

Webinar of online evenement organiseren

Microsoft Teams

Blackboard Collaborate



Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Voorbereidingen	4
2. Generale repetitie.....	7
3. Webinar/Event.....	8
4. Na het webinar/event.....	9
Bijlagen.....	10
Bijlage 1: Beschrijving en tijdpad.....	11
Bijlage 2: Applicatie keuze	13
Bijlage 3: Toestemmingsformulier.....	15
Bijlage 4: PPT Richtlijnen	16
Bijlage 5: Tips voor een interactief en attractief webinar/event	17
Bijlage 6: Kledingvoorschriften	18
Bijlage 6: Techniek, beeld en geluid	19

Inleiding

Het organiseren van een webinar/online event vraagt altijd om een goede voorbereiding. Maar waar moet je allemaal aan denken? Wat moet je regelen? Dit document is geschreven om jou als organisator van een webinar of online event handvatten te geven om dit in goede banen te kunnen leiden.

HET ONTSTAAN EN HET DOEL VAN DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding is ontstaan i.v.m. COVID-19 en de grote vraag naar ondersteuning vanuit OSS-TLC en de Saxion Video-unit bij webinars en online evenementen. De hoeveelheid ondersteuning die we in het begin van COVID-19 hierbij hebben geboden kunnen we helaas niet blijven bieden én we zijn ondertussen met zijn allen natuurlijk heel wat digivaardiger geworden! Daarom zijn we overgegaan op een semi-DIY werkwijze*:

1. **Startgesprek:** Gesprek tussen de organisator van het webinar en iemand van de video-unit en/of TLC. Hierin wordt de organisator bevraagd om zo te komen tot een aantal handvatten, de juiste eerste stappen en beslissingen over bijvoorbeeld de opzet, vorm, applicatie, etcetera.
2. **Vorbereiden:** Met behulp van de handleiding 'Online evenementen en webinars organiseren' bereidt de organisator zelfstandig het hele webinar/evenement voor. Natuurlijk kunnen tussendoor nog vragen worden gesteld aan de video-unit/TLC en denken we graag met je mee.
3. **Generale repetitie:** Tijdens de generale repetitie is iemand van de video-unit/TLC bereikbaar voor het geval hulp nodig is. Deze persoon is niet daadwerkelijk aanwezig bij de generale repetitie.
4. **Webinar/event:** Het webinar/evenement zelf voert de organisator geheel zelfstandig uit. Mocht hier toch ineens nog hulp nodig zijn, dan staat in de handleiding aangegeven wie waarvoor te raadplegen is.

**In deze werkwijze zit iedere spreker/organisator/moderator/deelnemer op afstand, individueel achter een eigen pc. Is dit niet mogelijk bij het webinar/evenement dat jij organiseert, of wil je het bijvoorbeeld qua camera's en setting professioneler aanpakken? Neem dan contact op met de Saxion Video-unit (video@saxion.nl, 088019 1616 of dien je aanvraag in via het Selfserviceportal). Zij kijken samen met jou naar de mogelijkheden en schakelen waar nodig een externe partij in.*

DE INHOUD VAN DEZE HANDLEIDING

Het document is opgedeeld in informatie over de voorbereiding, het uitvoeren van een generale repetitie, het webinar/event zelf en dat wat je na het webinar/event nog kunt doen. Hierin verwijzen we steeds naar de bijlagen waarin je diverse formats en handige informatie kunt terugvinden.

In dit document gaan we er van uit dat je basiskennis hebt van Blackboard Collaborate en/of Microsoft Teams, de applicaties waarmee je een webinar of online event kunt organiseren.

