

Hebt je dat programma nog niet? Zo ga je te werk.

Installeer de gratis applicatie 'Zoom Client for Meetings' op je computer, tablet of smartphone. Je vindt ze via de volgende link: https://Zoom.us/download#client_4meeting. (Dit kan een paar minuten duren).

Het is ook mogelijk om Zoom te openen in je webbrowser, door simpelweg op de bovenstaande link te klikken (zonder installatie). Deze tweede mogelijkheid (zoom niet installeren) maakt het mogelijk om deel te nemen aan de vergadering, maar beperkt de deelname en biedt, afhankelijk van de gebruikte browser, niet dezelfde garantie op stabiliteit. **Wat je internetbrowser betreft, zorg ervoor dat je over de laatste updates beschikt.**

Om het beste uit onze ontmoeting te halen:

- Zoek een **rustige plek** op en/of laat de mensen om je heen weten dat je in een vergadering zit.
- Zorg voor een **goede verbinding**.
- Zorg ervoor dat je voldoende licht hebt en niet in tegenlicht zit.
- Hou **iets om te drinken, een vel papier en schrijfgerei** bij de hand
- Gebruik indien mogelijk een koptelefoon en microfoon om echo's te vermijden.
- Bij aankomst vragen wij je om **je taal - voornaam - achternaam – 'status/organisatie' (bijv.: FR - Olivier Chaput - Participatiefacilitator WBP) op je profiel** te vermelden. We zullen klaarstaan om je bij deze stap begeleiden.
- Een computer werkt het efficiëntste. Als je per telefoon of tablet deelneemt, zal je actieve deelname beperkt zijn, maar wij zullen ons aanpassen.

Om ieders deelname tijdens deze vergadering te optimaliseren:

- De vergadering zal worden gefaciliteerd en mensen krijgen om beurten het woord.
- Voor een optimale communicatie en kwaliteit van de uitwisselingen vragen we om **je microfoon uit te schakelen wanneer je niet spreekt** (dit kan ook door de techniek worden geregeld). Zorg er dus voor dat je je microfoon weer activeert als je het woord krijgt.
- Wil je het woord nemen, dan vragen wij je om virtueel de hand op te steken (door op de betreffende knop te klikken).
- Om goed te kunnen luisteren en onderbrekingen te voorkomen, passen we een werkwijze uit de radiocommunicatie toe, waarbij men zijn bijdrage afsluit met een duidelijk signaal. Laat anderen dus weten dat je klaar bent met spreken door af te sluiten met 'dat was het' of 'terug aan u'.
- Om de planning van de bijeenkomst te respecteren, zal de spreektijd op bepaalde tijdstippen worden beperkt.

Aan het begin van de sessie brengen we al deze afspraken nog even in herinnering.