



INTERACTIE TIJDENS WEBINARS

Syllabus

COLOFON

AUTEUR

Jacqueline van Leeuwen

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Olga Van Oost, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, Priemstraat 51, 1000 Brussel

Brussel, juni 2020

Wettelijk Depot: D/2020/11.524/5



Dit werk is gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GeenAfgeleideWerken 3.0 Unported licentie. Bezoek <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0> om een kopie te zien van de licentie.

INHOUDSTAFEL

1.	WELKE INHOUD WIL IK BRENGEN?	4
2.	HOE BOUW IK HET WEBINAR OP?	6
3.	WAAROM ZET IK INTERACTIE IN?.....	8
4.	WELKE VRAGEN STEL IK?	11
5.	WELKE ACTIVITEITEN GEBRUIK IK?	12
6.	WELKE TOOLS GEBRUIK IK?.....	15
7.	WAT MOET ER IN MIJN DRAAIBOEK STAAN?	20
8.	TOT SLOT: DE TIEN GEBODEN VAN EEN INTERACTIEF WEBINAR	22

1. WELKE INHOUD WIL IK BRENGEN?

1.1. Is de inhoud geschikt voor een online les?

Webinars en online lessen zijn ideaal voor kennisoverdracht: theorieën, voorbeelden of praktijkverhalen kunnen prima online gedeeld worden. Andere thema's zijn minder geschikt voor het digitale klaslokaal. Denk daarom twee keer na vooraleer u online:

- vaardigheden aanleert (vooral omdat daar oefening aan te pas komt);
- heel vertrouwelijke vragen en problemen deelt (bijvoorbeeld bij een intervisie);
- persoonlijke zaken deelt (emoties, meningen ...);
- ethische dilemma's of beladen thema's bespreekt.

Wanneer de groepsleden elkaar goed kennen of de begeleider heel veel inspanningen wil leveren, kunnen ook deze inhouden digitaal aan bod komen. Wanneer u werkt met een gemengd traject, is een livebijeenkomst beter geschikt.

1.2. Wat is het skelet van mijn verhaal?



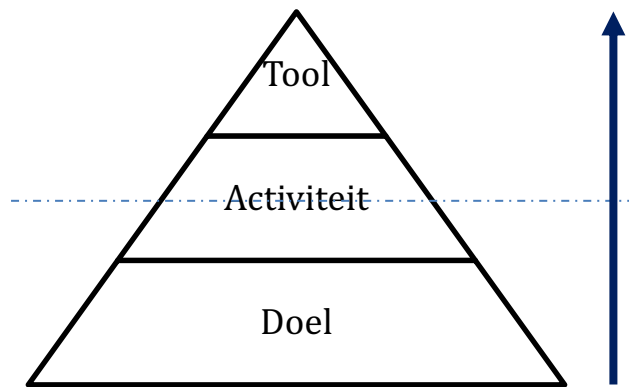
Voor een interactief webinar deelt u de inhoud op in logische blokken. Voorzie niet te veel inhoud, want de online omgeving is al behoorlijk druk: beperk het aantal prikkels. Om tot de essentie te komen moet u de inhoud eerst even 'uitbenen': dat wil zeggen dat u het vlees en de spieren (de voorbeelden, de extra's) eraf haalt om te weten te komen welk skelet uw verhaal overeind houdt. Deze vragen helpen u op weg:

- Welke drie concrete vragen of problemen uit de praktijk gaat u beantwoorden?
- Wat zijn de drie dingen die een deelnemer zeker zou moeten onthouden?
- Welk schema (of beeld) vat alles in één oogopslag samen?
- Stel dat u na afloop een examen zou afnemen, welke drie vragen zou u dan stellen?

Vertel de inhoud (aan uzelf of een collega) in één minuut, daarna in 30 seconden en ten slotte in 20 seconden: wat er nu nog overblijft zijn de 'beenderen' van uw verhaal. Schrijf die beenderen alvast op een blad papier of een stel post-its. Splits ze op in kleinere blokken. Online is de spanningsboog bijzonder kort. Werk daarom met blokken van 10-12 minuten en voorzie voldoende afwisseling.

1.3. Hoe leg ik een link tussen inhoud en tools?

Het overzicht van beenderen en blokken vormt de basis om op zoek te gaan naar concrete tools. Vertrek daarbij van deze ijsberg-metafoer en spring niet meteen op eender welke leuke tool. (Een valkuil, want de verleiding is groot, ook voor de auteur van deze bundel.)



Deze handleiding start onderaan de ijsberg en klimt naar boven.

- De *doelen* van de interactie blijven vaak onder de waterlijn en zijn niet meteen zichtbaar voor de deelnemers. Toch bepalen ze welke werkvorm u kiest.
- Bij *activiteiten* kunt u een onderscheid maken tussen de globale indeling van het webinar en de verschillende soorten interactie.
- De *tools* zijn uiteindelijk het topje van de ijsberg. Daar kunt u kiezen voor makkelijke tools of wat meer gesofisticeerde leermiddelen. Maar steeds is het doel de basis. Dus: doet een tool toch niet wat u wil? Kijk dan eerst terug naar het doel van uw oefening.