We benoemen wel wat onderdelen waar je specifiek bij het geven van een webinar/online event extra op moet letten. Gedetailleerde instructies over het gebruik van deze applicaties vind je voor Blackboard Collaborate in Blackboard via het support tabblad (groene knop met vraagteken) en voor Microsoft Teams via de pagina 'online leren werken en onderzoeken', o.a. te bereiken via de Quicklinks op Mijnsaxion.nl

Mocht je nog vragen hebben dan kun je altijd contact opnemen met de video-unit of de TLC adviseur/Instructional Designer van jouw academie.

Succes met je webinar of online event!

Saxion Video-unit

video@saxion.nl

088 019 1616

TLC (Teaching & Learning Centre)

[Saxion.nl/tlc](https://saxion.nl/tlc)

1. Voorbereidingen

Stap	Te doen	Toelichting
1	Beschrijving, tijdpad & applicatiekeuze	<p>Maak een beschrijving en tijdpad van je webinar/event (zie bijlage 1). Deze tekst en informatie gebruik je in je communicatie uitingen maar ook om de (externe) spreker(s) een goed beeld te geven van je webinar/event.</p> <p>Benoem/beschrijf in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • Datum & Tijd • Doel • Doelgroep • Korte inhoudsbeschrijving en (globaal) tijdspad • Voor wie is het webinar/event toegankelijk? • Wordt het webinar/event opgenomen, waar wordt deze gepubliceerd en voor wie is deze toegankelijk? <p>Op basis van deze beschrijving kun je een goede keuze maken voor de meest geschikte applicatie. Zie hiervoor bijlage 2.</p>
2	Informeren spreker(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen datum voor generale repetitie (zie stap 7). • Aangeven dat hij/zij een half uur voor aanvang van het webinar/event al klaar moet zitten voor de laatste checks. • Indien het webinar/event wordt opgenomen: vraag de spreker het toestemmingsformulier te ondertekenen (zie bijlage 3). • Vraag om een of meerdere foto's/beeldmateriaal voor communicatie uitingen. • Indien gebruik wordt gemaakt van een PowerPoint presentatie: Bespreek de PPT richtlijnen (zie bijlage 4). Spreek een datum af waarvoor je deze PPT wilt ontvangen (sowieso voor de generale repetitie). • Bespreek hoe je deelnemers bij het webinar/event kunt betrekken. Zie hiervoor ook de Tips voor een interactief en attractief webinar/event (bijlage 5) • Bespreek de kledingvoorschriften (zie bijlage 6). • Bespreek en controleer de (voorwaarden voor) techniek, beeld en geluid (zie bijlage 7).
3	Contactgegevens en rollen van betrokkenen	<p>Wie doet wat in het webinar/event? En hoe kan een ieder deze personen bereiken? Maak hiervan een lijstje.</p> <p>(Mogelijke) rollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisator

		<ul style="list-style-type: none"> • Spreker • Moderator Chat • Moderator presentaties <p>Gegevens per persoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voornaam en achternaam • Telefoonnummer • Emailadres
4	Link aanmaken	<p>Zet een Teams of Collaborate sessie klaar.</p> <p><i>Collaborate: Zet gelijk de instellingen goed (Vanaf hoe laat hebben deelnemers toegang? Welke rechten hebben deelnemers voor beeld/geluid delen? Etc.).</i></p> <p><i>Collaborate: Kopieer de gastkoppeling om deze in je uitnodiging te kunnen delen.</i></p>
5	Optioneel: Inschrijfformulier webinar/event	<p>Wil je inzicht in het (mogelijk) aantal deelnemers en wellicht ook wie deze deelnemers zijn en met welk doel zij willen deelnemen? Dan kun je een online inschrijfformulier maken via Qualtrics.saxion.nl. Hiervoor is binnenkort een template beschikbaar.</p>
6	Optioneel: Enquête naderhand	<p>Bedenk of het misschien goed is om een enquête te sturen naar de deelnemers n.a.v. het webinar/event. Hierin kun je nog vragen stellen over hun ervaringen, wat vonden zij goed/fijn/interessant of juist niet, maar ook of ze wellicht interesse hebben in een vervolg webinar/event. Hier heb je natuurlijk wel de emailadressen van de deelnemers voor nodig. Dit kun je verkrijgen door gebruik te maken van het inschrijfformulier (zie stap 5 hier boven).</p>
7	Optioneel: Loop voorafgaand aan start webinar/event	<p>Voor Blackboard Collaborate is een aantal loops (video's) gemaakt om deelnemers te voorzien van de nodige informatie voor en tijdens het webinar/event. Kijk op Eduxion voor meer informatie en de mogelijkheden.</p>
8	Communicatie/ uitnodigingen	<p>Schrijf aan de hand van de beschrijving en informatie van je webinar/event (zie stap 1) een bericht dat geschikt is voor bijvoorbeeld MijnSaxion, Eduxion, LinkedIn en/of een ander (openbaar) kanaal, afhankelijk van het doel en de doelgroep van je webinar/event.</p> <p>Zorg dat dit bericht uiterlijk 1 week voor het webinar/event online staat zodat je ook daadwerkelijk deelnemers hebt.</p>

