



## Online bijeenkomsten organiseren

Tips voor organisatoren én deelnemers



Prof. Keesomstraat 1  
5223 GJ 's-HERTOGENBOSCH  
[info@ViatriX.nl](mailto:info@ViatriX.nl)  
06 38 39 19 15  
<https://www.ViatriX.nl>

○ KvK 's-Hertogenbosch 67579426 ○ bank NL68 TRIO 0338 4995 20 ○

## Inhoud

Kernvraag.....	2
Bezinningsvraag!.....	3
Waarin online echt anders is dan offline .....	4
Grotere betrokkenheid en tevredenheid .....	5
Opbouw .....	5
Tips voor organisatoren.....	5
Tips voor alle deelnemers.....	7
Leestips.....	7
Vergaderplatforms .....	8
Overwegingen bij keuze online platform.....	8

### Kernvraag

U gaat een online bijeenkomst organiseren. Of u bent deelnemer. En u kunt wel wat tips gebruiken voor een succesvolle vergadering of training. Lees verder!

ViatriX deed sinds voorjaar 2020 in sneltreinvaart ervaring op met online bijeenkomsten. En nog steeds leren we bij. Wij trainen geregeld groepen en individuele professionals, ook online. En als deelnemer 'zoomen' we wat af.

Op basis van onze marketing- en communicatiekennis stelden wij deze bundeling samen van adviezen en tips voor moderatoren en deelnemers. Centrale vraag is:

Hoe krijg ik betrokken en geboeide deelnemers  
aan mijn online bijeenkomsten?

We gaan bewust niet in op specifieke toepassingen, zoals Zoom en MS Teams. De dynamiek is te groot; even zoeken op internet geeft u voldoende actuele recensies over deze platforms. Wel geven we enkele tips waar u op kunt letten bij uw platformkeuze.

Hebt u vragen of aanvullingen? Neem contact op:

Ivonne Smit

[Ivonne.Smit@ViatriX.nl](mailto:Ivonne.Smit@ViatriX.nl)

[06 38 39 19 15](tel:0638391915)



## Bezinningsvraag!

Uitgangspunt is uw doel met de bijeenkomst: wat wilt u bereiken, bij wie. Maar dan ...

Is een online bijeenkomst wel de beste vorm in mijn situatie?

### Online: wanneer niet doen

Organiseer géén ontmoetingen (ook niet offline!) wanneer er overwegend sprake is van:

1. kennisoverdracht
2. *duplicate content*
3. uitvoering omvangrijke opdrachten
4. belemmerende interactie
5. sociaal spannende situaties

#### Ad 1.

Vermijd eenrichtingsverkeer.

Bij pure kennisoverdracht worden de mogelijkheden van een online bijeenkomst nauwelijks benut. De beperkingen ervan gaan zwaarder wegen. Een lange spreekbeurt roept verveling op. Deelnemers raadplegen liever op eigen gelegenheid uw informatie. Geef ze die mogelijkheid en zie af van vergaderen.

#### Ad 2.

Beperk al elders gepubliceerde en openbare content.

Staat de inhoud al op internet? Daar kan de deelnemer zelf ook bij, op een moment dat het hem schikt; een sessie met veel van die content is overbodig.

#### Ad 3.

Vermijd grote uitvoerende taken tijdens de online bijeenkomst.

Het laten doen van opdrachten kan heel goed uitpakken. Maar kies dan kleine taakjes. Grote uitzoekklussen kunnen beter buiten de *meeting* om worden uitgevoerd. Bouw eventueel een offline periode in waarin deelnemers de taak kunnen doen. Of werk met *breakoutrooms*.

#### Ad 4.

Hoe vreemd ook: interactieve methoden kunnen online ook belemmerend werken!

Denk aan sommige *poll*-applicaties waarbij deelnemers kunnen reageren op vragen of stellingen, maar intussen de moderator of andere deelnemers niet kunnen zien. De moderator ziet de deelnemers niet en raakt dus interactiemogelijkheden kwijt.

