

TIPS VOOR HET GEBRUIK VAN ZOOM IN ONLINE SESSIES

Op de planning staat een online sessie of meeting. Leuk! Maar je weet nog niet goed wat erbij komt kijken. Welke tools kan ik gebruiken? Waar moet ik op letten? Onderstaande tips helpen jou als organisator en/of facilitator op weg om een goede sessie met Zoom neer te zetten.

Type zoom accounts

1. **Basic** (gratis): Met een Basic-account kun je meetings tot 100 deelnemers opzetten. Enige nadeel is dat groepsmeeting nooit langer dan 40 minuten kan duren. Na 40 minuten eindigt de meeting automatisch. 1-op-1-meetings zijn wel van onbeperkte duur. In basic account heb je mogelijkheden als breakout rooms, chat, scherm delen, whiteboard. Polls aanmaken is niet mogelijk.
2. **Pro** (€ 13,99/maand): Je kunt er meetings tot 100 deelnemers mee opzetten. Dit pakket biedt alle features van basic plus o.a. polls aanmaken, opnames in de cloud opslaan, live stream.
3. **Business** (€ 18,99/maand): Met het Business-abonnement kun je meetings tot wel 300 mensen organiseren. Dit pakket biedt alle features van basic pro plus o.a. transcripties van meetings .

[Lees hier meer](#) over de abonnementen en voor het downloaden van de applicatie op je laptop of andere apparaten.



Een goede voorbereiding is het halve werk

- Bereid je goed voor. Maak vooraf een script/ draaiboek/ sessieontwerp. Dat hoeft echt niet een volledig uitgeschreven tekst te zijn. Als je maar van te voren heel goed nadenkt wat er moet gebeuren, wanneer en door wie. Dit helpt je om vlot en overtuigend de sessie te begeleiden. Bovendien schat je zo vooraf in hoeveel tijd je voor elk onderdeel nodig hebt.
- Denk na over werkvormen, leuke kennismakers en energizers. Vraag eens aan anderen wat ze leuke werkvormen vinden of haal inspiratie van internet (bijv. www.grotewerkvormendag.nl).
- Zijn er andere tools die je tijdens de sessie wilt gebruiken? Bijvoorbeeld [Miro](#) om samen te brainstormen. Of [Mentimeter](#) om peilingen te doen.
- Zorg dat je bekend en vertrouwd bent met de tools (in dit geval Zoom) die je gebruikt. Test van te voren zelf, loop de verschillende instellingen en functies langs en test met iemand/ meerdere personen. Gebruik bij voorkeur een vaste internetverbinding.
- Afhankelijk van het doel van de sessie en het aantal deelnemers kan het handig zijn de sessie samen met iemand te verzorgen. De één is de host/ facilitator/ gespreksleider en de ander is co-host ondersteunt technisch (indelen break out rooms, vragen in chat, poll etc.).
- Gewoon doen! Fouten maken mag. Tijdens de sessie gebeurt er vast wel iets dat je niet had voorspeld of wat minder soepel verliep. Don't worry, deelnemers hebben hier over het algemeen begrip voor.

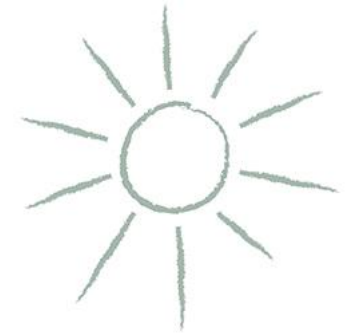
Stuur deelnemers goede informatie vooraf

- Informeer deelnemers over wat jullie gaan doen en welke tools je gaat gebruiken. Neem ze ook alvast mee in de afspraken die je met elkaar wilt maken. Is het bijvoorbeeld wenselijk dat iedereen de camera aan heeft? En zorg uiteraard dat je de Zoom-link (met wachtwoord) stuurt naar je deelnemers 😊
- Informeer over het tijdstip dat je exact begint en eindigt. Eventueel kun je ervoor kiezen om 15 minuten vooraf een 'inloop' te doen, waarin deelnemers alvast kunnen kennismaken en om waar nodig te helpen bij het gebruik van Zoom. Nadat ze vanuit de wachtkamer zijn toegelaten tot de sessie, kun je ze direct in een subgroepje plaatsen, zodat ze in kleinere groepjes kennismaken.
- Informeer deelnemers in het geval je de sessie opneemt. Geef ook aan met welke doeleinden je dit doet. Mocht iemand bezwaar hebben kan hij/ zij dit melden.