9	Plan een generale repetitie	<p>Grote kans dat meerdere mensen een bepaalde rol vervullen tijdens het webinar/event en grote kans dat je met externe sprekers werkt. Wij raden daarom aan om altijd een generale repetitie te plannen.</p> <p>Hierin doorloop je het hele webinar/event zodat je tijdens het echte webinar/event niet voor verrassingen komt te staan en iedereen precies weet wat hij moet doen maar vooral ook hoe alles werkt.</p> <p>Plan de generale repetitie uiterlijk 1 week voor het webinar/event zodat je nog tijd hebt om eventuele aanpassingen door te voeren.</p> <p>Maak hiervoor een aparte Teams of Collaborate sessie aan en deel deze link in de uitnodiging voor de generale repetitie. In hoofdstuk 2 vind je informatie over de uitvoering van een generale repetitie.</p>
10	Definitief tijdspad en rolverdeling	<p>Aan de hand van de generale repetitie maak je een (uitgebreid) definitief tijdspad en rolverdeling.</p>

2. Generale repetitie

In de generale repetitie komen eerst wat technische aspecten aan bod waarna je (in verkorte versie) de webinar/event daadwerkelijk uitvoert. Ook kun je n.a.v. deze generale repetitie nog eventuele wijzigingen aanbrengen in het tijdpad. Zorg ervoor dat deze wijzigingen voor iedereen duidelijk zijn en ook in het tijdpad (bijlage 1) worden aangepast.

Doorloop de volgende activiteiten tijdens de generale repetitie:

1. Introductie & instructie

- Heet iedereen welkom in de generale repetitie. Waar nodig kan eenieder zich nog even voorstellen en kenbaar maken welke rol hij/zij heeft in het webinar/event.
- *Collaborate: Zorg ervoor dat iedereen de juiste rechten heeft in Collaborate, vooral als ze via een gastlink zijn binnengekomen. Maak de externe spreker dus i.p.v. deelnemer een 'presenter'.*
- Externe sprekers/mensen die Collab of Teams niet kennen: Leidt ze in Collaborate/Teams. Wat kun je waar vinden? Vooral voor sprekers van belang:
 - Aan/uitzetten webcam en microfoon
 - Doorklikken in een Powerpoint
 - Chat bekijken
- *Collaborate: Eventueel kun je voorafgaand aan de generale repetitie deze video delen die je een rondleiding geeft door Bb Collaborate:*
<https://www.youtube.com/watch?v=6SKSODqUeWg>

2. Doorlopen webinar/event

Doorloop het ingevulde tijdpad (bijlage 1) alsof het het echte webinar/event is. Geef instructies daar waar nodig en zorg ervoor dat iedereen op zijn gemak is bij dat wat hij moet doen. Ga niet uit van 'oh ja dat lukt mij wel', maar laat eenieder dat wat hij in het echte webinar/event moet doen ook daadwerkelijk uitvoeren. Laat sprekers dus ook echt een deel van de presentatie uitvoeren. Test ook (indien van toepassing) het wisselen tussen de moderators chat en deelnemers chat – werkt dit voor degenen die dit moeten gebruiken?

