

Afspraken voor digitale bijeenkomst gespreksgroep participatieproces

Inleiding

Op 20 oktober 2020 is de derde bijeenkomst van de groep omwonenden van het participatieproces. Vanwege aangescherpte maatregelen tegen het coronavirus wordt deze bijeenkomst digitaal gehouden. De ervaring leert dat het verstandig is om vooraf afspraken te maken hoe de videovergadering wordt gevoerd, zodat deze goed verloopt en alle deelnemers zoveel mogelijk de informatie krijgen waar zij behoefte aan hebben. Hieronder worden de afspraken voor deze digitale bijeenkomst beschreven. Voor de vergadering maken we gebruik van Microsoft Teams. U kunt ook deelnemen als u geen Microsoft account heeft. Kijk voor meer informatie daarover in de instructie voor Microsoft Teams die is meegestuurd bij dit document.

Adviezen

- Zorg voor goede luidsprekers op uw computer, tablet of telefoon, of een koptelefoon of oortjes. Zo kunt u de presentatie en bijeenkomst goed volgen.
- Zorg dat u beschikt over een microfoon die het goed doet, bijvoorbeeld als u een vraag wil stellen of opmerking wil maken.
- Zorg ervoor dat u, als het mogelijk is, in een rustige ruimte zit. Dan kunt u zelf de informatieavond goed volgen en het voorkomt dat achtergrondgeluiden de informatieavond voor andere deelnemers verstoren.
- Als uw internetverbinding schokt en het beeld vastloopt, kan het helpen om uw camera uit te zetten. U bent dan voor andere deelnemers niet te zien, maar wel te horen en u kunt zelf wel alle andere deelnemers zien die hun camera aanhebben.

Afspraken

- In beginsel zetten alle deelnemers aan de vergadering hun microfoon uit, zodat er geen achtergrondgeluiden zijn die de bijeenkomst kunnen verstoren.
- De procesbegeleiders bepalen wie het woord krijgt en dan kan die persoon zijn of haar microfoon aanzetten om bijvoorbeeld een vraag te stellen of opmerking te maken. Daarin wijkt deze digitale bijeenkomst niet af van een fysieke bijeenkomst.
- Als er een presentatie of iets soortgelijks wordt gegeven, is er tussendoor geen ruimte voor vragen of opmerkingen. Hiervoor is na de presentatie of toelichting wél alle ruimte. Presentaties en toelichten worden zo kort mogelijk gehouden.
- Wie iets wil vragen of zeggen, kan in Microsoft Teams digitaal een hand opsteken (zie daarvoor de instructie over Microsoft Teams die is meegestuurd bij dit document). Als u zo digitaal uw hand opsteekt, krijgt u van de procesbegeleiders het woord. Dit gebeurt op volgorde van hand opsteken: wie als eerste zijn of haar hand opsteekt, krijgt als eerste het woord. In Microsoft Teams wordt daarvan een overzicht getoond.
- Na het stellen van uw vraag of maken van uw opmerking, zet u uw microfoon weer uit en doet u digitaal uw hand omlaag (zie daarvoor de instructie over Microsoft Teams).
- Eerst worden zo alle vragen en opmerkingen van de aanwezigen verzameld. Daarna worden deze één voor één beantwoord door degene aan wie de vraag is gesteld (de procesbegeleiders, de

initiatiefnemers of de deskundige op een bepaald onderwerp).

- Als u daarna een vervolgvraag of -opmerking heeft, kunt u digitaal weer uw hand opsteken en krijgt u het woord. Ook dan worden eerst alle opmerkingen en vragen verzameld en daarna één voor één beantwoord.
- Bezoekers die normaal gesproken op de tribune plaatsnemen tijdens bijeenkomsten, kunnen ook deelnemen aan de digitale bijeenkomst. Zij houden hun microfoon uit en kunnen geen vragen stellen of opmerkingen maken, los van de gebruikelijke spreektijd aan het begin van de bijeenkomst die op de agenda staat. Bezoekers op de digitale publieke tribune zijn dus verder louter toehoorders.

Instructie: Bijwonen digitale bijeenkomst via Microsoft Teams

Algemeen

De digitale bijeenkomst van het participatieproces wordt georganiseerd via Microsoft Teams. Dit is een applicatie van Microsoft Office 365.

Op de **laptop** of **computer** is de informatieavond **via het web** te volgen en is het downloaden van de app Teams niet nodig. Wanneer u deelneemt via uw **telefoon of tablet**, is dit wel nodig. Dit leest u hieronder. We raden u aan 10 minuten voor aanvang in te loggen om eventuele problemen nog op te kunnen lossen voordat de bijeenkomst van start gaat. Heeft u vragen tijdens het inloggen? Neem dan contact op met Elza van der Meer via telefoonnummer 06-536 40 909.

1. Inloggen via laptop of PC

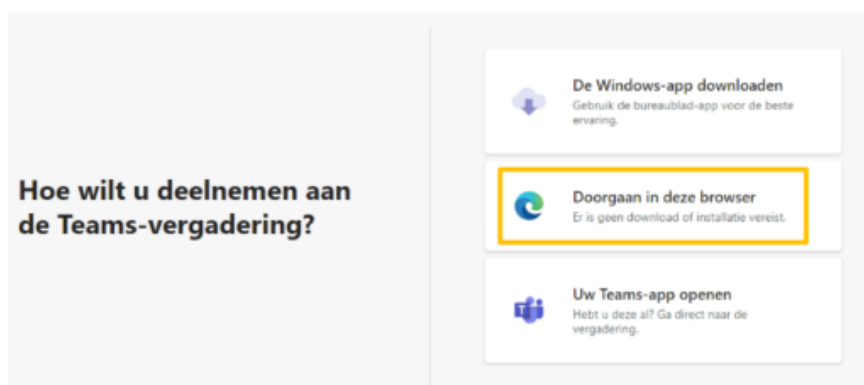
Stap 1:

Klik op 'Deelnemen aan Teams-vergadering' in de uitnodigings-email. U wordt naar een pagina geleid waar u twee keuzes krijgt: de Windows-app van Teams downloaden of bekijken op het web.

