

Handleiding online faciliteren

*Hee jij daar als facilitator! Wat FANTASTISCH dat je online aan de slag gaat om te faciliteren. Deze uitdaging vraagt natuurlijk van jou ook de nodige aanpassing, en misschien ervaar je het wel als een gigantische uitdaging. Dat kan, en dat is helemaal oké! Met deze handleiding komen we tot antwoorden op alle vragen die spelen, om te zorgen dat jij het maximale uit je online sessies zal halen en helemaal klaar bent om flink aan de slag te gaan!
Ga er goed voor zitten en ik neem je mee!
Liefs Elise*

*Preparation is the
KEY to success*

Wat doe je qua voorbereiding?

In de voorbereiding kun je al veel doen om te zorgen dat je online meeting een succes wordt! Denk hierbij aan je omgeving, de achtergrond, de kleding die je kiest etc.

Wat wel?

Rustige achtergrond
Laptop hoger zetten zodat je recht in de camera kijkt
Kleding die matcht met wat je wil uitstralen
Spelen met lichtinval
Volledig in beeld
duidelijk verstaanbaar zijn

Wat niet?

Donkere achtergrond
Van boven/onder de camera
Kleding waar je je niet fijn in voelt
Hele donkere ruimte
Je voorhoofd of lichaam missen
problemen met je microfoon

Maar verder is het ter voorbereiding ook belangrijk om goed voorbereid te zijn en de juiste papieren bij de hand te hebben! De checklist aan het einde van de handleiding helpt je verder om te zorgen dat je helemaal voorbereid bent!

Wanneer begin je?

De meeste online tools hebben de mogelijkheid om te kiezen wanneer je iemand binnen laat. Kies voor jezelf, doe ik dit 30 minuten van te voren, of 5? Open ik de ruimte bij 3 aanwezige deelnemers of bij 10? Door dit alvast voor jezelf duidelijkheid te hebben voorkom je chaos en onduidelijkheid op het moment zelf.

En dan zijn de eerste er, en dan? Small-talk?

Begroet iedereen! 'Welkom!' 'Wat fijn dat je er bent!' noem mensen bij hun naam! Vraag of het gelukt is met inloggen, hoe hun dag was, pak terug naar de vorige bijeenkomst, kortom: zorg dat iedereen zich gehoord, gezien en welkom voelt!



“Een hartelijk welkom is het succes van een goede online meeting. Binnen de eerste paar seconde bepalen deelnemers voor zichzelf al hoe ze deze meeting gaan ervaren en hoe actief ze zullen participeren.”

Hoe zorg ik voor structuur?

Om structuur te creëren kun je een aantal verschillende dingen doen. Vaak begint dit bij het uitspreken van verwachtingen en eventuele afspraken. Stem dit af met iedereen of ze akkoord zijn met wat er afgesproken is zodat je een gezamenlijk commitment hebt.

Tip: Doe dit zo vroeg mogelijk in de meeting. Dit geeft voor iedereen meer duidelijk en zo zorg je ervoor dat deze vanaf het begin gelden.

Afspraken die je kunt maken:

- iedereen op mute
- vragen stellen via de chat
- akkoord of bevestigen is duimpje omhoog

andere handgebaren zijn natuurlijk ook altijd mogelijk!



Hoe neem je de leiding in een grote online groep?

- Zorg dat jij degene bent die de meeting opent
- Zet jezelf niet op mute, dan kun je makkelijker interrumpen
- Benoem in het begin de rollen van de verschillende aanwezigen
- Voorzie de deelnemers van informatie zoals planning en verwachtingen.

Al deze kleine tips helpen om op een subtiele manier het gezag af te dwingen. Ga ervoor en durf de sturende rol te nemen.

Hoe zorg ik ervoor dat de meeting interactief is?

Ik heb hiervoor een aantal afwisselende tools en energizers.

De tools:

- Whiteboard
- Breakoutrooms
- Quiz of dergelijke via mentimeter/kahoot/of andere tool
- Visuele dia's
- Poll

Energizers:

BINGO

NOEM EEN AANTAL VOORWERPEN, IEDEREEN MOET PROBEREN ZO SNEL MOGELIJK DIT VOORWERP TE VINDEN. (BIJV. PEN/LAMP/FLESJE/SCHRIFT/ETC.)

VARIATIE: VRAAG DEELNEMERS OM MET EEN SUGGESTIE TE KOMEN, OM ZE OP DIE MANIER ACTIEF TE BETREKKEN

TELLEN

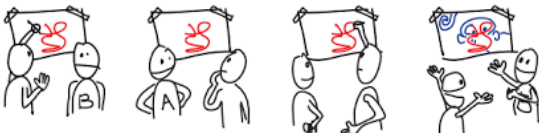
DEZE IS VOOR DE CHAOS, IEDEREEN HAALT ZN MICROFOON VAN MUTE AF, JIJ BEGINT MET 1, EEN VOLGENDE ZEGT 2, DAT GAAT ZO DOOR. ALS ER 2 TEGELIJK HET ZELFDE NUMMER ZEGGEN BEGIN JE WEER VANAF 1.