3. Terugblik & checklist

Wellicht heb je tijdens het doorlopen van het tijdpad al e.e.a. opgeschreven. Laat in de terugblik iedereen even aan het woord: hoe hebben ze het ervaren, wat zou nog anders en/of beter kunnen, hoe kijken ze aan tegen het live webinar/event, zijn er nog dingen waar ze tegenop zien, waar kun je iemand nog bij helpen?

Noteer alles wat nog gedaan moet worden in een checklist en pas veranderingen ook aan in het tijdpad. Deel dit met alle betrokkenen zodat je tijdpad waterdicht is tijdens het live webinar/event.

4. Vooruitblik

In de generale repetitie kon je van alles overleggen en elkaar tussendoor voorzien van tips en tops. Tijdens het webinar/event kan dat niet zomaar in de sessie waar ook de deelnemers in zitten (behalve in de moderators chat). Het kan handig zijn om er nog een ander medium naast te hebben waar je elkaar op kunt bereiken. Spreek af wat voor jullie handig is (bijvoorbeeld een andere Collaborate sessie, een Teams chat of eventueel een WhatsApp groep).

3. Webinar/Event

CHECK-CHECK-DUBBEL-CHECK EN HEEL VEEL SUCCES!

Zorg dat je éérs alle laatste checks uit je tijdpad hebt gedaan voordat de organisatoren/moderatoren/sprekers nog even ‘gezellig’ gaat kletsen met elkaar.

Na een uitgebreide generale repetitie en een waterdicht tijdpad voor het webinar/event moet het goed gaan. Natuurlijk kunnen zich altijd wat problemen voordoen.

Veel voorkomende ‘problemen’:

- Geluid en/of beeld van de spreker is ondanks een goede test toch ineens slecht
 - → laat de spreker dan in ieder geval zijn camera uitzetten. Dit scheelt bandbreedte waardoor hopelijk het geluid in ieder geval nog goed is.
- Deelnemers zien een wieltje dat blijft draaien maar komen niet in de sessie
 - → Open het menu in de Chrome Browser en ga naar --> **Site instellingen** (in het onderdeel *Privacy en beveiliging*) --> **Cookies en sitegegevens** (in het onderdeel *Rechten*) en zet de schakelaar achter “Indirecte cookies blokkeren” uit.
 - Ververs de pagina op het tabblad waar Blackboard collaborate ultra is geopend. Het probleem zou opgelost moeten zijn.

Staat jouw probleem (of dat van een deelnemer) er niet tussen of kom je er niet uit? Je kunt altijd bellen met **088 019 1020**. Zij kunnen je heel goed op afstand helpen en eventueel op je scherm meekijken om te zien waar het fout gaat. Om het probleem waar je tegenaan loopt beter te kunnen beoordelen is het handig om vooraf Teamviewer te downloaden. Via teamviewer kan men meekijken op jouw computer(scherf). Download Teamviewer via [saxion.nl/tv](https://www.teamviewer.nl/tv).

Blijf in alle gevallen rustig en houd je deelnemers waar nodig en waar mogelijk op de hoogte. Ook zij weten dat een webinar/online event valt of staat met techniek en dat je dat niet altijd zelf in de hand hebt.

4. Na het webinar/event

Laatste 'activiteiten' uit het tijdpad

Zorg dat je ook de laatste 'activiteiten' uit het tijdpad van het webinar/event hebt uitgevoerd (zie bijlage 1, 0 tot 15 minuten na het webinar/event)!

Napraten

Praat nog even na in een andere Collaborate/Teams sessie (bijvoorbeeld die van de generale repetitie) of via een ander medium, laat iedereen even aan het woord. Noteer eventuele opmerkingen die voor een mogelijk volgend webinar/event van belang zijn.

