

Inclusief online vergaderen

Voor de meeting

- Stuur vooraf de presentaties, deelnemerslijst en te bespreken documenten alvast naar de deelnemers.
- Vraag van tevoren aan alle deelnemers of je nog ergens rekening mee kan houden tijdens de meeting.



Tijdens de meeting

- Neem de meeting op.
- Start de meeting met een voorstelrondje.
- Deel je scherm wanneer je presenteert, lees de teksten voor en beschrijf visuele beelden en foto's.
- Spreek af waar de chat wel en niet voor gebruikt wordt.
- Gebruik de 'Hand opsteken' functie zodat mensen niet door elkaar praten, of spreek een ander signaal af.
- Noem je naam als je iets wilt zeggen, en spreek duidelijk en niet te snel. Dit geldt voor alle deelnemers.
- Gun deelnemers met een visuele beperking voldoende tijd om te reageren als het vinden van de juiste functionaliteit wat langer duurt.
- Ga je interactief aan de slag, houd het dan simpel en gebruiksvriendelijk.
- Deel in de chat na elk agendapunt een korte samenvatting van wat besproken is.



Na de meeting

- Stuur een samenvatting met de belangrijke punten naar de deelnemers.

