

# Toolkit voor videovergaderingen

## EEN GIDS VOOR BEST PRACTICES OP HET GEBIED VAN TECHNOLOGIE

Voor sommige organisaties is thuiswerken geen probleem. Voor andere organisaties heeft de coronacrisis een onaangename verandering veroorzaakt bij de medewerkers en leidinggevendenden.

Volgens Diligent-gebruikers hebben bijna alle vergaderingen nu een digitaal aspect. Het organiseren van een effectieve face-to-face vergadering kent veel uitdagingen en die worden alleen maar ingewikkelder in een virtuele setting.

Videovergaderingen verlopen soms allesbehalve soepel vanwege een gebrek aan betrokkenheid of beveiliging. Dit kan de productiviteit verminderen en collegialiteit afzwakken. Nog belangrijker is dat het gevoelige informatie op alle niveaus van de organisatie kan blootstellen aan risico's. Videovergaderen wordt steeds belangrijker voor besturen en senior managementteams als een manier om samen te werken. Organisaties moeten daarom geavanceerde beveiligingsprotocollen implementeren om de meest gevoelige en vertrouwelijke informatie te beschermen tegen cyberaanvallen.

Een plekje in de bestuurskamer is nu misschien wel een plekje in de woon- of studeerkamer. In deze gids beschrijven we diverse best practices waarmee u ervoor kunt zorgen dat uw vergaderingen effectief zijn, betrokkenheid stimuleren en in een beveiligde omgeving worden gehouden.



### Waarom video?

Misschien bent u net als velen geneigd de camera uit te schakelen tijdens online vergaderingen, maar video is juist een belangrijk hulpmiddel om deze vergaderingen effectief te maken.

#### Waarom?

- ▶ In videovergaderingen worden deelnemers actiever betrokken dan in vergaderingen met alleen geluid. Op face-to-face vergaderingen na is virtueel oogcontact de beste manier om te communiceren.
- ▶ Mensen verwerken visuele informatie veel sneller en beter dan tekst of geluid. Onze hersenen kunnen beelden 60.000 keer sneller verwerken dan tekst en 90% van de informatie die naar de hersenen wordt overgedragen is visueel.
- ▶ Visuele elementen hebben zowel een cognitief als emotioneel effect op mensen. Voor teams met leden op allerlei locaties is een emotionele connectie de sleutel tot diepgaandere betrokkenheid.

### Soorten videovergaderingen die Diligent-gebruikers houden

- Bestuursvergaderingen
- Executive-sessies
- Vergaderingen met investeerders
- Commissievergaderingen
- Peer-to-peervergaderingen
- Vergaderingen met adviseurs of vertrouwde externe partijen

## Overwegingen, tips en best practices



### TECHNOLOGIE

- ❑ **Kies een platform voor videovergaderingen.** Er zijn allerlei platforms voor videovergaderingen beschikbaar, allemaal met vergelijkbare functionaliteit, zoals Zoom, GoToMeeting, Webex en Microsoft Teams. Als er nog geen mogelijkheid tot videovergaderen beschikbaar is, kan IT een aanbeveling doen op basis van de huidige infrastructuur van de organisatie.
  - **Diligent Boards** ondersteunt technologie om het scherm te splitsen, zodat u tijdens de videovergadering ook vergadermaterialen kunt bekijken.
- ❑ **Bepaal welke ondersteunende tools nodig zijn.** Naast het platform voor videovergaderen hebt u ook tools nodig om vergadermaterialen veilig te delen, om te communiceren en om de betrokkenheid en productiviteit tijdens de videovergadering te stimuleren. We raden aan een beveiligd platform te gebruiken voor berichten en het delen van bestanden. Idealiter kunnen deze platforms worden geïntegreerd.
  - Bekijk **Diligent Secure File Sharing** en **Diligent Messenger**, die beide kunnen worden geïntegreerd met **Diligent Boards**.
- ❑ **Bied deelnemers en beheerders training over het platform.** Houd een test-vergadering om er zeker van te zijn dat alle deelnemers weten hoe ze het vergaderplatform en alle functies kunnen gebruiken. Dit geldt vooral voor grotere, belangrijke vergaderingen (met name op bestuurs- en executive niveau). Plan bijvoorbeeld een korte trainingssessie voorafgaand aan de eerste vergadering voor alle deelnemers die nog niet bekend zijn met het nieuwe platform.

### De tools van Diligent voor videovergaderingen:

- ▶ **Diligent Boards:** biedt een beveiligde en centrale locatie voor vergadermappen en gevoelige vergadermaterialen, evenals tools voor revisie, discussie en samenwerking. Met deze app kunt u ook stemmingen regelen en vragenlijsten laten invullen.
- ▶ **Diligent Messenger:** een beveiligd, versleuteld berichtenplatform (op telefoon, iPad en desktop) dat vergelijkbaar is met sms en e-mail. Hiermee biedt u besturen en senior managementteams de mogelijkheid om veilig in groepen of een-op-een te communiceren. Messenger kan worden geïntegreerd met Diligent Boards.
- ▶ **Secure File Sharing:** een virtuele dataroom die kan worden geïntegreerd met Diligent Boards. Ideaal voor fusies en overnames, crisiscommunicatie of het delen van gevoelige documenten met gemachtigde externe partijen (zoals auditors en adviseurs).
- ▶ **Secure Meeting Workflow:** een workflowtool waarmee gemachtigde gebruikers kunnen samenwerken aan documenten en presentaties in een beveiligde, versleutelde omgeving.



