



Hoe organiseer je een online bijeenkomst?

Ook na de Coronaperiode gebeurt er nog steeds veel via online kanalen. Maatschappelijke organisaties houden via Zoom of andere vormen van videobellen contact met hun vrijwilligers. Om elkaar weer eens even te zien, om te praten over nieuwe projecten of werkwijzen, om te brainstormen. Hoe doe je dat?

Tips vooraf

1. Leg de lat op ooghoogte. Er kan heel veel online, maar begin met wat voor jou en je deelnemers haalbaar is. De toeters en bellen zijn leuk maar niet per sé nodig om een leuke bijeenkomst te hebben.
2. Zorg voor een co-host, iemand die je tijdens de bijeenkomst helpt met de technische handelingen en problemen.
3. Zorg dat je deelnemers voldoende op de hoogte zijn hoe het platform werkt dat je gebruikt. Stuur van tevoren een handleiding of oefen vooraf met een groepje.
4. Een online bijeenkomst duurt korter dan een fysieke bijeenkomst, omdat mensen meer moeite hebben om hun aandacht erbij te houden. Zorg daarom voor een helder doel, een programma met afwisselende onderdelen en houd elk onderdeel kort en bondig.

Gedragsregels

Bij het starten van een bijeenkomst, of in de uitnodiging vooraf, kun je gedragsregels met elkaar afspreken. Denk van tevoren na over:

- Moet iedereen zijn microfoon uit zetten (op 'mute')? In grote groepen is dit aan te raden. Bij kleine groepen is het niet per sé nodig en kan het prettig zijn als de microfoons aan staan. Dan ben je niet steeds tijd kwijt met het aan – en uit zetten ervan.
- Mogen mensen hun camera ook uitzetten? Of is het gewenst dat iedereen hem aan zet?
- Moeten mensen hun hand opsteken als ze een vraag hebben? Of zetten ze hun vraag in de chat? Dat kan ook per onderdeel verschillend zijn.
- Vraag aan mensen of ze hun naam volledig willen instellen (dit kan bij Zoom onder Participants, More)
- Neem je de sessie op? Vraag dan van te voren om toestemming.

Binnenkomers

Bij een online bijeenkomst is een binnenkomer belangrijk om 'te landen' in de vergadering. Even contact maken met elkaar, een sfeer creëren waarbinnen iedereen zich prettig voelt,

met een link naar het onderwerp van de bijeenkomst. Bij elk type bijeenkomst past een andere binnenkomer. Begin altijd zelf zodat mensen een idee krijgen van de bedoeling en de lengte van je verhaal. Laat degene die aan de beurt is geweest de beurt doorgeven aan de volgende.

Als mensen elkaar nog niet kennen, kun je op verschillende manieren een (korte) kennismaking doen:

- Vraag of iedereen iets vertelt over zijn of haar voornaam. Waarom heet jij zo?
- Vraag aan iedereen over welk onderwerp zij zonder probleem een kwartier zouden kunnen volpraten (privé of zakelijk).
- Vraag aan iedereen wat zij graag uit deze sessie willen halen. Vraag ze bijvoorbeeld om 1 woord dat dit doel omschrijft.

Als mensen elkaar al kennen, zou je als binnenkomer kunnen doen:

- Teken een achtbaan en zet een stip op de plek waar jij je nu bevindt. Je kunt dit specificeren: waar je je nu bevindt binnen je vrijwilligerswerk, binnen een project, in je eigen leven. Vervolgens laat iedereen de achtbaan zien in de webcam en vraag je aan iedereen of aan een paar mensen om uit te leggen waarom ze zichzelf op die plek hebben getekend.
- Waar ben je trots op? Wanneer voelde je je voor het laatst trots dat je vrijwilliger was bij ons, vertel eens over dat moment?
- Of wat informeler: Welk boek zou jij aan ons aanraden om te lezen? Of: Hoe zit je erbij?

Opwarmers voor thema

Het inhoudelijke thema van je bijeenkomst kun je inleiden met een kort verhaal. Het is ook handig om mensen een aantal vragen over dit thema te stellen, hierdoor hou je de deelnemers actief en krijg je meteen informatie over hun kennis of mening over het thema. Kies aan het einde een paar mensen uit aan wie je aanvullende vragen stelt.

Mogelijke vragen zijn bijvoorbeeld:

- Hoeveel zin heb je in deze bijeenkomst?
- Hoeveel zin heb je om aan de slag te gaan met thema X?
- Hoeveel tijd heb je voor thema X?
- Hoeveel weet je al over thema X?