Stap 2:

Klik op de button:

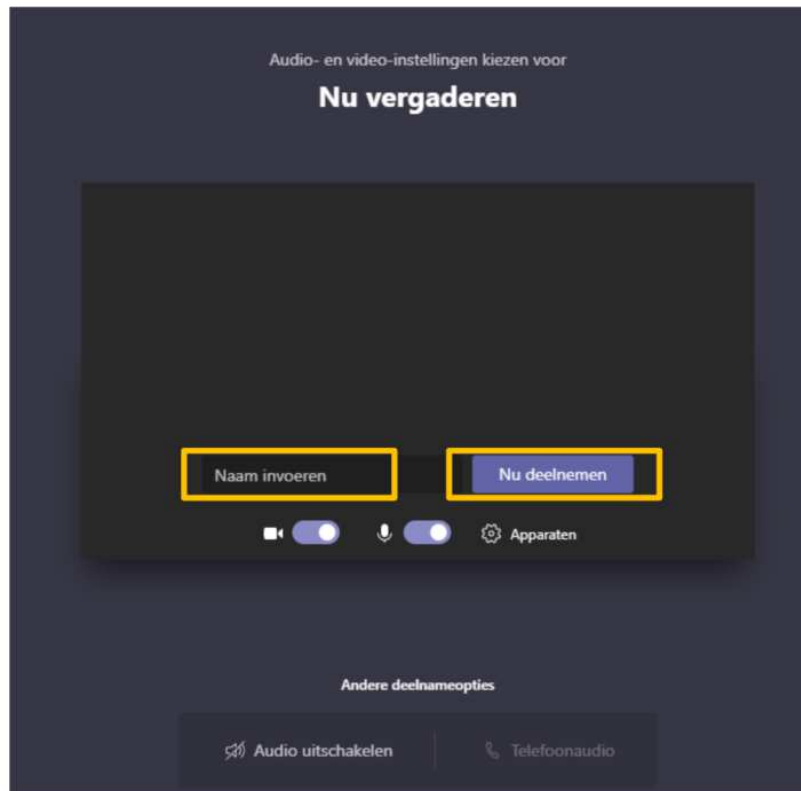
Doorgaan in deze browser



Stap 3:

Vul uw naam in en klik op

Nu deelnemen

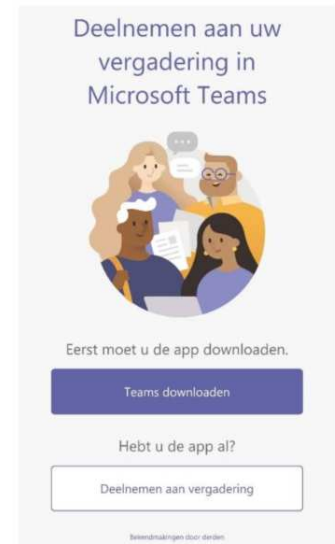


Stap 4:

U neemt nu deel.


2. Inloggen via telefoon of tablet

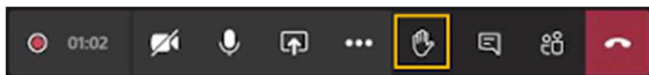
- Klik op de link 'Deelnemen aan Teams-vergadering' in de uitnodigings-email.
- Als u de Teams-app al heeft geïnstalleerd, klikt u op 'Deelnemen aan vergadering'.
- Heeft u de app nog niet, klik dan op 'Teams downloaden'. Google Play (Android) of de IOS App Store (Apple) opent automatisch. Installeer de Teams app.
- Klik vanuit de uitnodigingsmail opnieuw op 'deelnemen aan Teams-vergadering'.
- Als u geen Teams-account heeft, selecteert u 'Deelnemen als gast' en voert u uw naam in om als gast aan de vergadering deel te nemen. Als u al wel een Teams-account heeft, selecteert u 'Aanmelden en deelnemen'.



Instructie: Uw hand opsteken in een teams-vergadering

Tijdens de bijeenkomst is er geen ruimte voor vragen en/of opmerkingen in een chatfunctie. U kunt een virtuele hand opsteken, zodat de procesbegeleiders weten dat u een vraag wil stellen of opmerking wil maken zonder dat u het gesprek hoeft te onderbreken.

Selecteer in de besturingselementen voor vergaderingen de optie  van **uw hand**.



Iedereen in de vergadering ziet dat u uw hand heeft opgestoken.



De procesbegeleiders ontvangen een melding dat uw hand is opgestoken. De personen die handen hebben opgestoken, krijgen het woord in volgorde waarin ze omhoog zijn gegaan.

U kunt uw hand weer laten zakken door nogmaals op het handje te klikken.

Instructie: Uw microfoon en/of camera in- en uitschakelen

Ons verzoek is tijdens de vergadering uw camera ingeschakeld te houden. Dat is persoonlijker en komt de kwaliteit van de bijeenkomst ten goede. Wel verzoeken we u uw microfoon uit te schakelen als u niet aan het woord bent (door op het 'schuifje' te klikken). De ervaring leert namelijk dat als iedereen zijn of haar microfoon aan heeft staan, er kans is op storingen, 'ruis op de lijn'. U kunt gemakkelijk uw microfoon (en desgewenst uw camera) inschakelen als u het woord wilt voeren (door wederom op het 'schuifje' te klikken).

