



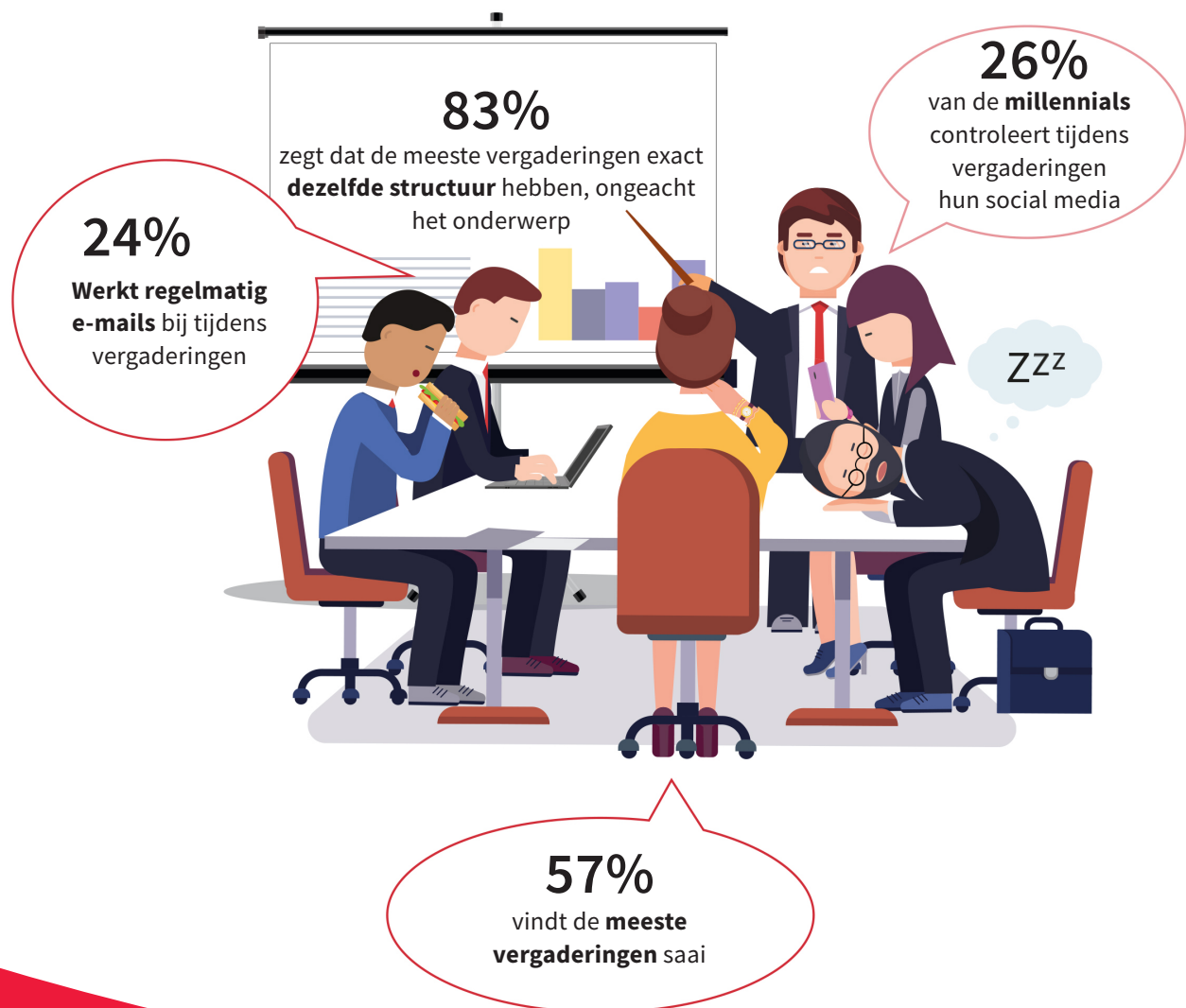
# Hoe u effectiever kunt vergaderen

[www.sharp.nl](http://www.sharp.nl)

**SHARP**  
Be Original.

# Zijn uw vergaderingen effectief?

Wist u dat medewerkers op kantoor gemiddeld 29 uur per maand aan het vergaderen zijn? Dat kost een bedrijf in het MKB gemiddeld €6.508,00 per werknemer per jaar, alleen om te vergaderen. Dit terwijl de meeste vergaderingen niet eens effectief gevonden worden. Sterker nog, 9 van de 10 werknemers zegt dat ze productiever zijn wanneer ze aan hun bureau werken.