Instellingen en mogelijkheden

Sommige functies moet je eerst activeren in je Zoom account. Ga naar <https://us04web.zoom.us/signin>, log in, klik links in het menu op Settings en er verschijnt een hele rits aan instellingen, waaronder bijvoorbeeld activeren break out rooms.

- Beeld
Rechtsboven in je scherm kun je kiezen uit:
Speaker View: degene die aan het woord is, zie je in het groot
Gallery View: je ziet alle deelnemers op een rij.
- 'Manage participants'
wel/ niet mute all
Anderen co-host maken. Hij/ zij heeft dan dezelfde rechten als de host.
(...) meer opties: o.a. 'lock meeting', 'waiting room' , 'Mute participants on entry'



- Security'
Wel/ niet sessie na xx minuten 'op slot doen'.
Wel/ niet waiting room
Instellen wat deelnemers wel/ niet kunnen doen
- Chat
Chat to everyone/ chat to specifiek persoon.
- Share screen
Deel je scherm met deelnemers. Je kunt tegelijkertijd erin blijven werken. Handige optie onder 'share screen' is ook 'Whiteboard'. Met elkaar kun je op een whiteboard tekenen en teksten toevoegen.
- Record
Indien gewenst neem de sessie op. Wanneer je de sessie afsluit kun je het op de computer (of cloud) opslaan.
- Break out rooms
Deel de deelnemers in kleine groepjes in. Dit kun je vooraf instellen en tijdens de sessie. Kies voor automatisch of handmatig indelen. Bekijk [deze handige video](#) voor uitleg. [Hier](#) lees je meer over vooraf indelen van breakout rooms.
- Reactions
Spreekt voor zich 😊
- Polls (niet in basic account)
Bekijk [deze video](#).

De sessie

- Rename: Het kan handig zijn om deelnemers hun naam te laten aanpassen in 'bedrijfsnaam – naam'. Dit doe je door over je eigen scherm te gaan, klik op de 3 stippen en kies 'rename'
- Informeer de deelnemers over instructies en herhaal deze ook tijdens de sessie. Denk aan:
Stel vragen via de chat of steek je hand op.
Heb je problemen met beeld of geluid, verlaat dan de meeting en log opnieuw in
Vanaf nu zullen we de toegang tot deze sessie op slot doen, dus er kunnen geen mensen van buitenaf meer bij (stukje veiligheid) [instellen onder security]
- Denk aan wel of niet opnemen van de sessie [record]
- Gaan deelnemers in break out rooms? Geef aan hoe lang, wat de groepsindeling is en wat er wordt verwacht. Je kunt deelnemers ook voordat de sessie begint toewijzen aan subgroepjes.
- Combineer online met offline. Laat deelnemers met pen en papier wat opschrijven of tekenen. Of neem even een momentje waarop iedereen wat de drinken kan halen.
- Eindig op tijd en zorg voor een goede afsluiter. Eventueel kunnen mensen die dat willen nog even napraten in groepjes in breakout rooms. Maak daarvoor iedereen co-host, zodat deelnemers zelf kunnen bepalen waar ze aanhaken en van groepjes kunnen wisselen.
- Vraag aan het eind of na afloop van de sessie wat deelnemers ervan vonden. Welk woord associëren ze bijvoorbeeld met de sessie? Wat zijn de tops en tips.
- Stuur na de sessie een mail met een korte terugblik en wellicht een link om het webinar terug te kijken.

*Hulp nodig bij het voorbereiden (ontwerp) van een sessie,
technische ondersteuning of behoefte om even te sparren?*

*Ik help je graag. Mail/ bel Femmy van den Elsaker
via 06 51832087/ femmy@bloeikracht.com.*

Lees wat ik nog meer voor je kan doen, tips en inspiratie op
www.bloeikracht.com.