2. HOE BOUW IK HET WEBINAR OP?

U hebt het vast ook al meegemaakt: een statisch webinar waarbij er op het einde nog wat tijd is voor vragen. Meestal gebeurt er dan op het moment suprême heel weinig, omdat de deelnemers ondertussen in de ‘achteroverleunmodus’ zijn aanbeland. Als u interactie wil in een webinar, dan moet u daar meteen mee beginnen. Zet dus de toon in de verschillende fases van een webinar, en haal zo de drempel naar omlaag. Op die manier kunt u de interactie ook geleidelijk opbouwen, en dus een dieper niveau van interactie bereiken. Spreid de interactieve momenten over de verschillende fasen van een webinar:



Introductie

Net als in een ‘gewone’ les voorziet u best een voorstellingsronde, zodat de deelnemers kunnen aankomen. Weten wie er nog aanwezig is zorgt voor veiligheid, en dat vertrouwen is nodig om kennis en ervaringen met de groep te kunnen delen. Zet dus in op ijsbrekers, die bijvoorbeeld peilen naar verwachtingen en voorkennis, maar die niet te persoonlijk of te grappig zijn. Dat kunt u doen met makkelijke vragen als:

- Wat brengt u hier vandaag: in één woord?
- Waar bent u vandaag?
- Welk weer is het bij u?
- Welk woord associeert u met het thema van vandaag?
- Wat is uw favoriete stad?

Zorg dat u als moderator zelf de touwtjes in handen hebt. Vraag bijvoorbeeld dat de deelnemers hun hand opsteken als ze aan de beurt willen komen en duid aan wie mag spreken.

Valkuil: laat dit deel niet te lang duren, want mensen zijn vaak hongerig naar kennis. Hoe groter de groep, hoe meer u er dus over moet nadenken hoe u dit doel bereikt.

Instructie

Tijdens een instructiemoment geeft u uitleg, volgens het boekje elke vier minuten onderbroken door een kort interactiemoment (of laat deelnemers toch minstens één keer per blokje een vraag stellen). Zorg daarbij voor wat variatie, want mensen zijn het snel beu om bijvoorbeeld elke keer een voorspelbaar polletje in te vullen. Meer inspiratie volgt in deze syllabus.

Bespreking

Dit kan simpelweg een moment zijn waarop de deelnemers vragen kunnen stellen. U kunt er ook voor kiezen om de deelnemers op te splitsen in ‘break-outrooms’ waarin ze een concrete opdracht krijgen om iets te bespreken, toe te passen, samen te vatten ...

(Herhalen van instructie en bespreking)

Pauzes

Voorzie een korte pauze bij een webinar dat langer dan anderhalf uur duurt. U kunt daar meteen ook een opdrachtje aan koppelen, bijvoorbeeld om even iets te gaan halen, iets te bekijken, iets te tekenen of een vraag te formuleren. Zorg er wel voor dat de deelnemers echt even weg kunnen zijn van hun scherm: even rechtstaan zorgt er namelijk voor dat er meer bloed naar de hersenen stroomt en dat bevordert het leerproces ;-).

Afronding

De afronding is vaak het moment om de belangrijkste elementen te herhalen en na te gaan wat de deelnemers in de toekomst met deze informatie gaan doen.

N.B. Soms kiest men ervoor om 'huiswerk' te geven en voorafgaand aan de online les informatie te verzamelen door bv. mensen te laten stemmen of vragen te laten insturen. Verwacht hier niet te veel van, de praktijk leert immers dat dit zelden gebeurt en al helemaal niet tijdens de eerste sessie. Wat bij FARO wel goed lukte, is mensen voorafgaand aan een informatiesessie vragen laten insturen. Die helpen om de inhoud vorm te geven.

3. WAAROM ZET IK INTERACTIE IN?

De literatuur over online didactiek stelt dat u eigenlijk elke vier minuten interactie moet voorzien. De spanningsboog van een leerder is online namelijk veel beperkter; na een minuut of zeven zou het al lastig zijn om de aandacht vast te houden. Zet dus regelmatig en zeker na tien minuten uitleg interactie op het programma. Omdat mensen zelf moeten reageren, worden ze actiever en kunnen ze weer beter opletten.

Natuurlijk moet die interactie ook een didactisch doel dienen. Vragen stellen terwijl u niets met het antwoord doet, is een vorm van bezigheidstherapie die deelnemers vaak niet appreciëren. Dus: als u interactie inzet, zorg dan ook dat het écht iets oplevert voor uzelf of voor de deelnemers.

3.1. Benut de wijsheid van de groep

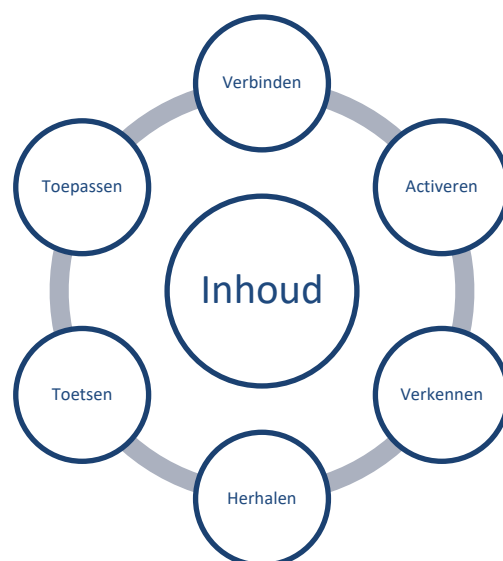
Het uitgangspunt is dat u in webinars en ook bij vergaderingen te maken hebt met volwassen leerders. Dat lijkt evident, maar betekent ook dat uw leerders geen onbeschreven bladen zijn. Ze brengen al heel wat kennis en ervaring mee, en daar kunt u als lesgever echt uw voordeel mee doen. Hun visie en voorbeelden kunnen uw webinar enorm verrijken, maar dan moet u er wel naar vragen.