Indien je hebt besloten een **enquête** te sturen na het webinar/event kun je tijdens het napraten nog bekijken of de vooraf bedachte vragen nog steeds van toepassing zijn of dat hier misschien een aanpassing/aanvulling in moet komen.

Opname

Indien er een opname is gemaakt en/of wanneer je een artikel over het webinar/event gaat schrijven, geef dan aan de spreker(s) (nogmaals) aan wanneer hij deze kan ontvangen en bekijken voordat hij gepubliceerd wordt. Na akkoord kun je de opname publiceren (en indien van toepassing tegelijk met de enquête sturen naar de deelnemers).

Bijlagen

Bijlage 1: Beschrijving en tijdpad

Beschrijving

Titel:	
Datum:	
Tijd:	
Doel:	
Doelgroep:	
Korte inhoudsbeschrijving:	
Het webinar/event is:	open & vrij toegankelijk / op uitnodiging / op inschrijving
Wordt het webinar/event opgenomen?	
Indien ja, waar wordt deze gepubliceerd?	
Indien ja, voor wie is deze opname dan te bekijken?	

Tijdpad

Tijd	Activiteit	Wie
30 min. voor aanvang van het webinar/event	<p>Checks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indien spreker via een gastlink binnenkomen: Maak deze dan presentator i.p.v. deelnemer. Ben je bang dat een spreker tijdens het webinar/event op de 'verkeerde knopjes' drukt? Laat de spreker dan gewoon deelnemer totdat hij aan de beurt is. 2. Technische voorwaarden <ol style="list-style-type: none"> a. Stroom b. Internet c. Muis 3. Uitsluiten/uitschakelen omgevingsgeluiden <ol style="list-style-type: none"> a. Huisdieren, kinderen, huisgenoten b. Alle applicaties op pc en mobiel op stil/niet storen 4. Eigen instellingen Collaborate/Teams <ol style="list-style-type: none"> a. Berichtinstellingen → pop ups en audiomeldingen uitschakelen b. Foto toevoegen aan je profiel 5. Audio en beeld <ol style="list-style-type: none"> a. Webcam op ooghoogte b. Persoonlijke verzorging: hoe zit de kleding, is een bril schoon, reflecteert de bril niet? Etc. c. Rustige/passende achtergrond d. Microfoon check 6. Deelnemer instellingen 	Allen

	<p>a. Collaborate: Webcams/microfoons/chat/tekenen op whiteboard aan/uitzetten</p> <p>b. Let op! Maak je een opname van het webinar/event, zet dan standaard camera en microfoon voor deelnemers uit (tenzij anders gecommuniceerd).</p>	
10 min. voor aanvang van het webinar/event	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loop (instructievideo) starten ✓ Opname starten <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborate: Let op! Tijdens het webinar/event zie je spreker en presentatie/dat wat hij deelt beide in beeld. In een opname zie je achteraf de spreker niet meer als er een presentatie of iets anders wordt gedeeld. Wil je in de opname de spreker toch terugzien? Zet dan bij wisselen van spreker de presentatie of dat wat gedeeld wordt even uit, laat de spreker zich voorstellen, en zet dan presentatie weer aan. Zo zie je in de opname in ieder geval even de spreker terug. Dit kun je natuurlijk testen tijdens de generale! 	Presentatie moderator
Start webinar /event 0-5 min.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loop stoppen ✓ Welkom heten in de chat ✓ Webinar/event inleiden, introduceren spreker(s) + (indien van toepassing) (nogmaals) aangeven dat er een opname plaatsvindt, wat daarin te zien is en waar deze later terug te vinden is. 	Presentatie moderator Chat moderator Organisator
Spreker 1 5-20 min.	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint starten (en evt. poll(s)) • Verhaal van spreker • Vragen vanuit chat beantwoorden • Signaal m.b.t. einde tijd 	Presentatie moderator Spreker 1 Chat moderator Organisator
Spreker 2 20-35 min.	Zie spreker 1	Zie spreker 1
Spreker 3 35-50 min.	Zie spreker 1	Zie spreker 1
50-55 min.	<i>Uitlooptijd/tijd besteed aan wisselen van spreker</i>	
55-60 min.	Afronding	Organisator
0 tot 15 min. na einde webinar /event	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alle camera's en microfoons worden uitgezet ✓ Optioneel: chat kopiëren naar een tekstbestand ✓ Opname stoppen ✓ Nabespreking via een andere Collaborate /Teams sessie 	Presentatie/Chat moderator Allen