Dit onderzoek is uitgevoerd voor Sharp Europa in 2017 door Censuswide onder 1.003 kantoormedewerkers die hebben deelgenomen aan de online enquête onder bedrijven met 100-499 medewerkers.

# Inleiding

## Birgit Jackson

Commercial Director, Visual Solutions,  
Sharp Electronics Europe



Een goede vergadering is voor een onderneming een belangrijk instrument om informatie te verzamelen, besluiten te nemen en een onderneming vooruit te helpen. Echter zijn de vergaderingen die we houden niet effectief genoeg. Van de ondervraagde personen **gaf 85% zelfs aan productiever te zijn** achter zijn of haar bureau, dan wanneer ze in een vergadering zitten. Meer dan de helft van het kantoorpersoneel gaf aan dat de vergaderingen waaraan ze deelnemen over het algemeen niet tot duidelijke resultaten of conclusies leiden.

Uit ons onderzoek is gebleken dat vergaderingen vaak niet succesvol zijn omdat er voorafgaand aan de vergadering geen informatie is verstrekt of omdat er te veel personen zijn uitgenodigd, waardoor deelnemers afhaken en zich op hun eigen werk gaan richten

Het is een probleem waarmee alle organisaties te maken hebben, zelfs de meest succesvolle bedrijven ter wereld. Bij Amazon vraagt Jeff Bezos aan het begin van een vergadering om een half uur stilte om aantekeningen door te nemen. Elon Musk van Tesla adviseert mensen om de vergadering te verlaten als ze zich vervelen. Helaas zijn dit voor de meesten van ons geen realistische opties!

Slechte vergaderingen zijn niet enkel het resultaat van onze eigen handelingen (of het gebrek daaraan), maar ook van onze omgeving en de hulpmiddelen die we gebruiken. Hebt u wel eens geprobeerd om enkel met uw laptop een presentatie in een grote ruimte te houden? Of misschien om een kleine, informele vergadering te houden in een formele directiekamer? Of om zo veel mogelijk mensen in een ruimte zonder ramen te krijgen? Hierdoor is uw vergadering voor aanvang al gedoemd te mislukken.

Deze gids bevat enkele handige, eenvoudig toe te passen tips van arbeidpsycholoog dr. Nigel Oseland, waaronder een checklist met punten waarmee u rekening dient te houden wanneer u een scherm voor een vergaderruimte gaat aanschaffen en een casestudy van Festo, een bedrijf dat erin geslaagd is om zijn vergaderruimtes productiever te maken.

We hopen dat u deze informatie nuttig vindt en horen graag uw tips waarmee u vergaderingen op koers houdt. Neem contact met ons op via **@Sharp\_Benelux** op Twitter **#effectiefvergaderen** en bezoek onze website **www.sharp.nl**

## Een gids voor effectiever vergaderen

1. Effectiever vergaderen in vijf stappen
2. Waar dient u rekening mee te houden bij de aanschaf van een oplossing voor de vergaderruimte
3. Festo: vergaderruimtes waarin de mens centraal staat



# Effectiever vergaderen in vijf stappen



**Dr Nigel Oseland**  
Omgevingspsycholoog  
Workplace Unlimited

Als vergaderingen zo onproductief zijn, waarom hebben we ze dan nodig? Managementboeken staan vol met redenen waarom we vergaderen. Hierbij worden de volgende redenen het vaakst genoemd: om informatie te delen, belangrijke besluiten te nemen, met nieuwe ideeën te komen, persoonlijke kwesties op te lossen en voor sociale aspecten. Dit zijn allemaal essentiële activiteiten voor een organisatie.

Dus, het korte antwoord is ja, we hebben vergaderingen nodig. We moeten er alleen beter in worden. Vergaderingen moeten zorgvuldiger worden voorbereid. Hieronder volgen vijf, op het eerste oog, eenvoudige stappen waarmee u de resultaten van uw vergadering kunt verbeteren.

## 1. Verstrek vooraf informatie

Deel altijd een agenda. Toen Sharp kantoormedewerkers vroeg waarom ze vergaderingen slecht vonden, gaf een derde van de ondervraagden aan dat ze vergaderingen slecht vonden, omdat er vooraf geen informatie of een agenda was verstrekt.