Als docent bent u dus niet de enige expert in de virtuele zaal. U hoeft bijgevolg ook niet alles zelf te doen. Het is soms even durven, maar het loont vaak enorm de moeite om delen van het leerproces aan de deelnemers over te laten. En dat biedt u meteen de kans om zelf bij te leren!

Denk ook even aan dit adagium: *'Who does the work, does the learning'*. Anders gezegd: uw deelnemers actief aan het werk zetten, zorgt ervoor dat de inhoud beter beklijft.

3.2. Didactische doelen

In de verschillende fasen van het webinar kunt u interactie inzetten om heel wat didactische doelen te bereiken. Hieronder geven we zes doelen aan die u eigenlijk in elk webinar (en ook in vergaderingen) zou moeten kunnen realiseren:



Verbinden: nagaan hoe de deelnemers zich voelen bij het leerproces en hen de ruimte geven om bij te sturen. Verbinden doet u meermaals en niet alleen aan het begin van een webinar: hou de vinger aan de pols (en dat moet u explicieter doen in een online omgeving dan wanneer de deelnemers voor u zitten in een klaslokaal. Online kunt u immers minder vertrouwen op non-verbale signalen).

Voorkennis activeren: is belangrijk om nieuwe kennis te kunnen opslaan. Voorkennis bepaalt hoe u naar de wereld kijkt en dus ook wat u ziet. Peil naar verwachtingen, associaties of voorbeelden die de deelnemers al kennen. Die voorbeelden kunnen ook uw theorie verrijken en de toepassing door anderen vergemakkelijken.

Verkennen: kennis die deelnemers zelf ‘ontdekt’ hebben blijft beter hangen dan tweedehandskennis die hen werd ingelepeld door de lesgever. Bekijk daarom welke inhoud deelnemers zelf kunnen vinden op het internet of in hun omgeving, of kunnen ontdekken in een praktijkgerichte oefening.

Herhalen: hoe meer men iets hoort, hoe beter het blijft hangen. Dat herhalen hoeft u niet zelf te doen: daag de deelnemers uit om zaken samen te vatten, prioriteiten te formuleren of linken te leggen tussen de nieuwe informatie en wat eerder in het webinar al aan bod kwam.

Toetsen: check tijdens een vorming regelmatig of de deelnemers het begrepen hebben, bijvoorbeeld door een vraag te stellen die de theorie aan de praktijk koppelt. U kunt dit doen in een duidelijk zichtbaar toetsje, of door een eerder peilende vraag te stellen die u een idee geeft in hoeverre deelnemers mee zijn met uw verhaal.

Toepassen: de overdracht van de inhoud van de les naar de praktijk van de deelnemer gebeurt best al tijdens de les. Vraag naar koppelingen met de eigen praktijk, of peil naar herkenbaarheid en goede voornemens. Uiteraard is een oefening of korte opdracht een ideale manier om de overdracht te stimuleren.

- ⇒ Sommige van de bovenstaande doelen lijken misschien op het eerste gezicht beperkt tot één moment in het webinar. Maar vergis u niet! U kunt bijvoorbeeld ook later nog eens herverbinden of starten met een toets.

N.B. Doelen voor een vergadering

Als het proces dat u begeleidt eerder een vergadering dan een ‘les’ is, dan kunt u nadenken over de volgende doelen:

- Wil ik de deelnemers met elkaar verbinden?
- Wil ik divergeren: op zoek gaan naar zoveel mogelijk ideeën?
- Wil ik convergeren: een keuze maken uit een veelheid, prioriteren?
- Wil ik inhoud brengen en nagaan of de deelnemers mee zijn?
- Wil ik vragen naar voornemens?
- Wil ik taken verdelen en afspraken maken?

In wat volgt, wordt verder gebouwd op de didactische doelen, maar de tips en tools zijn evenzeer bruikbaar voor bovenstaande vergaderdoelen.

3.3. Aan de slag

Maak alvast een basisschema, en plaats daar de inhoud in die u wil brengen. Noteer per blok aan welk leerdoel (of leerdoelen) u wil werken. Bekijk goed:

- welke inhoud cruciaal is en op het einde zeker nog eens moet herhaald worden.
- over welke inhoud de deelnemers wellicht al voorkennis hebben.
- welke inhoud meer gericht is op toepassing of ervaringsdeling en misschien beter in een kleine groep aan bod kan komen.
- hoe u het webinar wil beëindigen. Met herhaling? Of juist met een toepassing?

Op basis daarvan zou de brede opbouw van het webinar nu op papier moeten staan. Tijd om dat verder te verfijnen en op zoek te gaan naar activiteiten.

4. WELKE VRAGEN STEL IK?

De basis voor interactie tijdens een webinar of een vergadering is het stellen van een goede vraag. En dat betekent meteen dat u die vragen goed moet voorbereiden en goed moet nadenken over wat u precies wil bereiken (zie eerdere doelen) en welk soort antwoord u verwacht.

