

Hoe verzorg ik een technisch goede en interactieve online presentatie?

Vorbereiding van je online presentatie

GEBRUIK EEN BEDRADE INTERNETVERBINDING

Een online presentatie kost veel bandbreedte; een draadloze wifi-verbinding kan mogelijk voor storingen tijdens het webinar zorgen. Leg je computer daarom altijd met een draadje aan het internet.

ZORG VOOR EEN GOEDE MICROFOON

De microfoon van een laptop of van 'telefoon-oortjes' zorgt veelal voor relatief slecht geluid. Besef dat jouw publiek straks misschien wel een uur naar jou 'moet' luisteren. Met een investering in een goede microfoon (bijvoorbeeld: https://www.rote.com/microphones/nt-usb_mini) maak je de oren van je publiek gegarandeerd blij en weet je zeker dat je goed te verstaan bent.

VERZORG JE ONLINE PRESENTATIE STAAND

Een staande positie is een actieve positie. Je hebt meer ruimte om te bewegen en om je armen en handen te gebruiken om bepaalde punten te onderstrepen. Een laptop-standaard (bijvoorbeeld deze: <https://www.amazon.nl/dp/B00785DJU8>) is zeer geschikt om staand een online presentatie mee te verzorgen. En neem als je staat een stap naar achteren, dan ben je nog beter in beeld.

ZET JE WEBCAM OP OOGHOOGTE

Staat je laptop lager dan je gezicht, dan geeft dit het beeld alsof je op je publiek 'neerkijkt'. Staat je laptop hoger dan je gezicht, dan lijkt je voor je publiek heel 'klein'. Zet je laptop op ooghoogte zodat je jouw publiek recht kunt aankijken; daarmee zorg je voor een gelijkwaardige relatie.

PAS OP VOOR TEGENLICHT

Schijnt de zon of een lamp in je webcam? Dan heb je kans op tegenlicht. Hierdoor ziet jouw gezicht er donker of zelfs zwart uit. Zorg dat je daarom altijd zelf richting de zon of de lamp zit. Een goede positie is om je laptop voor een groot raam te zetten en zelf richting buiten te kijken.

LICHT JEZELF GOED UIT

Schijnt de zon niet tijdens je online presentatie? Zorg dan dat je één of meerdere lampen naar je gezicht richt om goed zichtbaar te zijn. Je kunt ook investeren in een lamp die specifiek voor online presentaties is ontworpen (bijvoorbeeld: <https://www.elgato.com/en/gaming/key-light>).

ZORG VOOR EEN STILLE OMGEVING

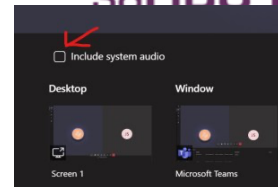
En dat betekent niet alleen een fysiek stille omgeving (geen kinderen die binnenlopen, geen blaffende honden, etc.), maar ook een digitaal stille omgeving. Dus zet alle notificaties op je computer uit, zet je telefoon op stil en kijk rond in de kamer of er nog alarmen af kunnen gaan.

ZORG VOOR EEN RUSTIGE (EN PRIVACY-PROOF) ACHTERGROND

Bij veel online presentatie -software kun je inmiddels een eigen digitale achtergrond kiezen. Wil je hier geen gebruik van maken, zorg dan voor een achtergrond die jouw publiek niet kan afleiden. Een witte muur is perfect. Kijk ook nog even goed rond of er geen privacygevoelige zaken in beeld zijn.

TEST JE 'SYSTEEMAUDIO'

Wil je tijdens je webinar bijvoorbeeld een video tonen of muziek afspelen? Test dan of het geluid goed bij je publiek doorkomt. In Microsoft Teams kun je dit bijvoorbeeld activeren door in het 'deel-menu' de optie 'Include system audio' aan te vinken.



TESTEN, TESTEN, TESTEN...

Een online presentatie is 'tricky business'. Er komt veel techniek bij kijken en je hebt het niet altijd direct in de gaten als er iets misgaat qua beeld of geluid. Ook is een online presentatie voor veel docenten een nieuwe werkvorm, waarbij je zeker wilt weten dat je verhaal en werkvormen ook daadwerkelijk zo lang duren als je denkt dat ze duren. Daarom: test je online presentatie minimaal één keer volledig uit op een collega. Dat geeft zekerheid.