Hoe moeten mensen weten of ze bij de vergadering aanwezig moeten zijn als ze niet eens weten waar de vergadering over gaat? Zonder een agenda kunnen deelnemers tijdens een vergadering denken: wat doe ik hier, ik hoef hier eigenlijk niet bij te zijn. Op dat moment haken ze af.

## 2. Beperk het aantal deelnemers

Veel vergaderingen zijn niet productief omdat er te veel mensen zijn uitgenodigd of omdat de juiste mensen niet zijn uitgenodigd. Dit is een nog groter probleem bij online vergaderingen, omdat het bij dit soort vergaderingen vaak moeilijk is om bij te houden wie er aan de vergadering

deelneemt en wie er aan het woord is. Nodig voor de vergadering dus alleen de personen uit die essentieel zijn om een bepaald project vooruit te helpen.

Soms worden mensen uit beleefdheid uitgenodigd voor een vergadering, niet omdat ze noodzakelijk zijn. Als u in de verleiding komt om iemand enkel vanwege zijn/haar anciënniteit voor een vergadering uit te nodigen, kunt u in plaats daarvan vragen of deze persoon er misschien de voorkeur aan geeft om na de vergadering de notulen in te zien. Zo legt u de beslissing bij de persoon zelf.

Sommige mensen vinden dat ze een uitnodiging voor een vergadering niet kunnen weigeren, ook al hebben ze het vermoeden dat de vergadering voor hen tijdsverspilling zal zijn. Wees niet alleen een verantwoordelijke organisator van een vergadering, maar ook een verantwoordelijke deelnemer. Vraag om de agenda als u twijfelt of uw aanwezigheid noodzakelijk is.



### 3. Vermijd opeenvolgende vergaderingen

Ga na of u stipt op tijd moet beginnen en of er in de vergaderruimte voor u nog een vergadering wordt gehouden. In organisaties waar dezelfde vergaderruimte voor opeenvolgende vergaderingen gebruikt wordt, worden de eerste tien minuten van een vergadering vaak verspild aan de overgang tussen de twee vergaderingen. U kunt dit vermijden door als organisator van de vergadering 10 minuten eerder aanwezig te zijn.

Als er gebruik wordt gemaakt van AV- en/ of IT-apparatuur, kan de vergadering door het aansluiten ervan vertraging oplopen. Als u weet dat er waarschijnlijk wat vertraging zal zijn door het aansluiten en instellen van IT-apparatuur, kunt u de deelnemers de eerste tien minuten van de vergadering de tijd geven om te netwerken, terwijl u de apparatuur op orde brengt.

### 4. Houd de vergadering kort

In een groot aantal onderzoeken, bijvoorbeeld van Tony Schwartz en het Energy Project, wordt erop gewezen dat we maximaal 90 minuten lang topprestaties kunnen blijven leveren. Uit het onderzoek van Sharp blijkt dat de meeste mensen niet langer dan 45 minuten geconcentreerd kunnen blijven. Indien een langere vergadering noodzakelijk is, organiseer dan verschillende activiteiten, wissel de voorzitters van de vergadering af en las pauzes in, zodat deelnemers de verkregen informatie kunnen verwerken. Niemand wil deelnemen aan één van die beruchte vergaderingen van twee uur, waarbij iedereen aan het einde alweer is vergeten wat er aan het begin is gezegd.

### 5. Gebruik verschillende ruimtes

In de enquête van Sharp gaf twee derde van de ondervraagden aan dat er in hun bedrijf geen verschillende soorten vergaderruimtes voor verschillende soorten vergaderingen waren. Afhankelijk van het doel van een vergadering gelden er voor de ene vergadering andere eisen dan voor de andere en kan het helpen om de opstelling van de vergadering aan te passen.

Voor een creatieve vergadering is bijvoorbeeld een ruimte met meer kleuren en stimulerende elementen beter. Uit biofilisch onderzoek is gebleken dat daglicht, planten en natuurlijke materialen het creatieve proces kunnen bevorderen. Voor persoonlijke vergaderingen werkt een huiselijke omgeving die een vriendelijke sfeer uitstraalt beter. Dit is natuurlijk geen gepaste omgeving voor een directievergadering, waarvoor een meer formele indeling van het meubilair op zijn plaats is.