Vragen zijn er in verschillende soorten en maten: u kunt bv. open vragen stellen of kiezen voor eerder gesloten vragen. Een belangrijk soort vraag in leercontexten is de *'powerful question'*, de krachtige vraag, die open is en de deelnemers aanspoort tot reflectie en creativiteit. Deze vragen:

- brengen focus: 'Wat is belangrijk voor u in dit thema?', 'Wat brengt u hier?';
- verbinden ideeën: 'Welk inzicht hebt u tot nu toe opgedaan?';
- denken vooruit: 'Wat is er nog mogelijk?'.

Meer inspiratie vindt u in deze handleiding:

<https://www.colleaga.org/sites/default/files/attachments/the-art-of-powerful-questions.pdf>

Neem dus de tijd om eerst te bekijken welk soort vraag u wil stellen. Zorg voor variatie in open en gesloten vragen.

5. WELKE ACTIVITEITEN GEBRUIK IK?

De keuze voor een bepaald soort activiteit is afhankelijk van de grootte van de groep, de tijd die u ervoor wil uittrekken en het didactische doel dat u nastreeft. In wat volgt bespreken we vijf hoofdtypes:

	Verbinden	Voorkennis	Verkennen	Herhalen	Toetsen	Transfer
Stemmen	x	x		x	x	x
Sorteren			x	x	x	x
Open vraag	x	x	x	x		x
Onderbouwen		x	x			x
Competitie	x		x	x	x	
Opdracht			x	x	x	x

5.1. Stemmen

U vraagt de deelnemers een positie te kiezen. Dat kan op verschillende manieren:

- Lanceer een poll en laat mensen stemmen (daarbij kunt u soms ook instellen dat ze meer dan een keuze kunnen aanduiden).
- Projecteer een stelling en vraag bij handopsteking wie voor is (dit kunnen digitale handjes zijn, maar ook 'echte' handen).
- Lanceer een stelling en laat mensen stemmen met duim omhoog, omlaag of opzij.
- Geef een of meer opties en vraag welke stelling de mensen het meest aanspreekt: A of B (of C). Laat het antwoord noteren in de chat.
- Vraag de deelnemers een positie te kiezen op een lijn zodat er meer nuance zichtbaar gemaakt wordt. Zorg dat het duidelijk is wat elke pool van de lijn wil zeggen: ja/nee, 0 % / 100 %, enz. (U kunt dit bijvoorbeeld doen via Google Jamboard of een ander whiteboard, zie later.)
- De barometer: Laat de deelnemers met een score van 1 tot 10 aangeven hoe belangrijk ze iets vinden, hoeveel werk ze momenteel hebben, hoe groot de kans is dat ze dit zullen invoeren

Uiteraard is het de bedoeling om na het stemmen voor- en tegenstanders aan het woord te laten, of mensen de kans te geven uit te leggen waarom ze voor die positie hebben gekozen. Wees voorzichtig met het expliciet aanduiden van mensen; komt er geen antwoord, laat het dan zo.

Stemmen is een alom inzetbare interactievorm, die u voor elk bovenstaand doel kunt gebruiken. U kunt ook sterk variëren door mensen op verschillende manieren te laten stemmen (dan eens via de chat, dan eens een poll). Zeker inzetten dus.

5.2. Sorteren

Deelnemers bekijken woorden, voorwerpen of afbeeldingen en leggen ze in een welbepaalde volgorde. Enkele mogelijkheden:

- Van oud naar nieuw, eerder-later ...
- Leg handelingen in de goede volgorde.
- Zet elementen op een tijdslijn.

- Wat hoort niet in het rijtje thuis?
- Welke clusters kunt u maken?
- Verbinden: welke elementen horen samen? (1 op 1)
- Muurtje bouwen: wat zijn de fundamenteën en wat is de kers op de taart?

U kunt het antwoord via de chat laten noteren, als opdracht geven voor een gesprek in een break-outroom of via een stemmingstool (mentimeter) laten doorgeven. Dit is vaak een goede manier om mensen actief de inhoud te laten verkennen, maar kan evengoed ingezet worden om de inhoud samen te vatten (herhalen) of om de transfer te bevorderen (bv. prioriteiten aanduiden).

5.3. Open vraag

De klassieker onder de interactieve werkvormen en daardoor vaak onderschat; goede vragen zijn hier cruciaal. Plan daarom uw vragen op voorhand en verspreid ze over de hele vorming.

Er zijn wel enkele valkuilen. Zo kunt u vragen stellen die eigenlijk geen vragen zijn, maar dienen om uw eigen kennis te etaleren (bv. wanneer u een foto laat zien en vraagt: 'Wie is dit?'). Ook vragen naar hele persoonlijke dingen vormen een risico; laat de mensen in dat geval anoniem antwoorden.

Goede leervragen gaan over de toepassing van de inhoud door de deelnemers en niet over kenniselementen. (Wat nog net kan, is een vraag als: 'Wie kent dit theoretisch model al?') Vraag dus naar voorbeelden, of stel reflectievragen over hoe deelnemers deze materie zouden toepassen.