## BEVEILIGING

---

- ❑ **Stuur links voor videovergaderingen niet via e-mail.** De meeste systemen voor videovergadering worden in de cloud gehost, dit betekent dat ze niet versleuteld zijn. Maar belangrijker nog is het beveiligen van de link zelf. De gegenereerde links voor uw videovergaderingen moeten worden beschouwd als een gevoelig document. Deel links voor videovergaderingen niet via e-mail of agenda-uitnodigingen, waar ze kunnen worden doorgestuurd of onderschept.
  - **Diligent biedt gebruikers de mogelijkheid om links voor videovergaderingen veilig te delen in de Diligent-agenda.**
- ❑ **Vermijd videochatfuncties.** De meeste platforms voor videovergaderen bieden ook een interactieve chatfunctie. Hoewel dit handig is, zijn berichten hierin slechts tijdelijk beschikbaar en onvoldoende beveiligd. Alle berichten, links en documenten moeten worden gedeeld via de ondersteunende tools zoals hierboven beschreven.
- ❑ **Overleg met de general counsel voordat u een opname maakt.** De meeste platforms voor videovergaderen beschikken over een opnamefunctie. Hiermee kunt u bijvoorbeeld de vergadering opnemen en later delen met personen die er niet bij konden zijn. Het is echter wel belangrijk dat u op de hoogte bent van alle juridische consequenties voordat u zo'n opname maakt.



## ETIQUETTE

---

- ❑ **Stel enkele basisregels op en deel deze vooraf.** Moderators zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de regels voor vergaderingen. Denk hierbij aan belangrijke herinneringen over 'algemene etiquette' tijdens een videovergadering (zoals het geluid van de microfoon uitschakelen als iemand anders aan het woord is, de telefoonlijn gebruiken voor een duidelijkere audioverbinding enzovoort). Dit document moet ook richtlijnen bevatten voor het proces en forum: hoe gaat het nu met moties, hoe laat u de moderator weten dat u iets wilt zeggen enzovoort.
  - **Diligent Boards biedt een centrale locatie om alle materialen voor en na de vergadering te delen.**
- ❑ **Denk na over uw werkplek.** Ga tegenover een raam zitten zodat er voldoende lichtinval is. Zorg er ook voor dat de achtergrond er professioneel uitziet, dat u gepaste kleding draagt en dat er geen last is van geluiden op de achtergrond.
- ❑ **Vermijd multitasken.** Sluit andere programma's en probeer tijdens de vergadering geen e-mails te lezen of iets te typen. Wilt u notities maken? Doe dit dan op papier. Houd oogcontact en blijf gefocust op de persoon die aan het woord is.
- ❑ **Houd rekening met tijdzones.** Wanneer iedereen op afstand werkt, bevinden teamleden zich mogelijk op verschillende locaties wereldwijd. Houd bij de planning rekening met de tijdzone van deelnemers.



## BETROKKENHEID

❑ **Stel de agenda vooraf op.** Voor videovergaderingen is een duidelijke, weloverwogen agenda nog belangrijker dan normaal. Vermeld discussiethema's en eventueel vereist leesmateriaal. Neem ook duidelijke rollen op voor alle deelnemers en beschrijf de doelstellingen van de vergadering.

- **Diligent Secure Meeting Workflow** biedt organisatoren en beheerders van de vergadering de mogelijkheid om in een beveiligde workflowomgeving samen te werken aan documenten.
- Met **Diligent Messenger** kunt u herinneringen en agenda's voorafgaand aan de vergadering veilig delen met deelnemers.

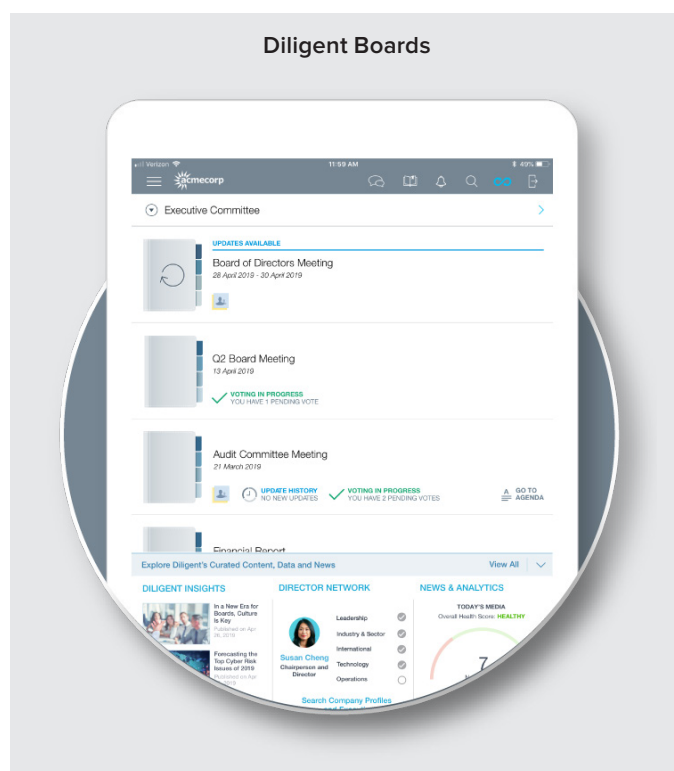
❑ **Pas de vergadering aan de virtuele omgeving aan.** De meeste besturen en managementteams moeten hun normale vergaderingen enigszins aanpassen voor omschakeling naar een virtuele omgeving, met name wat betreft de lengte. Naarmate het aantal virtuele vergaderingen toeneemt, is het belangrijk dat vergaderingen gericht en tijdlijnen efficiënt zijn. Houd er rekening mee dat er waarschijnlijk aanvullende, gerelateerde vergaderingen worden gepland.