Denk na over de onbewuste indruk die een ruimte op mensen maakt. Wilt u echt dat de deelnemers aan een creatieve vergadering op stoelen en aan tafels zitten? Bij kortere vergaderingen kan de aanwezigheid van staanplaatsen het voor iedereen onmiddellijk duidelijk maken dat dit een snelle, actieve vergadering wordt. Mensen nemen in een informele ruimte vaker sneller een beslissing en gaan sneller door met het volgende punt.





## Waar u rekening mee dient te houden bij de aanschaf van een oplossing voor de vergaderruimte.

**Markus Eisemann,**  
Sales Manager, Visual  
Solutions, Sharp  
(Duitsland, Oostenrijk,  
Zwitserland)



**Ronald Huijbregts,**  
Sales en Marketing  
Manager, Visual  
Solutions, Sharp  
(Benelux)



Een vergaderruimte is een dure ruimte voor een bedrijf. Niet vanwege de kosten van de apparatuur, maar vanwege de kosten die het met zich meebrengt om mensen voor langere tijd bijeen te brengen – **minstens 29 uur per maand** volgens ons onderzoek. Dat is **ongeveer 6.508 euro per werknemer per jaar** uitgaande van een gemiddeld jaarsalaris. De meeste deelnemers aan een vergadering zijn echter werknemers met een hoger salaris en als deze personen vergaderen, genereren ze geen inkomsten. Er zijn ook alternatieve kosten waar rekening mee gehouden dient te worden.





Vergaderruimtes moeten ingedeeld zijn om de productiviteit van de deelnemers te maximaliseren en voorzien zijn van de juiste AV-apparatuur. Als mensen een commercieel scherm van Sharp kopen, vervangen ze doorgaans een televisie of projector die niet beschikt over de connectiviteit of interactiviteit die ze nodig hebben. Ze willen overstappen naar een professionele oplossing die hen wel voldoende ondersteuning biedt.

Wanneer u overweegt om een nieuw scherm voor een vergaderruimte aan te schaffen, dient u de volgende vragen met de accountmanager door te nemen.

1. Heeft u een interactief scherm nodig of volstaat een 'standaard' niet-interactief beeldscherm? Gaat u het scherm gebruiken voor het weergeven of presenteren van informatie of voor interactie?
2. Hoe groot is uw vergaderruimte? Wat is de kijkafstand? Welke schermafmeting gaat het beste werken?
3. Is het scherm eenvoudig te bedienen? Is het zodanig gepositioneerd dat iedereen het kan zien of er toegang toe heeft?
4. Zijn er meerdere schermen nodig, of een oplossing om uw content (informatie) te spiegelen?
5. Op welke manier stuurt u de informatie naar het digitale scherm? Nemen deelnemers hun eigen apparaten mee (BYOD) naar de vergadering en moeten deze op het scherm worden aangesloten? Of maakt u bijvoorbeeld nog gebruik van USB-sticks?
6. Welke bestandsformaten zullen er worden weergegeven?
7. Welke informatie zal er worden weergegeven? Heeft u 4K-resolutie nodig om alles zeer gedetailleerd weer te geven of volstaat full-HD?
8. Hoe ziet de IT-omgeving er bij u uit? Past het scherm daarin? Wordt een scherm aanbevolen door software leveranciers van oplossingen die u gebruikt?



# Verschillende vergaderruimtes vereisen verschillende oplossingen

## De directiekamer

Voor diverse organisaties is de directiekamer de enige beschikbare vergaderruimte. Deze ruimte wordt dus door verschillende mensen gebruikt. Dit houdt in dat een scherm intuïtief en eenvoudig te bedienen moet zijn, vooral als het beeldscherm interactief is. Veel van onze schermen zijn voorzien van een actieve pen die u gewoon kunt oppakken en waarmee u direct aan de slag kunt. Dit geeft veel vertrouwen, vooral bij werknemers die dit soort technologie niet graag gebruiken, omdat ze denken dat het heel gecompliceerd is of niet zal doen wat ze willen.



Een directiekamer moet waarschijnlijk voorzien zijn van een oplossing voor het houden van videoconferenties. Dus naast een scherm zult u ook een camera, een computer en software voor het houden van videoconferenties nodig hebben. Sommige van onze klanten kiezen bijvoorbeeld voor een Crestron Room Lync (RL2 Room System) oplossing met een beeldscherm van Sharp. Deze oplossing is compatibel met Skype voor Bedrijven en andere Microsoft-applicaties, dus u kunt ervan uitgaan dat deze oplossing in uw IT-systeem past en aansluit op de applicaties die u gebruikt.