- Wat brengt u hier vandaag? (verbinden)
- Wat roept dit begrip bij u op in één woord? (voorkennis)
- Wat is het belangrijkste wat u vandaag hoorde? (herhalen)
- Waar wil u verder op doorgaan? (transfer)
- Welk beeld roept dit bij u op? (verbinden)
- Kunt u een voorbeeld geven uit de eigen praktijk? (transfer)
- Aanvulzin: 'De belangrijkste zorg die ik heb, is ...', 'De kans die ik zie, is ...'
- Bij het tonen van een video: noteer op een post-it welk gevoel dit bij u oproept en laat de post-it nadien zien aan de anderen.

Cruciaal is om aan te sturen op korte antwoorden, er is immers geen tijd om lange teksten te schrijven en ook nog eens te lezen. Vraag deelnemers bijvoorbeeld om één woord te noteren. Antwoorden op dit soort vragen kunt u vaak opvangen via de chat (geef mensen dan wel even de tijd, het is niet erg als er een stilte valt). Belangrijk is dat u ook echt iets met de antwoorden doet: vat bijvoorbeeld kort even samen wat u ziet voorbijkomen. Als mensen merken dat de vragen pro forma zijn gesteld en verder niet meetellen, zullen ze de volgende keer niet antwoorden.

Deze interactievorm kunt u moeilijk inzetten als u honderden deelnemers hebt en is bijgevolg eerder geschikt voor kleinere groepen.

5.4. Competitie

Wie is de eerste, de beste, de meest volledige? Mensen zijn competitiebeesten en dus kan het fijn zijn om daar een beetje op in te spelen. Bijvoorbeeld door:

- een quiz in te lassen, om zaken te herhalen of juist om de inhoud te verkennen.

- een raadsel te tonen (of een rebus) en te kijken wie het snelst antwoord geeft.
- een opdracht te geven om iets te halen (bv. zoek een plant en laat die zien). Dit kan helpen om even te bewegen en is een alternatieve pauze. Helemaal ideaal is het wanneer u deze opdracht kunt koppelen aan de inhoud van de cursus (bv. bij een cursus over informatiebeheer: ‘Kijk eens rond en ga op zoek naar een belangrijke informatiedrager op uw bureau.’).
- bingokaarten mee te geven met elementen uit de cursus: wie heeft het eerste bingo?
- een wedstrijd te houden: wie heeft bv. het beste idee aangebracht?

5.5. Onderbouwen

Heel veel wijsheid zit al in de groep. Tijdens een langer webinar of traject kunt u aan de deelnemers vragen om argumenten en voorbeelden aan te dragen:

- in een concreet debat of een dilemma: argumenten pro en contra;
- voorbeelden van casussen ophoofden;
- afbeeldingen zoeken;
- links verzamelen.

5.6. Concrete opdracht

Deze vorm van interactie kunnen deelnemers individueel of in groep uitvoeren (in een break-outroom) en vraagt uiteraard meer tijd. Voorbeelden:

- Hoe zouden jullie dit probleem oplossen? Noteer het antwoord (bv. op een whiteboard).
- Maak een lijst van mensen die u zou willen betrekken.
- Laad een foto op die volgens u deze kwestie markeert.
- Formuleer drie gouden tips om hiermee aan de slag te gaan en deel die met de groep.
- Maak een mindmap met de belangrijkste elementen.
- Vul een bestaande mindmap aan met voorbeelden.
- Zoek online naar een voorbeeld.

Dit is een wat moeilijke, want deels onvoorspelbare werkvorm. U moet de deelnemers hier wat tijd voor geven en toch regelmatig checken of het lukt. Het samen laten werken is voor een langere opdracht vaak beter, omdat ze elkaar dan motiveren.

Of dit haalbaar is, hangt, meer dan de andere werkvormen, af van het platform waarin u werkt. Als er geen break-outroom functie is, wordt het moeilijker.

6. WELKE TOOLS GEBRUIK IK?

Sommige webinarplatformen hebben eigen ingebouwde tools, bijvoorbeeld voor het organiseren van een poll, of een goede whiteboard-functie. Verken dus eerst wat het programma allemaal kan voordat u 'uitstapjes' maakt naar andere platformen. Kijk ook of alle tools beschikbaar zijn voor uw webinar. Microsoft Teams heeft bijvoorbeeld veel mogelijkheden voor interne medewerkers, maar heel wat opties vallen weg als u externen op het platform toelaat.

Naast de tools die deel uitmaken van het videoconferencing-programma kunt u ook een beroep doen op externe tools. Het voordeel daarvan is dat de deelnemers anoniem kunnen reageren, wat voor een veiliger gevoel zorgt dan de chat (waar iedereen kan zien wat er werd geantwoord). Nadeel is dat u de deelnemers naar dat aparte platform moet loodsen, wat tijd kost. Nadien moet u hen ook weer terug naar het centrale klaslokaal kunnen leiden.

In deze paragraaf vindt u een aantal tools waarmee we zelf ervaring opdeden en die gratis beschikbaar zijn. Ze zijn bovendien eenvoudig in gebruik (deelnemers moeten geen eigen account aanmaken, maar gewoon op een link klikken). Doorgaans kunnen alle deelnemers met onderstaande tools aan de slag, maar soms zijn er binnen organisaties firewalls die dat bemoeilijken. Zorg er dus voor dat de interactie zeker niet te lang duurt en dat mensen ook kunnen terugvallen op de chatfunctie (die is er altijd!).