STERK ADVIES: LAAT DE CHAT MODEREREN

Tijdens je online presentatie ben je druk bezig met presenteren. Het tegelijkertijd bijhouden van bijvoorbeeld een chat kan dan lastig zijn. Indien je de mogelijkheid hebt, zorg dan dat bijvoorbeeld een collega de chat modereert. Zo kan de chat een kanaal zijn waar je publiek vragen kan stellen die direct door jouw collega beantwoord worden, of die jouw collega op specifieke momenten tijdens je presentatie aan jou kan voorleggen.

OPTIONEEL: ZORG VOOR EEN 'SPOTTER'

Een 'spotter' is iemand in het publiek (bijvoorbeeld een collega of een student die je laat deelnemen) die in de gaten houdt of alles vanuit het 'publieks-perspectief' goed verloopt. Ben je goed te verstaan, is je verbinding ok, is je scherm goed gedeeld etc. En mocht er onverhoopt iets technisch niet goed gaan, dan kan de 'spotter' jou daar direct op attent maken.

OPTIONEEL: MAAK GEBRUIK VAN EEN 2E CAMERA

Het kan prettig zijn om gebruik te maken van een externe camera als 'webcam', bijvoorbeeld als je een breder beeld nodig hebt om zaken te demonstreren of simpelweg als je een betere beeldkwaliteit wilt. Zo kun je met software eenvoudig je mobieltje (bijvoorbeeld: <https://www.kinoni.com/>) of je fotocamera (bijvoorbeeld: <https://www.usa.canon.com/internet/portal/us/home/support/self-help-center/eos-webcam-utility>) omtoveren tot externe webcam.

Scripten

Een onderdeel van het voorbereiden van een online presentatie is een script. Een script is een stapsgewijze beschrijving van je presentatie. Wanneer je een presentatie alleen geeft, is dit belangrijk. Wanneer je de presentatie met een mede-presentator geeft, is dit essentieel.

Een script kun je handig opstellen in een 'framework'. Een tool die je helpt om zo'n framework te vullen, is te vinden op <https://www.sessionlab.com>. Je kunt een framework ook makkelijk zelf maken. In bijlage 1 en 2 vind je voorbeelden van (lege) frameworks die je kunt gebruiken om je eigen presentatie in te scripten.

Een script bouw je op met verschillende onderdelen. Onderstaande elementen zijn aan te raden:

1. Tijd en tijdsduur
2. Korte beschrijving van het onderdeel
3. Steekwoorden van wat je gaat zeggen
4. Inhoud die je toont op het scherm
5. Wanneer je met meerdere mensen presenteert: rolverdeling

Hieronder lichten we de elementen toe.

TIJD EN TIJDSDUUR

Je hebt een beperkte tijd voor je presentatie. In die tijd wil je zo goed mogelijk je boodschap overbrengen en misschien verschillende werkvormen gebruiken. Door het maken van een gedetailleerd tijdspad zie je duidelijk hoeveel tijd je kwijt bent per onderdeel, en dus ook hoe lang je totale presentatie duurt. Zo maak je inzichtelijk hoe lang je aan het 'zenden' bent, hoe vaak/lang je publiek actief betrokken wordt bij je online presentatie, enzovoort.

Een tijdspad uitschrijven -en je daar ook aan houden- is een van de meest uitdagende zaken als je gaat werken met een script. Zeker in het begin is de kans groot dat je de tijdsduur van onderdelen verkeerd inschat. Dit is juist een reden om een script te maken. De volgende keer zal je het script realistischer kunnen maken en de online presentatie zal dan meer gaan zoals je verwacht. Probeer regelmatig interactie in te plannen met je publiek. Elke 5 minuten is niet overdreven. Onder het kopje: **Tips voor interactie in je webinar** vind je tips hoe je dit kunt doen.

BESCHRIJVING

De meest basic indeling is natuurlijk:

- *Inleiding*
- *Kern*
- *Slot*

Wanneer je een online presentatie script, is het beter om in kleinere blokken te werken.