❑ **Stimuleer persoonlijk contact.** Werken op afstand kan ervoor zorgen dat mensen zich geïsoleerd voelen. Overweeg elke vergadering te beginnen met een virtuele ijsbreker of een persoonlijk contactmoment.



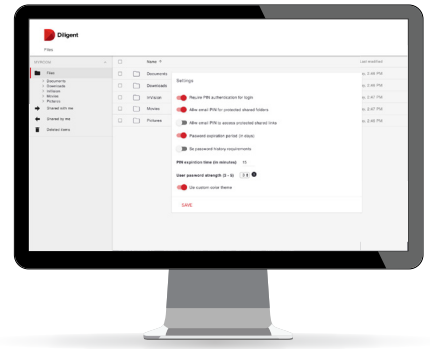
## FEEDBACK

❑ **Leer en verbeter.** Zorg ervoor dat uw organisatie over een methode beschikt om feedback over videovergaderingen te verzamelen van aanwezigen en doe daar ook iets mee in de toekomst. In onzekere tijden biedt het verzamelen van deze inzichten niet alleen een extra contactmoment, maar kunt u de vergaderingen ook steeds efficiënter maken, zodat uw team zich kan richten op belangrijke taken.





# Hoe Diligent uw workflow voor videovergaderingen ondersteunt



## VERGADERING VOORBEREIDEN

- Stel de agenda op, maak een lijst van aanwezigen en bereid eventuele vergadermaterialen voor.
- Overleg met IT of er technologische ondersteuning nodig is en bied training aan deelnemers.
- Gebruik **Diligent Secure Meeting Workflow** om samen te werken met gemachtigde gebruikers terwijl documenten worden samengesteld.



## VERGADERMATERIALEN DELEN

- Deel de agenda, voorbereidend leesmateriaal en de 'basisregels' voor videovergaderingen via **Diligent Boards**.
- Verstuur links voor videovergaderingen veilig via de **Diligent Boards**-agenda.
- Gebruik **Diligent Secure File Sharing** om gevoelige documenten te delen met vertrouwde externe partijen.
- Stuur vlak voor de vergadering een herinnering naar deelnemers via **Diligent Messenger**.



## VERGADERPROCES

- Gebruik de module **Diligent Minutes** om notulen te maken tijdens de vergadering en actie-items op te stellen.
- Gebruik de stemfuncties in de Diligent Boards-app voor interactie en moties.



## FOLLOW-UP

- Stel actie-items op en wijs deze inclusief deadlines toe aan betrokkenen.
- Verspreid follow-upmaterialen en voer stemmingen uit om de vergadernotulen te verbeteren in de beveiligde **Diligent Boards**-app.

## BESTUURSCOMMUNICATIE (voor, tijdens en na vergaderingen)



- Verzamel alle communicatie van deelnemers (waaronder gedeelde documenten en links) op een centrale plek met beveiligde, geïntegreerde tools.
- Gebruik **Diligent Messenger** voor alle communicatie tussen deelnemers: voor grote groepen, kleine groepen en een-op-een gesprekken.

### Diligent Messenger





## Over Diligent

Leider in moderne governance. Met onze vertrouwde cloudtoepassingen stroomlijnen we de dagelijkse werkzaamheden, maken we veilige samenwerking mogelijk, vergemakkelijken we het beheer van gegevens over dochterondernemingen en entiteiten en bieden we inzichten die bedrijfsleiders in staat stellen om betere beslissingen te nemen in het huidige complexe landschap. Diligent heeft het grootste internationale netwerk van bestuurders en executives. Meer dan 16.000 organisaties en 650.000 leiders in meer dan 90 landen vertrouwen op Diligent. De bekroonde klantenservice van Diligent zet zich wereldwijd in en ondersteunt meer dan 50% van de Fortune 1000-bedrijven, 65% van de AEX-bedrijven en 52% van de BEL20-bedrijven.

**Wilt u zien hoe de Diligent-tools voor videovergaderingen in de praktijk werken?**

**Neem contact op met ons team voor meer informatie over hoe u de oplossingen van Diligent kunt combineren.**

**EEN DEMO AANVRAGEN**