- ⇒ Deelnemers per webinar naar maximum één extern platform sturen, is voldoende.
- ⇒ Vraag mensen niet om een app te installeren: dat doen ze zelden. U kunt hen wel vragen om hun browser indien mogelijk op een tweede scherm te openen of een smartphone te voorzien.

	Video	Chat	Mentimeter	Polleverywhere	Kahoot/quiziz	Tricider	Padlet	Jamboard	Miro	Google Drive	Mindmeister	MS Forms
Stemmen	x	x	x	x		x		x				x
Sorteren			x	x			x	x	x	x	(x)	
Open vraag	x	x	x	x			(x)	x	x	x		
Onderbouwen				x		x	x	x	x	x	x	
Competitie	x	x		x	x	(x)	x					x
Opdracht				(x)		x	x	x	x	x	x	

6.1. Videobeeld

We zouden het bijna vergeten, maar ook de ingebouwde videocamera kunt u makkelijk inzetten als digitale tool. Vraag deelnemers bv. om:

- te stemmen met handopsteking;
- een voorwerp te laten zien;
- een woord te noteren of een tekening te maken en die aan de groep te laten zien;

- de camera aan te zetten als het antwoord op uw vraag “ja” is en uit te zetten als het antwoord “nee” is.

Belangrijk voor u als lesgever of moderator is de achtergrond: zorg dat die rustig is. Drukke boekenkasten, gezellige zitkamers of muren vol kindertekeningen leiden vaak enorm af. Hou het dus rustig en zoek een plek met een neutrale achtergrond.

U kunt trouwens ook spelen met de achtergrond door bijvoorbeeld een afbeelding als achtergrond te gebruiken. Die kunt u ook didactisch inzetten, bijvoorbeeld door een slide op te laden of een foto van een locatie waarover u wil vertellen. Het is eens iets anders dan een powerpoint!

6.2. Chat

Deze functie is er altijd en kan gebruikt worden om te stemmen. Gebruik de chatfunctie enkel voor vragen waarbij anonimiteit niet zo belangrijk is. Deelnemers kunnen ook vragen stellen via de chat.

Test ook even uit of alle deelnemers:

- een emoji kunnen delen (ideaal als antwoord op de vraag: ‘Hoe voelt u zich?’, of ‘Wat roept een bepaalde stelling bij u op?’ ...)
- een sticker of gif kunnen delen (vraagt meer tijd, maar kunt u als oefening op het einde doen. Stel bv. de vraag: ‘Welk beeld vat deze cursus samen?’ Dit is niet voor iedereen weggelegd, maar is wel fijn om te doen).
- kunnen stemmen. Laat hen eerst allemaal een stelling poneren en vraag dan dat de deelnemers op bijvoorbeeld twee stellingen stemmen (is niet anoniem).

In Microsoft Teams lukken deze oefeningen alleen als iedereen uit dezelfde organisatie komt. In een aantal platformen (bv. Zoom) kunnen deelnemers ook een-op-een chatten, zonder dat de anderen kunnen meelesen. Gebruik deze functie bv. om deelnemers even te laten buzzen tijdens een les.

6.3. Mentimeter

Een handige tool om snelle bevestigingen te doen. Naast klassiekere polls (stemmen) kunt u er ook andere vraagtypes mee afvuren:

- een open vraag die een woordenwolk veroorzaakt;
- losse vragen inventariseren (die kunnen dan anoniem gesteld worden);
- een volgorde laten aanbrengen in een reeks argumenten (schuiven);
- een positie laten innemen op een lijn (bv. aan de hand van een stelling).

Met de gratis optie kunt u twee vragen stellen. Op zich geen probleem, want voor een nieuwe reeks van twee vragen kunt u een nieuwe cijfercode doorgeven.

U kunt een mentimeter ook ‘vastzetten’, zodat deelnemers op voorhand al vragen kunnen beantwoorden (al leert de ervaring dat er dan minder mensen reageren).

<https://www.mentimeter.com/>

6.4. Polleverywhere

Met deze tool kunt u gratis aan de slag als de groep niet groter is dan 25 deelnemers. U vindt er ontzettend veel mogelijkheden. Naast een gewone poll, kunt u namelijk ook:

- deelnemers een plek laten aanduiden op een afbeelding (bv: 'Waar komt u vandaag, als ijsbreker?', of: 'Waar zit de schimmel?' ...);
- deelnemers stellingen laten poneren en vervolgens laten stemmen op de stelling uit de groep die ze het meest interessant vinden;
- quizjes en competities organiseren;
- deelnemers vragen om punten op een matrix te plaatsen.

Kortom: een heel complete tool die vaak gebruikt wordt in het hoger onderwijs:

<https://www.polleverywhere.com/>

6.5. Kahoot

Ideaal voor quizjes, ook online. Deze quiz kunt u inzetten om zaken te herhalen aan het einde van een webinar, of om bepaalde inhoud even te laten verkennen. Hou het aantal vragen wel beperkt (twintig is bijvoorbeeld veel te veel, een zestal is voldoende).

In de toekomst wordt Kahoot geïntegreerd in Microsoft Teams, waardoor de deelnemers binnen hetzelfde platform zullen kunnen blijven.

