

**Een videovergadering organiseren via Microsoft Teams?
Hier zijn enkele tips:**

- Zorg voor een **goede infrastructuur**: een computer met microfoon en camera, een snelle en goede internetverbinding. Om helemaal zeker te zijn, test je alles op voorhand best eens uit.
- Waak erover dat je **planning** vaststaat, dat de nodige documenten beschikbaar zijn. Zo verhinder je dat je vergadering onnodig uitloopt.
- **Nodig je deelnemers tijdig uit** en voeg het documentje 'Deelnemen aan een videovergadering' toe.
- Start je vergadering best **zo'n 15 à 20 minuutjes** op voor ze echt begint. Zo geef je je deelnemers nog wat voorbereidingstijd vóór de vergadering. Want ook zij willen misschien checken of hun computer oké is, of de link werkt, of hun microfoon en camera het doen.
- **Start de videovergadering stipt.**
- Vraag deelnemers om hun **microfoon op 'mute'** te zetten en vertel dat ze jou teken moeten doen als ze het woord willen nemen.
- Let tijdens de videovergadering extra goed op **of iemand teken doet** en speel er meteen op in door bijvoorbeeld te zeggen dat je deelnemer x *dadelijk, straks of achteraf* het woord zal geven.