#### Ad 5.

Zit er spanning in de groep? Moet er worden onderhandeld of is er sprake van weerstand? Ook dan is het beter om een alternatief te vinden voor een online bijeenkomst. Elkaar fysiek ontmoeten biedt meer mogelijkheden voor het uitwisselen van subtiele non-verbale boodschappen.



### **Online: wanneer wél overwogen of doen**

Organiseer online én offline sessies voor processen die alléén via ontmoeting kunnen slagen. Kies voor online, wanneer dringende omstandigheden een fysieke bijeenkomst (op dat moment) onmogelijk maken.

Of wissel uit praktische overwegingen af tussen offline en online, maar bij voorkeur alleen wanneer deelnemers elkaar persoonlijk kennen. Bijvoorbeeld de wekelijkse teamvergadering.

U wilt deelnemers de gelegenheid geven informatie of ideeën uit te wisselen, de werkrelatie te versterken. Dat is de essentie van een ontmoeting! Iedere deelnemer kan actief bijdragen. Interactieve processen zijn cruciaal voor het slagen van een offline of online bijeenkomst. Denk aan:

- Besluiten nemen
- Brainstormen
- Discussiëren
- Evalueren
- Spelen (gamen!)
- Toepassen, oefenen

### **Waarin online echt anders is dan offline**

Online sessies hebben eigenschappen die anders zijn dan offline sessies.

Om eens wat te noemen:

- Vermoeiender: turen naar beeldscherm ...
- Meer concurrentie van andere prikkels op ieders individuele werkplekken
- Technische problemen, zoals vertraging in geluid en/of beeld
- Privacyvraagstukken: online sessies zijn gemakkelijker te delen op internet
- Belemmerende werking van sociale factoren
  - Elkaar nog niet (goed) kennen + fysieke afstand: dit beïnvloedt onderlinge betrokkenheid
  - Groter afhaakrisico: deelnemers kunnen online evenementen eenvoudiger verlaten of iets anders gaan doen (met camera uit)
  - Grotere rol en tegelijkertijd complexiteit van non-verbale communicatie, vooral bij gedempte microfoons en veel deelnemers
  - Meer mogelijkheden om zich te onttrekken aan sociale controle, zoals elkaar aanspreken of camera uit zetten
  - Minder (ongedwongen) interactie tussen moderator/spreker en deelnemers, en tussen deelnemers onderling: 'Het is niet gezellig'
  - Onwennigheid met online uitwisselen, spelregels of gebruikte applicatie
  - Verschillende *mindsets* in de groep: andere omgeving, soms zelfs andere tijdzone!
- Maar ook: beter naar elkaar luisteren en elkaar laten uitpraten is noodzaak!



## Grotere betrokkenheid en tevredenheid

Er circuleren tal van checklists op het internet over het organiseren van geslaagde bijeenkomsten. Wat zijn tips die juist bij online samenkomsten van pas komen?

### Opbouw

#### 0. Introductievideo vooraf

De bijeenkomst begint al bij het bekijken van de video!

#### 1. Inloop – bv. 15 minuten

- Analoog aan een fysieke bijeenkomst. Deelnemers komen geleidelijk binnen.
- Kennismaken, bijpraten
- Techniek testen

#### 2. Centraal gedeelte - maximaal 1 uur, eventueel 1,5 uur

- Gevarieerde opzet: diversiteit aan sprekers en methoden
- Goede of GEEN sheets! Want sheets bieden eenrichtingsverkeer. En we willen uitwisseling. Suggestie: animaties of filmpjes samen kijken en daarna interactie
- M-a-x-i-m-a-a-l 20 minuten per spreker. Neem daarna pauze of gebruik totaal andere werkvorm dan monoloog

#### 3. Pauze in centraal gedeelte

- 5 minuten om drankje te halen
- Of: langer om individueel te werken, offline. Stuur bij aanvang pauze een geheime opdracht per e-mail!
- Of: in deelgroepjes werken, bijvoorbeeld in *breakoutrooms*

#### 4. Nazit – bv. 15 minuten

Analoog aan fysieke bijeenkomst. Deelnemer kan weggaan op het moment dat hij dat wil.

