

HANDLEIDING

Algemene Ledenvergadering via Zoom

Inleiding

Deze handleiding geeft handvatten aan het bestuur van een vereniging om een algemene ledenvergadering te houden via Zoom. Wilt u meer weten over het gebruik van Zoom, lees dan de handleiding Zoom in de Toolkit.

Maak een rolverdeling

Hoofd host:

- Opent de meeting en laat de leden toe
- Houdt de techniek in de gaten
- Deelt bestanden via 'Share Screen'

Tip:

Maak het gehele bestuur Host, het voordeel is dat onder 'participants' dan alle bestuursleden bovenaan in de lijst staan en het gehele bestuur mensen kan toelaten. Wanneer veel mensen zich aanmelden kan het met één persoon veel tijd kosten.

Chat moderator:

Leden kunnen reageren en vragen stellen in de chat dus iemand moet dit bijhouden en beantwoorden. Diegene die de chat bijhoudt bepaalt wie de vraag kan beantwoorden en geeft de vraag door aan die persoon nadat het onderdeel besproken is.

Leider van de meeting:

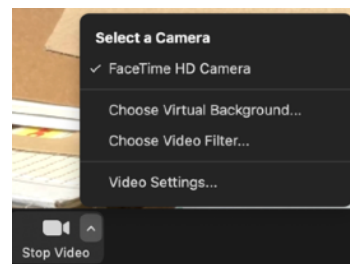
- Opent de ALV
- Begeleid tussen de onderdelen en draagt over
- Sluit de ALV af

Notulist:

Notuleert de vergadering. De zoom-sessie kan ook opgenomen worden.

Vorbereiding

- Kies als bestuur eenzelfde achtergrond in Zoom, zodat u duidelijk herkenbaar bent als bestuursleden. Klik bij (Stop) Video op het pijltje en vervolgens in het uitklapmenu op 'Choose Virtual Background'.
- Zorg voor een Powerpoint met je programma



Start met 1 à 2 dia's met de agenda

Per agendapunt 1 dia

Afsluitingsdia met iets positiefs

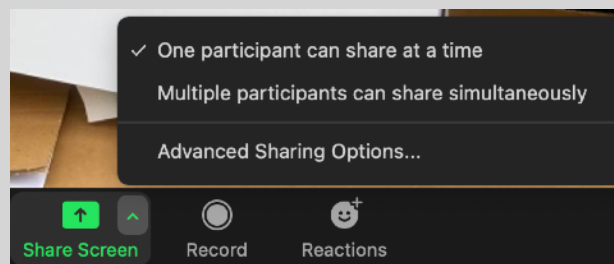
- Denk na over regels/afspraken die gelden tijdens de Zoom-vergadering. Hoe mogen deelnemers vragen stellen, per chat of microfoon? Hoe vraag je een spreekbeurt aan (hand opsteken digitaal, fysiek of met papier. Staan de deelnemers standaard op 'mute'? Per slide een agendapunt.
- Zet documenten klaar die u tijdens de vergadering wilt laten zien via 'Share Screen'

Share Screen

Tijdens de ALV wilt u misschien een powerpoint presentatie gebruiken om uw verhaal te ondersteunen. Dit kan met Share Screen.

Zet bestanden die u wilt delen open op uw computer, voordat u ZOOM start. Tijdens ZOOM kan ook, maar openen kost meer tijd. Handig is ook om als bestuur wanneer er meer bestanden zijn deze in een dropbox/drive of iets dergelijks te hebben staan. Andere hosts kunnen er dan ook bij.

Met Share Screen kunnen de deelnemers aan de vergadering ook samen aan een document werken of op een white board schrijven. De host kan je de geschreven teksten verplaatsen en rangschikken. Een goede Powerpoint (mooie grote afbeeldingen, weinig tekst of kleine tekst) ondersteunt een verhaal, alleen praten wordt op een gegeven moment wel saai.



Tijdens de ALV

- Open de ALV
- De leider van de vergadering legt uit hoe de vergadering per Zoom in zijn werk zal gaan, wat ervan de leden verwacht wordt, staan de deelnemers standaard op mute/unmute, toelichting op de chat enz.
- Toelichting op de agenda (ondersteund met powerpoint)
- De leider van de meeting geeft de sprekers de beurt. De spreker vraagt aan het einde van het verhaal of er vragen zijn. De chat moderator geeft het door en geeft aan als er geen vragen (meer) zijn.
- De leider van de meeting neemt het weer over en introduceert het volgende agendapunt en de volgende spreker. Dit herhaalt zich tot alle agendapunten zijn besproken.
- De leider van de meeting sluit de ALV af.