<https://kahoot.it/>

6.6. Google Jamboard

Dit is een soort whiteboard dat via een link voor iedereen toegankelijk is. Deelnemers kunnen erop schrijven, maar ook digitaal post-its plakken. Via één link kunnen meerdere borden worden gebruikt, wat ideaal is voor groepswerk. U kunt de borden op voorhand klaarzetten. Enkele ideeën:

- Een afbeelding klaarzetten waarop de deelnemers positie moeten innemen: bv. hoe ze zich voelen, wat ze denken over een stelling ...
- Een reeks afbeeldingen klaarzetten en deelnemers laten stemmen.
- Een raster klaarzetten en deelnemers vragen om zelf een post-it te schrijven en die in het juiste vak te plaatsen.
- Zelf al post-its klaarzetten en vragen dat de deelnemers deze op de juiste plek zetten (lukt alleen in een kleine groep, bv. in een break-outroom).
- Een open vraag stellen en mensen woorden laten noteren (vraag hen bv. om hun verwachtingen in één woord samen te vatten).

<https://jamboard.google.com>

6.7. Miro

Miro biedt een aantal fijne templates om samen met een groep aan te werken. In de gratis versie kunt u drie borden aanmaken met templates, zoals:

- een mindmap;
- een tool voor Brainwriting waarbij elke participant een kleur post-its kan kiezen (zo lopen ze elkaar niet voor de voeten);
- een evaluatie ('Wat ging goed?', 'Wat moeten we verbeteren?', 'Wat zijn de volgende stappen?');
- een kanban: een manier om de stand van zaken in een team in kaart te brengen.

www.miro.com

6.8. Padlet

Padlet is een soort prikbord waarop deelnemers teksten, links en foto's kwijt kunnen. Ze kunnen er ook stemmen op de beste/meest relevante bijdrage. Bovendien zijn er een aantal voorgestructureerde formats, zoals een tijdlijn, een raster en een kaart. U kunt padlet inzetten:

- voor groepswork met een concrete zoekopdracht;
- om te stemmen op afbeeldingen (op voorhand klaarzetten);
- om argumenten pro en contra te verzamelen, en daar nadien op te stemmen (wel zo instellen dat het element dat de meeste stemmen kreeg bovenaan komt te staan).

Een gevulde padlet is ook een ideaal kadootje om aan het einde van een webinar mee te geven, bv. bij wijze van toolbox, met de uitnodiging om nadien nog zelf dingen toe te voegen.

<https://padlet.com/>

6.9. Tricider

Een zeer handig instrument om een debat te voeren en argumenten pro en contra op te lijsten. U kunt de deelnemers uitnodigen om er alleen of in groep op te werken. Zij kunnen nadien ook stemmen op de bijdrage die het meest gewaardeerd werd.

De deelnemers krijgen bij het 'binnenkomen' de vraag om zich te registreren, maar dat kunnen ze gewoon overslaan. Zeg dat er duidelijk bij, want zo'n extra registratie is een drempel.

<https://www.tricider.com/>

6.10. Mindmeister

Een voorbeeld van een mindmapprogramma (en zo zijn er meer). U kunt de deelnemers vragen om de mindmap verder aan te vullen met voorbeelden, argumenten en nota's. Ook kunt u hen vragen om aan het einde van een langer webinar een samenvatting te maken in de vorm van een mindmap.

Ideaal dus om in een break-outroom aan te werken en het resultaat nadien te delen en te bespreken. Zet de mindmap gedeeltelijk klaar en geef de deelnemers voldoende tijd om met de tool te leren werken. U kunt de mindmap eventueel ook op voorhand doorgeven zodat deelnemers al eens kunnen oefenen. Dit programma werkt zeer gemakkelijk, maar vraagt toch iets meer oefening.

<https://www.mindmeister.com/mt/intro>

6.11. Google Docs (via Google Drive)

Soms is het gewoon voldoende om deelnemers samen aan een document te laten werken, bijvoorbeeld als ze een lijstje moeten maken, of als u hen vraagt om wat links te verzamelen.

Bovendien kunt u via een gedeeld document een sjabloon klaarzetten, bijvoorbeeld met een schema dat ze moeten invullen, met aanvulzinnen of met afbeeldingen waar ze zaken bij kunnen typen.

Ondanks de vele mogelijkheden werkt deze tool het beste in een kleine groep, anders wordt het al snel onoverzichtelijk. U kunt hiervoor terecht bij Google Docs, maar evenzeer bij een Word-bestand dat u online deelt. Een wiki is ook een optie.

6.12. Microsoft Forms of Google Forms

Deze formulieren kunt u gebruiken voor een iets uitgebreidere poll waarvoor u mensen even de tijd geeft. Dat kunt u bijvoorbeeld doen aan het begin van een cursus, op voorwaarde dat u er ook op verder werkt. Net voor een pauze is ook een goed moment, omdat u dan kunt bijsturen.

In Microsoft Teams kunt u met MS Forms heel snel korte polletjes maken in de chat. Nadeel is dat u die niet van tevoren kunt klaarzetten. Wil u hiermee werken, verdeel dan de taken met een collega en spreek af wanneer welke poll moet worden aangemaakt.

