



NG KERK IN SUID-AFRIKA | Sinode van Wes-Kaapland

PROTOKOL VIR AANLYNVERGADERINGS

- Vind aangeheg hulpgidse vir die installering van Zoom en GoToMeeting.
- Laai asseblief die nodige rekenaarprogramme/sagteware af, doen oefenlopie met intekening en wagwoord waar nodig en toets jou mikrofoon en kamera voor die vergadering.
- Aangesien datadiensverskaffers ook piektye beleef, word daar voorgestel dat vergaderings tussen 10:00 en 16:00 geskeduleer word vir beter internetspoed. Dit help ook met die kwaliteit van klank en deel van dokumente.
- Skeduleer die vergadering ten minste 24 uur voor die tyd en stuur kodes om in te teken. Dit help ook om vooraf 'n tydsduur vir die vergadering te stel.
- Om te verseker dat vergaderings produktief is, verskaf aan alle deelnemers 'n kort lys van besprekingspunte sodat hulle voorbereid is vir die vergadering. Allokeer 'n spesifieke tyd per besprekingspunt om seker te maak dat die volledige agenda deurgewerk kan word.
- Meld aan met jou naam sodra jy aanlyn is sodat die organiseerder weet wanneer die vergadering voltallig is. Jy kan dit doen deur van die kletsfunksie ("chat") gebruik te maak.
- Die vergadering kan opgeneem word vir notule doeleindes – bevestig net dat almal daarmee gemaklik is. Indien jy die vergadering wil opneem, sien (REC) funksies van program.
- Behalwe as die bespreking in die formaat van 'n lesing of werkswinkel is, probeer om die vergadering tot tien deelnemers te beperk.
- Ons aanbeveling is dat die video-opsie net vir die eerste vyf minute van die vergadering aangehou word, sodat deelnemers aanvanklik gesien kan word. Hou personalia tot 'n minimum – dit kan dalk eerder met 'n persoonlike oproep of Whatsapp hanteer word. Skakel daarna jou video af. Dit verbeter ook die kwaliteit van die klank en stromingspoed van die vergadering.
- Wees bewus daarvan dat Zoom (gratis weergawe) 'n tydsbeperking van 40 minute per vergadering het.
- Elke vergadering het 'n organiseerder wat verantwoordelik is vir die vloei van die gesprek. Die voorstel is dat die organiseerder 'n oop mikrofoon (GROEN) het, terwyl die res van die vergadering hulle mikrofone doof (MUTE). Klik dan op jou mikrofoon as jy 'n bydrae wil maak. Let egter op die mikrofone van ander deelnemers dat almal nie op dieselfde tyd praat nie.

- Die organiseerder kan ook hier insette lewer deur die volgorde van sprekers te bepaal deur spesifieke persoon te vra om sy mikrofoon aan te skakel. Neem in ag dat daar soms 'n vertraging (lagging) in klank kan wees, so gee 'n kort pouse na elke spreekbeurt.
- Die organiseerder kan ook sy regte oordra na 'n ander persoon in die vergadering. Netso kan die presenter dit ook doen. Die organiseerder kliek net op die persoon se naam en dra so die regte oor aan 'n ander persoon.
- Indien jy 'n bydrae wil maak of 'n vraag wil vra, kan jy ook gebruik maak van die *chat box* gewoonlik regs onder op die skerm en kommentaar intik.
- In Zoom kan jy in die middel van die skerm jou muis beweeg en dan kies jy *meeting reaction* waar jy kan kies tussen  .
- In GoToMeeting sit jy jou mikrofoon aan sodat die ander kan sien dit is groen wat aandui dat jy graag wil praat. Wag jou beurt totdat die organiseerder jou geleentheid gee om te praat.
- Indien dokumente op die skerm gedeel gaan word, maak seker dat daar geen persoonlike boodskappe of toepassings op jou skerm oop is nie, aangesien dit dan vir die hele vergadering sigbaar is.
- Maak e-pos sowel as enige dokumente wat nie relevant is vir die vergadering nie toe voordat die aanlyn-vergadering begin. Doof ook jou inkomende *notifications*.
- Sit jou selfoon op *flight mode* indien moontlik sodat dit nie 'n steuring op jou mikrofoon veroorsaak nie, anders sit die klank af.
- Hou in gedagte dat dit steeds 'n professionele vergadering is en dat gepaste kleredrag en voorkoms waardeer word. Moet verkieslik nie tydens die vergadering eet of drink nie.
- Aan die einde van die vergadering doen 'n samevatting en aksielys.
- Maak seker dat opsomming van die vergadering na afloop aan al die deelnemers gestuur word vir kennisname en bywerking waar nodig.
- Neem kennis dat alhoewel dit aanlyn vergaderings is, daar steeds notules vir die vergadering opgestel en goedgekeur moet word soos die gebruik in gewone vergaderings.

Saamgestel deur die Sinodale Taakspan vir Kommunikasie

7 April 2020

Vir navrae, kontak Ronelda Visser by 021 957 7195 of kommunikasie@kaapkerk.co.za.