Bijlage 2: Applicatie keuze

Wat wil je?	Blackboard Collaborate		Microsoft Teams	
	Standaard sessie	Large scale session	Standaard vergadering	Live event**
Groepsgrootte	Standaard tot 250 deelnemers.	Large scale session* tot 500 deelnemers kun je aanvinken.	Standaard 300 deelnemers (eind 2020 1000)	Tot 10.000, op aanvraag 100.000.
Opnemen	Opnemen is mogelijk, behalve in breakout groups.	Opnemen is mogelijk, behalve in breakout groups.	Opnemen is mogelijk (middels Stream).	Opnemen is mogelijk (middels Stream).
Interactiemogelijkheden	Hand opsteken, chat, video/audio, poll.	Beperkte interactiemogelijkheden voor deelnemers*. Poll, hand opsteken.	Hand opsteken, chat, whiteboard, Poll	Chatten via moderator.
Groepsmogelijkheden/subsessies	Breakout groups kun je in een standaard sessie gebruiken.	In een large scale session zijn geen breakout groups mogelijk.	Break Outrooms simuleren via kanaaloverleggen Oktober 2020 "echte" breakoutrooms.	Niet mogelijk, Live events is webinar-software voor webinars met groot publiek (max 5 tegelijkertijd).
Content delen	Scherm delen, video delen, whiteboard, PPT of PDF delen, afbeelding delen, tweede camera delen.	Scherm delen, PPT delen, afbeelding delen.	Scherm delen Video delen, Powerpoint (inclusief animaties delen). Whiteboard 2e/3e camera	Scherm delen Video delen, Powerpoint (inclusief animaties delen). Whiteboard
Welke rollen zijn er?	Deelnemer, moderator en presenter.	Deelnemer, moderator en presenter.	Organisator, Presentator Deelnemer Evn: Moderator	Producer, moderator en presentatoren
Mogelijkheden voor externen	Gastlink kunnen delen.	Gastlink kunnen delen.	Via Outlook, Teamsmeeting ook gasten of via	ok 2020 ook met anonieme link mogelijk.

			Teamvergadering met gasten.	
Gastspreker	Gastspreker kan de rol van presenter krijgen.	Gastspreker kan de rol van presenter krijgen.	Iedereen kan presenteren, je kunt wel aangeven wie dat mogen.	Gastspreker krijgt rol van presenter. Veel gastsprekers mogelijk.

* Let op bij deze '[large scale sessions](#)': alle vier de participant permissions worden dan standaard 'uit' gezet (video, audio, whiteboard en ook chat!). De chatfunctie kun je echter wel weer 'aan' zetten zodra je in de sessie zit (via het instellingen-menu van het panel aan de rechterkant), maar audio en video van participants kunnen niet worden aangezet. Iemand kan zijn hand opsteken maar in de participant rol kan diegene niet het beeld en de microfoon aanzetten. Je kunt wel individuele personen (tijdelijk) tot moderator of presenter maken waardoor zij wel hun microfoon en camera kunnen aanzetten. Maak in het geval van Collaborate van tevoren de keuze of je een large scale session wil of een gewone sessie. Als je gebruik wil maken van breakout groups, dan moet je voor een standaard sessie (tot 250 deelnemers) kiezen. Als je kiest voor een large scale session, dan kun je deze niet meer terugzetten naar een standaard sessie.