6.13. Meer?

- Overzicht online tools voor lesgeven: <https://toll-nettools.be/>
- [Ideeën voor afstandsonderwijs](#) (breder dan webinars)

7. WAT MOET ER IN MIJN DRAAIBOEK STAAN?

7.1. Interactie opbouwen

Om te interageren moet er voldoende veiligheid zijn. Deelnemers moeten het gevoel hebben dat ze niet afgerekend worden op hun bijdrage. U zult dus moeten werken aan een setting die dat vertrouwen ook biedt:

- Kondig interactie aan in de uitnodiging tot de sessie.
- Begin heel snel met interactie: zo zet u meteen de toon. We zeiden het al eerder: als mensen eenmaal in de ‘we leunen lekker achterover-modus’ zitten, krijgt u hen moeilijk nog in beweging.
- Denk goed na over de vraag hoe belangrijk het is dat deelnemers anoniem kunnen reageren. Zorg dat de eerste vragen toch anoniem zijn en bouw zo verder aan het vertrouwen.
- Stel geen heel persoonlijke vragen (of zorg er dan voor dat die zeker anoniem beantwoord worden).
- Let op met juist- of fout-vragen, zeker in het begin van een sessie.
- Geef niet zomaar iemand het woord (als Chinese vrijwilliger) maar vraag dat mensen die iets willen zeggen hun hand opsteken (en als niemand wil, dan is dat zo).

Hou er ook rekening mee dat niet alle deelnemers even vlot met allerlei digitale tools kunnen werken. Overstelp hen dus niet, maar hou het simpel. U kunt op voorhand al aangeven dat u met een bepaalde tool gaat werken, zodat de deelnemers kunnen oefenen. Doe dit zeker als u vermoedt dat de digitale kennis beperkt is of dat mensen onzeker zijn over hun digitale vaardigheden.

7.2. Sjabloon voor een draaiboek

Voor elke vorming geldt dat het opmaken van een draaiboek belangrijk is, voor een online les is dat nog meer het geval. Hier is het namelijk veel moeilijker om te improviseren. En dus zult u alle interactiemomenten vooraf moeten plannen, klaarzetten en timen.

Fase	Timing	Doel	Inhoud	Interactievorm (+ link)	Wie?	Back-up
Intro						
Instructie						
Bespreking						
Pauze						
Afronding						

Timing: reken ruim, de tijd gaat sneller dan u denkt. Begroot zeker extra minuten als u met een externe tool werkt, want dat kost altijd extra tijd.

Tip: voorzie in een draaiboek altijd ‘harmonicamomenten’ of onderdelen die misschien net iets minder cruciaal zijn. Als het vlotter loopt dan verwacht, kunt u die nog inzetten. Hebt u weinig tijd, dan weet u meteen ook wat u kunt schrappen.

Interactievorm en link: zet alle externe interactievormen van tevoren klaar en plak de links in uw draaiboek. Tijdens de sessie kunt u alles makkelijk delen via de chat.

Wie? Het is aangewezen om de taken te verdelen. Als u veel interactie voorziet via een chat, is het bijvoorbeeld handig om een collega te betrekken. Hij of zij kan dan volop de aandacht richten op het chatkanaal. Zeker als u voor de eerste keer een webinar organiseert is het fijn om een sidekick te hebben.

Back-up: bedenk van tevoren wat u kunt doen als de externe tool niet werkt. Kunt u de vraag ook via de interne tools aan uw deelnemers stellen?

8. TOT SLOT: DE TIEN GEBODEN VAN EEN INTERACTIEF WEBINAR



1. Hou de groep klein: ook al kan er online veel, echt goede interactie lukt pas met een beperkte groep (bv. 15 deelnemers).
2. Focus: denk goed na over wat u wil brengen: *less is more*. Weet wat de beenderen zijn van uw verhaal.
3. Maak een draaiboek: laat niets aan het toeval over, zeker interactie niet.
4. Verdeel de taken: idealiter bent u met twee of drie, zodat iemand kan spreken en iemand anders de chat kan bijhouden en polletjes maken.
5. Oefen: probeer op voorhand met een collega uit wat u van plan bent, zo merkt u meteen waar er eventueel technische problemen kunnen zijn.
6. Voorzie een plan B: zorg dat u een alternatief achter de hand hebt als de interactie niet lukt, en waar mogelijk een plaatsvervanger als de spreker onverwacht uitvalt.
7. Wees persoonlijk: schakel niet meteen over op een powerpoint! Mensen zien graag een sprekend hoofd. Heet iedereen dus van harte welkom, en werk ook met het lokaal waarin u zit (bv. met een whiteboard, of voorwerpen die u kunt laten zien).
8. Neem de tijd: het is niet erg als er af en toe een stilte valt, dat geeft mensen tijd om na te denken. Stelt u een vraag in de chat, wacht dan rustig tot alle antwoorden binnen zijn. En las tussendoor ook even een pauze in.
9. Zorg voor afwisseling: wissel momenten met uitleg af met interactieve elementen. En doe ook niet altijd hetzelfde (steeds dezelfde soort polls bijvoorbeeld). Het mag ook wel eens verrassend zijn.
10. Respecteer de timing: bij webinars rekenen mensen er echt op dat u op tijd stopt. Stop dus liever een beetje vroeger, dan nog een kwartiertje langer door te gaan.

Vragen? Feedback of graag even iemand die meedenkt? We maken graag tijd voor een vragenuurtje. Contacteer ons via jacqueline.vanleeuwen@faro.be.
Tot ziens!