- Vragen bespreken die te specifiek zijn voor hele groep
- Afspraken maken tussen enkele deelnemers
- Informeel contact

#### 5. Boodschap achteraf

Persoonlijke feedbackvideo, bijvoorbeeld bij huiswerk in online lesprogramma's. Schriftelijke samenvatting, zoals notulen.

### Tips voor organisatoren

Zie uzelf als 'mogelijkmaker' en niet als uitvoerder. De deelnemers maken het evenement. Ook hier weer analogie met offline samenkomsten.

#### 1. Raak thuis in applicatie

Test de applicatie veelvuldig. Ontdek alle belangrijke instellingen. Doe dit samen met de persoon die tijdens de *meeting* als technisch assistent zal optreden. De applicatie mag geen stoorzender zijn.

#### 2. Stuur vooraf duidelijke instructies en toegangslink

Denk bij de instructies ook aan privacy. Ook in online bijeenkomsten worden persoonsgegevens gedeeld.



3. Stuur vooraf deelnemerslijst met kerngegevens  
Verspreid vooraf de deelnemersgegevens, bijvoorbeeld analoog aan *headline* en *current position* op LinkedIn. Dan vermijd u een ellenlange en weinig effectieve voorstelronde. Wie zich tevoren goed in de groep verdiept, haalt meer uit de bijeenkomst. Houd wel rekening met de AVG en andere privacyaspecten.
4. Regel assistenten
  - 4.1. voor technisch beheer en monitoring van de chat
  - 4.2. voor het maken van notities/samenvatting/notulen
5. Wees ruim op tijd  
Zet de vergadering ruim voor aanvang open en laat mensen snel na hun deelnameverzoek toe.
6. Verwelkom ieder persoonlijk
7. Oefen eventueel eerst samen de techniek en stip de 'spelregels' aan  
Het is praktisch om enkele afspraken te maken. Bijvoorbeeld: hoe ja of nee 'zeggen', hoe het woord vragen.
8. Begin verrassend!  
Verras uw deelnemers met een opvallend begin. Maak er een belevenis van. Stel direct een vraag. Iedereen is wakker!
9. Toch voorstelronde? Kies dan originele insteek die *alle* deelnemers direct in actieve stand zet. Vermijd het vragen naar de bekende weg. Suggesties:
  - vraag naar betekenis van object dat op scherm zichtbaar is achter deelnemer
  - vraag naar laatste ervaring van deelnemer met het onderwerp
  - laat deelnemer het stokje doorgeven aan een ander
  - geef elke deelnemer een andere vraag
10. Bewaak de interactie.  
Zet timer naast uw scherm en probeer minimaal 1 interactie te halen in 7 minuten. Moderator/spreker maakt interactie mogelijk; deelnemers interacteren! Voorbeelden van interactieve werkvormen:
  - 10.1. Bingo, spel
  - 10.2. Peilingen, stellingen en discussie  
Laat deelnemers hun stem uitbrengen met een *emoji*. Dit is niet bij alle platforms mogelijk.
  - 10.3. Beantwoording vraag in chat of op digitaal *whiteboard/prikbord/padlet*  
Moderator is stil tijdens antwoordproces.  
Codeer complexe vragen en laat deelnemers antwoorden met die code. Bijvoorbeeld: mijn antwoord is DBAC als beste volgorde van de 4 genoemde actiepunten.
  - 10.4. Energizer. Dit moet wel bij de groep passen.  
Laat deelnemers gaan staan of iets dergelijks. Fysieke actie is oppepper voor het brein.
  - 10.5. Opdracht, taak. Individueel of in groepjes in *breakoutrooms*.  
Werken met *breakoutrooms* kost voorbereiding en vergt discipline van alle betrokkenen. Niet alle platforms bieden trouwens (in de gratis versie) deze mogelijkheid.



