

Hoe organiseer je een succesvolle online bijeenkomst?

Inleiding

Online overleggen, we weten niet beter. Dagelijks zijn we met Microsoft Teams, Zoom en andere programma's in contact met collega's en klanten. Maar het organiseren van een goede en interactieve online bijeenkomst is soms best een uitdaging. Om je op weg te helpen, een stappenplan:

1. Inhoud

Een goede voorbereiding is belangrijk voor een succesvolle bijeenkomst. Denk na over de volgende vragen:

- Wat is het doel van je bijeenkomst?
- Wie wil je daarbij uitnodigen?
- Wat is je boodschap?
- Wat is het programma?
- Hoe maak je het programma interactief?
- Welke sprekers wil je betrekken?
- Is er een dagvoorzitter/presentator nodig?
- Wat verwacht je van de aanwezigen?
- Is er budget om de bijeenkomst te organiseren?
- Wil je gebruik maken van een presentatie?

2. Werkvormen

Er zijn verschillende mogelijkheden voor de manier waarop je een bijeenkomst kan organiseren. Hieronder een overzicht:

Wat	Vorm	Wie	Hulpmiddelen	Kosten
Een inspirerende, professionele bijeenkomst organiseren met gasten en online deelnemers. Een groot aantal mensen wordt uitgenodigd.	Gasten live in studio en deelnemers worden interactief betrokken. De bijeenkomst wordt gestreamd en is live via een link te volgen.	Productie wordt uit handen gegeven aan MediaCows, die over een eigen studio beschikken met een professionele uitstraling.	-Veel interactieve mogelijkheden -Mogelijkheden tot live verbindingen met extra gasten - Mogelijkheden om filmpjes in te starten -Eigen branding	Ca. 1500 euro
Een inspirerende, professionele meeting met gasten live in de studio en met een vast aantal genodigden.	Webinar met gasten live in de studio en deelnemers worden interactief betrokken. De bijeenkomst wordt gestreamd en is live via een link te volgen.	Productie kan door de GSF gedaan worden in ingerichte studio in de inspiratiekamer	Webinar Geek: -Setting in GSF studio - green screen -Scherm kan gedeeld worden -Interactie is mogelijk	
Ik wil een online meeting organiseren waarbij ik mijn	Een Teams-bijeenkomst vanuit huis.		Mural Kahoot/Mentimeter	

deelnemers actief betrek				
Online overleg	Teams overleg vanuit huis			

3. Organisatie

- Laat genodigden zich digitaal aanmelden, dat kan bijvoorbeeld via een formulier op het platform van het Gelders Sportakkoord of via Google Forms.
- Stuur ongeveer een week voor de bijeenkomst een bevestigingsmail naar de deelnemers met de laatste informatie en indien van toepassing de link naar de digitale sessie.
- Probeer een online bijeenkomst nooit langer dan 1 uur a 1,5 uur te laten duren.
- Maak een overzichtelijke agenda.
- Kies voor korte online presentaties (luisteren) afgewisseld met momenten waarop de deelnemers iets kunnen doen. Bereid teksten en presentaties goed voor. Zorg voor een strak script van de informatie die je wil delen. Maak daarvoor een draaiboek. Zo blijft er meer ruimte over voor interactie en onderling contact.
- Test van tevoren als je presentaties wilt delen of filmpjes wilt afspelen.

4. Inspiratie

- Om je bijeenkomst meer inhoud te geven kan het leuk zijn om een goede spreker uit te nodigen. Zijn of haar verhaal kan als introductie gebruikt worden, zodat iedereen meteen goed in het onderwerp zit.
- Zorg dat iemand de bijeenkomst helder leidt. Dit kan iemand uit je organisatie zijn, maar ook een externe dagvoorzitter met bijvoorbeeld kennis van het onderwerp of juist een presentatiestijl die prikkelt. Bijvoorbeeld Sjoerd Weikamp of Marijn de Vries.
- Organiseer een gezellige inloop. Als mensen elkaar niet kennen, kan een muziekje op de achtergrond de sfeer relaxter maken. Of breek het ijs door iedereen/een aantal mensen dezelfde vraag te stellen ('Wat is jouw mooiste sportmoment').
- Maak het voorstelrondje persoonlijk, bijvoorbeeld door naast naam en functie ook te vragen of diegene al bewogen heeft vandaag. Of laat mensen vertellen waar iemand blij van wordt. Ook kan het leuk zijn om iedereen iets persoonlijks uit huis te laten pakken en daar iets over te vertellen.
- Om een onderwerp uit te leggen kan je ook een interviewvorm gebruiken. De gespreksleider interviewt dan de expert. Dat maakt een verhaal wat levendiger.
- Wil je een snelle informatieronde doen langs een aantal mensen, denk dan eens aan het voorleggen van dilemma's of vragen waar mensen maar met 1 woord op mogen antwoorden.
- Breng letterlijk beweging in de vergadering. Met bijvoorbeeld een energizer aan het begin, een fitchallenge aan begin of eind, of bij live bijeenkomsten break-out sessies in wandelvorm.
- Bij een online vergadering kun je ook spelen met de standaard vergaderergernissen, als het gezelschap informeel genoeg is. Bijvoorbeeld: degene die zijn microfoon niet unmute voor hij gaat praten moet drie squats doen.

- Ook digitaal kun je brainstormen, bijvoorbeeld door Postits te plakken via Mural of Miro. Dit werkt het beste als het gezelschap enigszins ervaring heeft met deze digitale tools; stuur bijvoorbeeld vooraf een tutorial.
- Een quiz via Kahoot of een aantal vragen via Mentimeter kan een leuke toevoeging zijn.
- Wat vonden jullie ervan? Je kunt aan het eind van een meeting vragen om iedereen een A4 te pakken en een stift en hierop in één woord of tekening te vertellen wat ze ervan gevonden hebben. Iedereen klaar? Laat ze de blaadjes voor hun camera houden en maak er een foto van!

NB: dit is een levend document. Was jij bij een bijeenkomst met een bijzondere aanpak of bijzondere activiteiten, of organiseerde je zelf een leuke out-of-the-box activiteit? Laat het ons weten via info@gelderssportakkoord.nl.