deelnemers op te vangen en toch relaxt te beginnen.
9. Meld hoe lang elke ronde duurt, hou de tijd in de gaten en las minstens één echte pauze in.
10. Sla het jamboard op als pdf en maak daarmee een verslag voor de deelnemers.

Meer info? Stuur een mailtje naar info@beuk.nl.