EENS KIJKEN HOE HOOG JULLIE KUNNEN KOMEN!

PICTIONARY

OPEN HET WHITEBOARD, STUUR IEMAND VIA PRIVÉ CHAT EEN WOORD TOE, DE REST VAN DE DEELNEMERS KAN VIA DE CHAT RADEN WAT ER GETEKEND WORDT!

OM HET EXTRA LEUK TE MAKEN: KIES WOORDEN DIE PASSEN BIJ HET THEMA WAARMEE JE BEZIG BENT



WC-ROL DOORGEVEN

VRAAG IEDEREEN OM EEN WC ROL TE PAKKEN, STEM AF WIE ZIJN SCHERM LEIDEND IS, EN GEEF INSTRUCTIES IN WELKE RICHTING IEDEREEN DE WC ROL DOORGEEFT.

OM HET EXTRA UITDAGEND TE MAKEN KUN JE MEERDER WC ROLLEN TEGELIJK LATEN STARTEN.

RAAD HET BUREAU

IEDEREEN STUURT EEN FOTO VAN ZIJN/HAAR BUREAU NAAR DE FACILITATOR. DE FACILITATOR NUMMERT DE FOTO'S EN ZET ZE TEGELIJK IN BEELD. DE DEELNEMERS KUNNEN VERVOLGENS RADEN WELK BUREAU VAN WIE IS.

SPEEDDATE

GEBRUIK DE BREAKOUT-ROOMS, VERDEEL IEDEREEN IN 2 TALLEN OVER VERSCHILLENDE ROOMS, EN STUUR ZE OP PAD MET 1 OF MEERDERE VRAGEN OM ELKAAR BETER TE LEREN KENNEN OF IN HET ONDERWERP TE KOMEN.

DE WIND WAAIT VOOR

IEMAND NOEMT EEN EIGENSCHAP DIE HIJ/ZIJ HEEFT, IEDEREEN DIE DIT OOK HEEFT DOET EEN ZELF VERZONNEN BEWEGING. DEGENE DIE ALS LAATSTE WAS, IS DE VOLGENDE OM MET EEN EIGENSCHAP TE KOMEN.

RAAD HET FIGUUR

IEMAND WORDT AANGEWEZEN OM ANDERE TE INSTRUEREN OM MET HUN ARMEN EEN BEPAALDE HOUDING AAN TE NEMEN. ZODAT ER IN ZIJN/HAAR SCHERM EEN FIGUUR TEVOORSCHIJN KOMT. MAAR HET SCHERM IS NIET BIJ IEDEREEN HET ZELFDE, WELK FIGUUR WORDT HET?

ZOEK DE VERSCHILLEN

DEZE ENERGIZER KOST WAT VOORBEREIDING

MAAK VAN TE VOREN 2 FOTO'S VAN JEZELF VOOR EEN LEVENDIGE ACHTERGROND, VERRANDER TUSSEN DE TWEE FOTO'S EEN AANTAL DINGEN (KLEDING, FOTOLIJSJTJES, ACHTERGROND ETC.) EN KIJKEN WIE ALLE VERSCHILLEN WEET TE VINDEN!





CHECKLIST ONLINE FACILITEREN

- Hoe laat ben ik aanwezig in de meeting?
- Werkt de link/toegang?
- Voldoet mijn achtergrond/omgeving aan de eisen?
- Heb ik de benodigdheden bij de hand/geprint?
 - Lijst met aanwezigen
 - Draaiboek
 - Agenda
 - Inhoudelijke documenten
 - Papier en pen om mee te schrijven
 - Benodigdheden voor voorbeelden/energizers
 - Whiteboard is voorbereid
- Is mijn beeld goed zichtbaar?
- Is mijn geluid verstaanbaar?
- Heb ik iets te drinken voor mezelf klaar staan?
- Heb ik mijn planning/draaiboek goed doorgenomen en weet ik waar de focus moet liggen?
- Weet ik wat de actiepunten uit de vorige meeting waren, en zijn deze voldaan?
- Heb ik met de mede-facilitator afgesproken hoe we communiceren tijdens de meeting?
- Heb ik duidelijk wanneer ik mensen binnen laat in de meeting?
- Weet ik wat ik wil zeggen om mensen te begroeten?
- Weet ik welke regels en afspraken ik wil maken om de structuur te bewaken?
- Heb ik helder wat het doel van de meeting is?
- Welke actiepunten moeten er uit de meeting naar voren komen?
- Wie noteert belangrijke opmerkingen/actiepunten?