**Er zijn nog webinar specifieke instructies in ontwikkeling voor Teams meetings en Teams Live events.

Bijlage 3: Toestemmingsformulier

Neem onderstaand formulier goed door en vul als organisator de rode velden (titel en datum) in. Maak deze vervolgens weer zwart. Er wordt aangegeven dat de opname op video.saxion.nl geplaatst wordt. Wijk je hiervan af, pas dit dan aan. Is het formulier compleet, stuur het dan naar de spreker(s) en laat hen het invullen en ondertekenen. Sla de ingevulde en ondertekende formulieren goed op (bijvoorbeeld in OneDrive, niet op je lokale pc/laptop).



TOESTEMMINGSFORMULIER

U bent betrokken bij een webinar/event van Saxion met als titel [titel]. Het webinar/event vindt plaats op [datum]. Dit webinar/event wordt opgenomen.

We verzoeken u om toestemming te geven voor het gebruik van het film- en/of geluidsmateriaal waarop u te zien en/of te horen bent.

Het materiaal zal voor onderwijskundige doeleinden online geplaatst worden op video.saxion.nl met de [creative commons licentie CC BY-NC-SA](#). Mochten we hier van afwijken dan zullen we dat schriftelijk aan u laten weten.

Het materiaal wordt gebruikt zolang nodig om de leerdoelstelling te bereiken. Voor accreditatiedoelinden wordt het daarna nog zeven jaar gearchiveerd.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 4: PPT Richtlijnen

Gebruik van beeldmateriaal

Gebruik je afbeeldingen? Het beste is om afbeeldingen te gebruiken waar je zelf de rechten van hebt of die rechtevrij zijn. Wanneer er wel rechten op een afbeelding zitten, controleer dan óf en waarvoor je de afbeelding mag gebruiken en zorg voor een juiste bronvermelding. Wanneer het webinar/event wordt opgenomen is dit helemaal 'cruciaal' omdat de gebruikte content op een andere wijze weer wordt gepubliceerd.

Gebruik van animaties

- De PPT mag niet groter zijn dan 16Mb.
- Animaties komen niet goed over in Collaborate, gebruik daarom bij voorkeur geen animaties.
- Wil je toch iets 'stukje voor stukje' in beeld laten komen? Verdeel de verschillende onderdelen dan over meerdere dia's.
- Is de PPT groter dan 16 Mb en/of is het toch van groot belang de PPT animaties te gebruiken? Dan moet de spreker zelf zijn scherm delen (via [content delen] → [toepassing/scherm delen] → [app venster]). Test dit goed in de generale repetitie!

Gebruik zoveel mogelijk afbeeldingen, en geen of zo min mogelijk tekst!

- Minimaliseer tekst op de PPT slides zo ver mogelijk. Vertel liever een mooi verhaal bij een paar steekwoorden dan dat het hele verhaal op de slide staat.
- Nog beter: gebruik enkel afbeeldingen (eventueel aangevuld met steekwoorden) om je verhaal te ondersteunen.

Bijlage 5: Tips voor een interactief en attractief webinar/event

De kern van alle tips: betrek je deelnemers!

Check je doelgroep + geef context

- Wat is je doel en wie is je doelgroep? Bekijk waar je je verhaal wellicht wat moet aanpassen zodat het geschikt is voor deze doelgroep.
- Maak daarnaast je (theoretische) verhaal herkenbaar voor je doelgroep door het in een passende context te plaatsen, gebruik voorbeelden en maak het visueel.

Spreek de deelnemer aan met 'je'

Spreek daar waar het past tegen de deelnemers alsof je tegen één persoon praat, gebruik 'je' of 'jij'. De deelnemer zit immers in zijn eentje achter een device jouw webinar/event te volgen. Hiermee voelt hij zich ook veel meer aangesproken en betrokken.