*61% van de ondervraagden gaf aan dat er in hun kantoor geen kleine, informele vergaderruimtes zijn.*

## Kleine vergaderruimtes (huddle spaces)

In ons onderzoek gaf bijna 61% van de ondervraagden aan dat er in hun kantoor geen kleine, informele vergaderruimtes zijn. Dat is jammer, want aan de meeste vergaderingen doen maar twee of drie mensen mee. Voor deze vergaderingen is geen grote ruimte nodig, maar het is wel nuttig om ze niet op de werkplek, maar in een aparte ruimte te houden, zodat u zich optimaal kunt concentreren op de vergadering en niet door alles op uw werkplek wordt afgeleid. We zien dat veel van onze klanten informele ruimtes zoals kantines, recepties en open ruimtes met behulp van meubilair en technologie in vergaderruimtes omtoveren. Meubilair wordt steeds aantrekkelijker, omdat het verplaatsbaar is en zelfs meegenomen kan worden als het kantoor naar een andere locatie verhuist.

De Sharp-schermen voor kleine vergaderruimtes zijn geïntegreerd in verschillende soorten meubilair, van een half-ingesloten cocon met ingebouwde tafel en zitplaatsen tot de Plug-and-Meet, een mobiele oplossing die eenvoudig naar andere kamers of ruimtes in een kantoor kan worden verplaatst. Deze oplossing is niet alleen heel erg mobiel, maar heeft ook de voordelen van een vaste installatie met volledig weggewerkte bekabeling en ziet er bovendien professioneel uit.

## De trainingsruimte

Voor trainingsruimtes in een zakelijke omgeving gelden dezelfde vereisten als voor een klaslokaal: een scherm waarop de content voor iedereen duidelijk zichtbaar is en dat niet alleen gebruiksvriendelijk is voor de trainer en de deelnemers, maar ook betrouwbaar en compatibel met alle apparaten die de trainer wil gaan gebruiken. De schermen van Sharp hebben tevens enkele speciaal voor leraren ontworpen functies, zoals een knop waarmee u het scherm kunt 'bevriezen': de content op het scherm wordt gepauzeerd, terwijl u aan content op uw eigen apparaat werkt.



Eén van onze klanten in de publieke sector heeft een logistieke planningsruimte die gebruikt wordt om grote groepen mensen te briefen. Ze maken gebruik van een Sharp BIG PAD met Touch Display Connect-technologie, die deelnemers in staat stelt hun eigen apparaten op het scherm aan te sluiten. Dit houdt in dat ze de briefing op hun eigen apparaat kunnen volgen, duidelijk alle informatie kunnen zien en hun eigen aantekeningen kunnen maken. Tijdens deze sessies moet een groot aantal specialisten een bijdrage aan de discussie leveren. Met 20 mensen is het lastig om allemaal voor het scherm te werken en dingen uit te leggen, maar met behulp van Touch Display Connect kan de voorzitter de vergadering eenvoudig vanaf de BIG PAD leiden door mensen de rechten te geven om informatie vanaf hun apparaten op het scherm te delen. Deelnemers zijn zo meer bij de vergadering betrokken en letten beter op.

