

Tips voor geslaagde onlinebijeenkomsten

Door de coronacrisis zijn veel activiteiten die voorheen offline plaatsvonden veranderd in onlineactiviteiten. Online een bijeenkomst organiseren is soms makkelijker gezegd dan gedaan. Waar moet je beginnen en wat moet je zeker niet vergeten? In dit bestand vind je alle tips die het SPE voor jullie heeft verzameld!

Voorafgaand aan de bijeenkomst:

- Bekijk welk online platform voor jou het beste werkt. Zoom wordt over het algemeen aangeraden omdat het makkelijk in gebruik is, maar in Microsoft Teams kun je bijvoorbeeld gratis gebruik maken van 'breakout rooms', waarbij je de groep opdeelt in kleine groepjes. In Zoom moet je hier een betaald account voor hebben. Dit betaalde account kan je als stichting soms wel met hoge korting krijgen als je lid wordt van Techsoup Nederland (www.techsoup.nl). Je kunt ook denken aan Facebook live om trainingen te geven in een besloten groep. Deelnemers hebben vaak meer ervaring met het gebruik van Facebook.
- Maak een plan voor je bijeenkomst waarbij je aandacht besteedt aan: hoelang de bijeenkomst duurt, wanneer je pauzes inlast, hoe je deelnemers actief betrokken laat zijn, welke ijsbrekers en opdrachten je gaat gebruiken en hoe je interactie stimuleert. Houd hierbij aan dat een onlinebijeenkomst maximaal 2,5 uur zou moeten duren en dat je maximaal 1,5 uur bezig bent per blok. Geef na ieder blok ruim de tijd voor pauze.
- Stuur de deelnemers een mail met daarin uitleg over het platform en de bijeenkomst en een link naar de vergadering of de Facebookgroep. Het is ook handig om daarin spelregels af te spreken met de deelnemers. Bijvoorbeeld dat de microfoon van deelnemers uit moet staan tijdens de bijeenkomst en dat vragen in de chat gesteld mogen worden.
- Laat deelnemers eventueel een halfuur voor aanvang van de bijeenkomst alvast inloggen in de vergadering, zodat je dan alle technische vragen kan bespreken met degenen die dat nodig hebben.

Tijdens de bijeenkomst:

- Zorg dat er tijdens de bijeenkomst naast de spreker iemand anders in de gaten houdt of de microfoons van deelnemers uit staan en of er vragen in de chat worden gesteld die beantwoord moeten worden door de spreker. De spreker kan zo volledig focussen op zijn/haar tekst en wordt niet afgeleid door de chat of achtergrondgeluiden.
- Let op hoe je jezelf online presenteert: zorg voor een rustige achtergrond, een goed belichte kamer en duidelijk geluid. Daarnaast is het fijn voor deelnemers als je regelmatig in de camera kijkt en de camera op ooghoogte staat. Een spiekbriefje kan je eventueel aan je scherm plakken om af en toe onopvallend naar te kijken.

Interactie tijdens de bijeenkomst:

- Om deelnemers te betrekken bij een presentatie en actief te houden kan je vragen stellen. Er zijn verschillende manieren waarop deelnemers deze kunnen beantwoorden. Een leuke manier om veel mensen tegelijk antwoord te laten geven op een ja/nee vraag is door de deelnemers een groen en een rood object te laten zoeken en die voor de camera te laten houden.
- Je kunt ook werken met stellingen en de deelnemers een getal van 1 tot en met 10 in de chat laten zetten waarmee ze kunnen laten zien hoe zeer ze het eens zijn met de stelling.

- Je kunt ook een directe vraag aan een deelnemer stellen. Zorg er dan voor dat je de vraag aan één iemand persoonlijk richt en dat de vraag niet te moeilijk is zodat de deelnemer zich op zijn/haar gemak voelt om deze te beantwoorden.
- Een andere manier om interactie tussen deelnemers te bevorderen is door deelnemers in te delen in 'breakout rooms' dit kan in zowel Zoom als Microsoft Teams. De deelnemers worden dan ingedeeld in kleine groepjes. Zorg ervoor dat er altijd minstens 3 personen in een groep zitten als deelnemers elkaar niet kennen, om het gesprek op gang te houden. Geef de deelnemers een concrete vraag of opdracht mee om te bespreken. Op de website van het SPE staat een handleiding met uitleg voor het gebruik van breakout rooms in Zoom.
- Als je hier budget voor hebt kan je deelnemers ook meer verbonden met elkaar laten voelen door een pakketje naar hen te sturen met bijvoorbeeld iets te eten of drinken.

Technische tips:

- Als je wifi niet goed werkt, helpt het soms om dichterbij de router te gaan zitten of om de router even aan en uit te zetten. Het kan ook helpen om je webcam uit te doen.
- Als je niet goed weet hoe Zoom werkt kan je de handleiding die het SPE heeft gemaakt raadplegen. Deze vind je op onze website en mag je ook delen met de deelnemers van je bijeenkomst.
- Voor het gebruik van alle online platformen staan talloze tips online. Zoek je antwoord op Google als je ergens niet uitkomt of bekijk een filmpje over het platform op YouTube.