Gebruik actieve spreektaal

- Wel: Schrijf in je script voice-over en beeld helemaal uit
- Niet: In een script worden voice-over en beeld helemaal uitgeschreven.

Stel vragen/deel stellingen

- Doe dit direct al in de eerste 3 minuten om direct de aandacht te pakken.
- Probeer vervolgens iedere 5 tot 10 minuten iets te doen, te vragen of te zeggen waardoor je de deelnemers actief betrokken houdt en bijvoorbeeld in de chat flink aan het discussiëren krijgt.
 - Je kunt ook vragen stellen of stellingen geven die een moderator via de poll functie in Collaborate in beeld kan brengen. Stem dit vooraf goed af en test dit in de generale repetitie!
- Betrek deelnemers – manier van spreken
 - Probeer je verhaal zoveel mogelijk in je/jij vorm te houden.

Bijlage 6: Kledingvoorschriften

Om de boodschap zo goed mogelijk over te brengen maar ook om gekke beeldeffecten te voorkomen via de webcam, volg onderstaande kledingvoorschriften:

- Geen felle kleuren, kleine streepjes, bolletjes, ruitjes en andere kleine voorwerpen.
- Vermijd reclameteksten, letters of grote aanwezige patronen op je kleding.
- Geen afleidende sieraden die geluid produceren.
- Wat prima kan: rustige tinten, gemengde kleuren, pastelkleuren, donkere kleuren als bruin en effen tinten, natuurlijke kleuren of blauwtinten werken uitstekend op beeld (let hierbij wel op de kleur(en) van je achtergrond!).
- Draagt u een bril, maak deze voor de opname even goed schoon en controleer of deze niet op een vervelende manier bepaalde lichtbronnen reflecteert in de webcam.
- Let even extra op uw haar en make-up.

Bijlage 6: Techniek, beeld en geluid

Techniek

- Indien gebruik wordt gemaakt van een laptop: zorg dat deze tijdens het webinar/event aan de lader hangt. Vertrouw niet blindelings op een opgeladen accu.
- Gebruik bij voorkeur een vaste internetverbinding, geen wifi.
- Gebruik een muis i.p.v. trackpad. Dit voorkomt mis klikken / op de verkeerde knoppen klikken tijdens het webinar/event.

BEELD

- Zorg voor een rustige en/of passende achtergrond. Deelnemers moeten niet afgeleid raken van wat ze allemaal achter de spreker zien, ze moeten zich kunnen focussen op het verhaal van de spreker.
- Plaats de webcam op ooghoogte. Een laptop met interne webcam kun je eventueel op een stapel boeken plaatsen om de camera wat hoger te krijgen.
- Zorg ervoor dat je zelf goed belicht bent. Ga bijvoorbeeld met je gezicht richting een raam zitten. Zit er een te grote lichtbron áchter je, dan word je zelf meestal onderbelicht. In de generale repetitie kun je dit goed testen.



GELUID

Door de meeste deelnemers vaak nog belangrijker bevonden dan beeld: goed geluid. Niets is zo vervelend als een spreker die je niet goed kunt verstaan. Dit kan komen door een slechte internetverbinding (*tip: is dit met een vaste kabel niet te verhelpen, schakel dan de webcam uit om je geluid beter te maken*), maar ook door een slechte microfoon. Test diverse microfoons die je in huis hebt liggen. Vaak werken oortjes van een telefoon (met ingebouwde microfoon) erg goed. Deze hebben de meeste mensen ook wel in huis liggen. Test de diverse mogelijkheden tijdens de generale repetitie. Mocht je veel webinars/live events gaan organiseren en tot aanschaf van een goede microfoon over willen gaan, dan zou je eens kunnen kijken naar de 'Rode NT-USB Mini microfoon'.