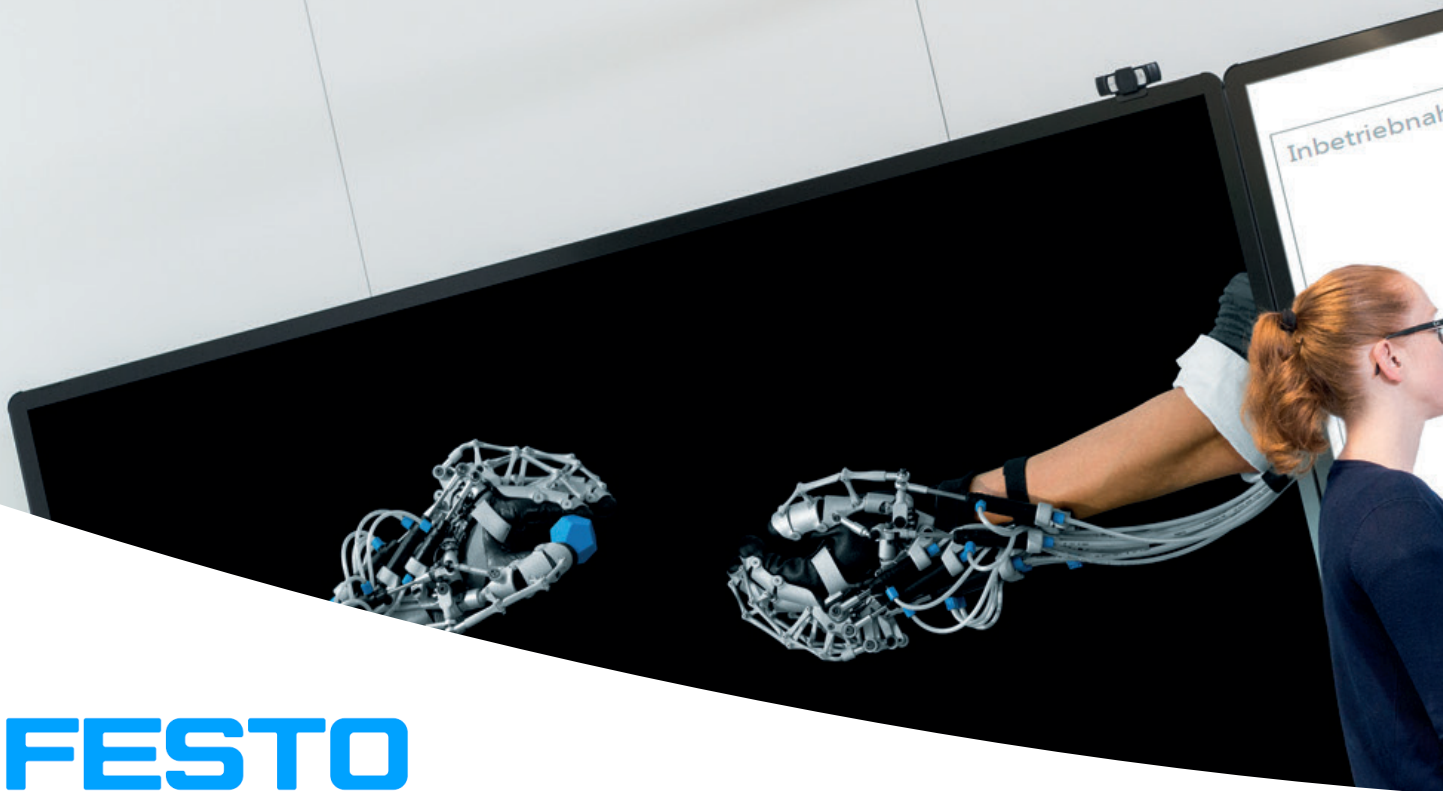


## De creatieve ruimte

Een interactief scherm is een fantastisch hulpmiddel tijdens een brainstormsessie. Het combineert de voordelen van een flip-over met de voordelen van een digitaal apparaat dat kan worden aangesloten op al uw andere digitale apparaten, zodat u onmiddellijk informatie kunt doorsturen naar de applicaties die u gebruikt. U hoeft bijvoorbeeld geen foto meer van de aantekeningen te maken en deze naar uzelf te mailen.

Houd bij creatieve ruimtes rekening met de afmetingen van het scherm en zorg ervoor dat er rond het scherm genoeg ruimte is voor iedereen. U heeft tevens een scherm met multi-touch nodig, zodat meerdere personen tegelijk op het scherm kunnen werken. Denk ook na over de locatie, aangezien de creatieve ruimte niet altijd een kamer hoeft te zijn, maar ook in de hoek van een kantoor kan zijn, waar mensen snel naartoe kunnen gaan als ze inspiratie hebben. Een verplaatsbaar scherm kan veel spontaner door mensen gebruikt worden.

Voor creatieve organisaties is een interactief scherm ook een fantastische manier om hun werk aan cliënten en klanten te presenteren. U kunt indruk maken op uw publiek en hen met de content laten werken, waarmee u aantoont dat u over de hulpmiddelen beschikt om ideeën snel in actie om te zetten.



# FESTO

## Vergaderruimtes waarin de mens centraal staat

Festo, een Duits bedrijf dat zich bezighoudt met automatiseringstechnologie, heeft zijn vergaderruimtes en gemeenschappelijke ruimtes voorzien van BIG PADs, die ervoor hebben gezorgd dat iedereen nu effectiever kan presenteren en eenvoudiger videoconferenties kan houden.