De vragen kun je op verschillende manieren stellen:

- Als de groep klein is (tot 15 deelnemers) kunnen ze vragen beantwoorden met ja door hun hand op te steken. Of ze kunnen 1 vinger opsteken (een beetje) tot 5 vingers opsteken (heel veel) om aan te geven hoe goed ze ergens in zijn of in hoeverre ze het ergens mee eens zijn.

- Als je groep groter is, kun je vragen of men de antwoorden in de chat zet.
- Of je vraagt iedereen zijn webcam af te dekken met een post-it en alleen de mensen die ja antwoorden, halen hem eraf.
- Bij grote groepen kun je ook een poll maken van tevoren. De uitslag van de poll is voor iedereen zichtbaar. In de meeste videodiensten zit de poll in de standaard functionaliteiten.

Waarom een opwarmer?

- De vragen omvatten het onderwerp van de bijeenkomst. ○ Je bakent het thema af. ○ De deelnemers 'zakken' in het thema ○ Door vragen te stellen bevordert je reflectie.
- Door naar een inzicht te vragen structureer je de informatie / leerproces / gesprek.

Onderdelen in de bijeenkomst

Met verschillende onderdelen maak je je bijeenkomst afwisselend. Zorg ervoor dat mensen niet te lang achter elkaar hoeven te luisteren. Laat ze ook actief meedoen, meepraten en meedenken. Je kunt denken aan:

- Een kort verhaal vertellen (bv door een gastspreker)
- Een presentatie geven via scherm delen of een filmpje laten zien
- Een interview of discussie voeren met een paar mensen. Je kunt dan vragen of de andere mensen een gekleurde post-it voor hun webcam willen plakken, zodat alle aandacht gaat naar de mensen die aan het woord zijn.
- Brainstormen en antwoorden op het Whiteboard zetten. In Zoom zit standaard een Whiteboard waarop alleen de host kan schrijven. Er zijn ook andere tools zoals Mural (met een gratis versie voor non profit organisaties) dan kun je allemaal tegelijk op een bord schrijven.
- Vragen stellen, een quiz of poll doen
- Mensen iets laten tekenen en aan elkaar laten zien
- Opdracht geven die mensen in groepjes gaan doen (breakout rooms)

Programma maken

Om een goed programma te maken, kies je eerst een doel. Schrijf alle doelen op die de bijeenkomst heeft. Wat wil je bereiken met de bijeenkomst?

Mogelijke doelen zijn:

- Contact onderling
- Gezelligheid
- Digitaal vaardig worden
- Informeren

- Brainstormen
 - Adviseren
 - Werkwijze bespreken
 - Inwerken
-
- Kies hooguit twee doelen.
 - Kies vervolgens de binnenkomer, de opwarmer en de andere onderdelen voor je bijeenkomst.
 - Geef per uur 5 minuten pauze.
 - Hou rekening met het niveau van je deelnemers (en van jezelf!)
 - Vraag aan het einde van de bijeenkomst altijd wat men ervan vond, wat er goed ging en wat beter kan. Daar leer je van voor de volgende keer!

TIP: Je kunt de chat bewaren, zodat je alle vragen en antwoorden die gegeven zijn, kunt nalezen.

Valkuilen

Valkuilen die vaak genoemd worden bij online bijeenkomsten:

- **Iemand is te lang aan het woord.** Dat gebeurt weleens. Probeer het te voorkomen door duidelijk te zijn hoeveel spreektijd men heeft. Je kunt mensen vriendelijk onderbreken: “Dank je wel voor je uitgebreide toelichting, ik wil het hier voor nu bij laten. We kunnen hier wellicht op een ander moment verder over praten.” Een andere optie is om een voorwerp in beeld te houden als de tijd op is. Of een belletje laten gaan (timer op je telefoon).
- **Geen tijd nemen om mensen te functies uit te leggen.** Als je mensen vooraf niet goed uitlegt hoe de chat werkt of het ‘muten’ van je microfoon, dan heb je daar de hele bijeenkomst last van.
- **Meteen beginnen met de agendapunten.** Als je meteen begint met het onderwerp van de bijeenkomst, heb je soms niet iedereen ‘mee’. Het is belangrijk dat mensen even landen. Even een kletspraatje, wat uitwisselen.

We raden iedereen aan te gaan oefenen met een online bijeenkomst. Het lukt misschien niet om iedereen hiermee te bereiken, maar wel een deel van je vrijwilligers. Fouten maken mag, dat is helemaal niet erg. Als je ergens vragen over hebt, op internet staan heel veel handleidingen over het gebruik van de diverse platforms. Kom je er niet uit? Wij helpen je heel graag verder!