#### 10.6. Tips:

- Zeer heldere opdracht/vraagstelling
- Woordvoerder per deelgroep
- Observator per deelgroep (microfoon en camera uit), taak?
- Vermeld 'ask for help'-button. Hiermee kan men de moderator roepen.
- Bezoekje van moderator aan elke deelgroep. Eerst met camera en geluid uit, dan stoot u het minst. Zet dan camera aan en check of er een vraag is. Zo nee, verlaat deelgroep.
- Sessie in tweeën splitsen
- Groepjes laten samenwerken in online document

#### 11. Organiseer plan B

Leg tevoren een interactieve werkvorm klaar om een eventuele impasse te kunnen doorbreken.

#### 12. Verlaat als laatste de online ontmoeting.

##### **Tips voor alle deelnemers**

- Betekenisvolle accountnaam.  
Bijvoorbeeld met bedrijfsnaam: Ivonne Smit | ViatriX.  
Niet: alleen voornaam, alleen bedrijfsnaam, 'info'.  
Maak herkenning en persoonlijk aanspreken gemakkelijk. Zeker in coronatijden hebben niet alle deelnemers elkaar al ontmoet.
- Camera aan: beter voor sociale proces en prettig voor moderator.  
Voldoende licht en goed kader met zo min mogelijk plafond!  
Kijk in de camera. Lichaamstaal tikkeltje overdrijven = OK.
- Geen afleiding. Deur dicht, andere schermen sluiten, telefoon op stil.
- Goede internetverbinding.
- Goede microfoon, headset. Microfoon uit als u niet aan het woord bent
- Rust in het beeld  
Kleding in rustige kleuren. Vrij neutrale achtergrond. Deze kunt u in veel applicaties vervagen of wijzigen. Privéspullen uit beeld.
- Microfoon en camera uit direct na de bijeenkomst.

##### **Lees- en luistertips**

[ViatriX over online trainingen maken](#)

[Geef je een Zoom-training? Elke 7 minuten interactie \[+ 16 andere tips\]](#)

[De C van .... Met Debora Timmerman](#) (podcast)



## Vergaderplatforms

De definities voor groepen applicaties lopen uiteen. Laten we kijken of de volgende beschrijvingen werkbaar zijn.

### *Videobellen / beeldbellen*

- Meestal 2 deelnemers
- Via 2 smartphones
- Bellers gebruiken zelfde applicatie
- Meestal spontaan

### *Webconferentie / webinar*

- Meer deelnemers, vaak 1 organisator en toegangscode
- Via laptop, tablet, desktop of smartphone
- Met zelfde applicatie
- Groepsgesprekken tussen teamleden of lezingen/presentaties/lessen voor groep
- Interactie via chatvenster uit applicatie en microfoon van individuele deelnemer
- Optioneel: elkaar kunnen zien, schermen delen, *breakoutrooms*
- Meestal als ontmoeting gepland

## Overwegingen bij keuze online platform

- Financieel budget van betrokkenen
- ICT-vaardigheden deelnemers
- Maximaal aantal deelnemers
- Benodigde functionaliteiten / extra's.  
Denk aan opslaan van gesprekken (let op privacy), delen van audio / video / bestand / scherm door organisator én eventueel door deelnemers, werken met breakoutrooms
- Ondersteunde besturingssystemen.  
iOS, Windows, Android ...
- Veiligheid en encryptie, serverlocatie.  
Voor privacy en cybersecurity zie ook [VPNGids](#) en 'Veilig videobellen' op de pagina [Veilig thuiswerken](#) van veiliginternetten.nl.