Ze gebruiken in totaal 32 BIG PADs van verschillende afmetingen en hebben gemerkt dat werknemers ze niet alleen heel graag voor presentaties gebruiken, maar dat ze ook informeel worden gebruikt om ideeën uit te wisselen en met collega's te brainstormen.

De BIG PAD maakt onderdeel uit van het 'Festo Room System' dat het bedrijf ontworpen heeft voor zijn nieuwe automatiseringscentrum in het hoofdkantoor in Duitsland. Hier werkt Festo samen met zijn klanten ideeën en projecten uit in één-op-één-vergaderingen en produceert het prototypes. Voor het Room System had Festo kwalitatief hoogstaande schermen nodig die in hun IT-systemen en met hun software geïntegreerd konden worden, extreem betrouwbaar waren en klanten konden imponeren.

Tobias Reiter, Information Manager, IT Contracts van Festo, legt uit: "We waren onder de indruk van de flexibiliteit waarmee Sharp aan onze specifieke behoeften met betrekking tot de apparatuur en het ontwerp van de monitoren heeft voldaan. Sharp heeft ons een oplossing geleverd die precies is afgestemd op al onze behoeften."

*"We waren onder de indruk van de flexibiliteit waarmee Sharp aan onze specifieke behoeften met betrekking tot de apparatuur en het ontwerp van de monitoren heeft voldaan. Sharp heeft ons een oplossing geleverd die precies is afgestemd op al onze behoeften."*

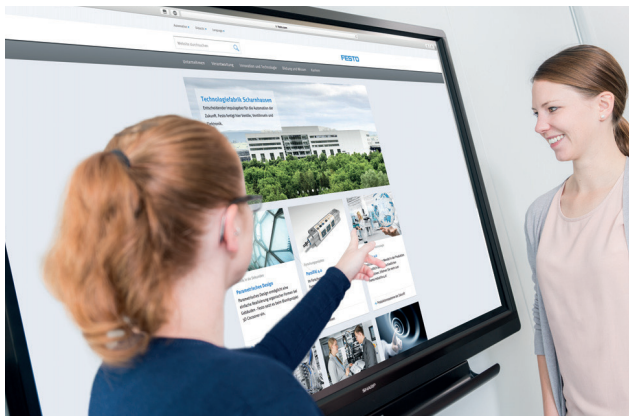
De belangrijkste behoefte van de gebruikers was eenvoudig: "Tijdens hun vergaderingen moeten onze collega's zich kunnen concentreren op hun ideeën en het specifieke punt dat op dat moment wordt behandeld. Gecomplieerde technologie die niet eenvoudig te bedienen is, neemt een hoop tijd in beslag en schrikt werknemers vaak af. We hebben dit obstakel weggenomen door intuïtieve technologie te bieden die door iedereen kan worden gebruikt, ongeacht hun IT-vaardigheden."





De BIG PAD is zelfs zo eenvoudig te bedienen dat training niet nodig werd geacht, hoewel deze wel is aangeboden. De werknemers gebruiken de schermen voor meer dan aanvankelijk werd verwacht. Er worden nu informele vergaderingen in gemeenschappelijke ruimtes gehouden, hetgeen de communicatie tussen werknemers van verschillende afdelingen bevordert en de manier verandert waarop werknemers met informatie omgaan. Festo is zo tevreden met de BIG PAD dat ze van plan zijn om er meer aan te schaffen.

Tobias Reiter: “De feedback is louter positief. Dit sterkt ons alleen maar in ons voornemen om het Festo Room System geleidelijk in het hele bedrijf in te voeren. De touchscreens van Sharp zijn een essentieel onderdeel van dit concept.”



*“Gecomplieerde technologie die niet eenvoudig te bedienen is, neemt een hoop tijd in beslag en schrikt werknemers vaak af. We hebben dit obstakel weggenomen door intuïtieve technologie te bieden die door iedereen kan worden gebruikt, ongeacht hun IT-vaardigheden.”*

Wij horen graag uw tips over uw ervaringen om een vergadering op koers te houden.

## #effectiefvergaderen

Neem contact met ons op via [@Sharp\\_Benelux](https://twitter.com/Sharp_Benelux) 

Of op [LinkedIn](#)

Bekijk onze video's via [YouTube](#)

[www.sharp.nl/effectief-vergaderen](http://www.sharp.nl/effectief-vergaderen)