Een leidraad kan je 'slidedeck' (de dia's van je Powerpoint-presentatie) zijn. Een inleiding zou bijvoorbeeld kunnen bestaan uit de volgende onderdelen:

- *Welkom en huisregels*
- *Even voorstellen*
- *Korte beschrijving van wat er gaat komen*
- *Een energizer*

STEEKWOORDEN

Tijdens een online presentatie zijn er veel zaken die je aandacht vragen. De presentatie zelf, de chat en mogelijk een kind of collega die binnenloopt 🤪

Wanneer je werkt met steekwoorden/kernzinnen is de kans dat je de presentatie binnen de tijd afrondt en je alle belangrijke zaken aan de orde hebt laten komen veel groter. Het geeft je houvast en zorgt ervoor dat je 'in control' blijft.

INHOUD

Wat ga je aanbieden aan de mensen aan de andere kant van het scherm?

Ben je zelf in beeld, deel je je beeldscherm, laat je een PowerPoint zien of kies je een interactieve toepassing? Schrijf het op in dit deel van je script.

Wanneer je gaat werken met een Padlet, plaats in je script dan ook de URL zodat je deze makkelijk kan kopiëren naar de chat. Plaats je andere zaken in de chat? Dit is de plek om ze in de voorbereiding neer te zetten.

ROLVERDELING

Een online presentatie kan een mooie dynamiek krijgen als je ook afwisselt met sprekers. Wanneer je hiervoor kiest, is het belangrijk dat je dit duidelijk beschrijft in je script.

Wanneer je deze elementen wilt samenvoegen in een script, zijn er verschillende formats mogelijk. Hieronder twee voorbeelden.

Voorbeeld 1:

Script

TITEL	Mini Conferentie
TIJDSDUUR	10:00 – 17:00

OPNEMEN!!! & presa niet vooruit kunnen klikken

10:00	Opening • Welkom bij de DERDE mini conferentie! Deze stond gepland in september gelukkig online doorgang vandaag. • Welkom heten van iedereen en met name de 'nieuwe' i-coaches. • Namens het bruggen bouwen team (NAMEN NOEMEN) • Wie zijn wij? Kort houden! • Voor de officiële opening een oefening met hulp van iedereen	Joost DIA 1
10.05	Energizer • Om in de stemming te komen een <u>energizer</u>. • <u>WC rol challenge</u>. - o Iedereen camera aan - o Grote preview delen vanaf presentator laptop - o 42 beeldjes verdeeld in 6 of 7 rijen (INPROV) - o Handen bij de scherm randen. - o Per rij wc papier, middelste doet <u>op aftellen</u> door midden scheuren, - o Van boven naar beneden scheuren • Uitleg geven over <u>energizers</u>!	Jorrit DIA 2

In dit voorbeeld zijn tijd en tijdsduur gecombineerd in kolom 1. Beschrijving en kernwoorden in kolom 2 en rolverdeling en inhoud in kolom 3.

Voorbeeld 2:

Tijd	duur	item	wie	inhoud	slides	Bijzonderheden
10:00 - 10:05	5	Opening	Joost	Opening. Welkom (ongeveer < 50 mensen)	Opening (Slide 1)	Opname starten
10:05 - 10:10	5	Energizer	Jorrit	WC-papier lint doorknippen om de dag officieel te openen	(Slide 2)	
10:10 - 10:15	5	Programma doornemen, introduceren Martijn en Leo	Joost	Martijn & Leo: algemene introductie Bruggen Bouwen	Program (Slide 3)	
10:15 - 10:30	15		Martijn/Leo	Rol van de Masterclass	(Slide 4)	

In dit voorbeeld is er gewerkt met aparte kolommen en kleuren om nog extra duidelijkheid te krijgen over de opbouw. Blauw wordt gebruikt voor de hoofdlijn van het programma. Groen voor energizers. Roze voor andere sprekers. In dit script is een extra kolom opgenomen voor bijzonderheden wat soms erg nuttig kan zijn. Beide formats zijn toegevoegd als bijlage.

Tijdens je online presentatie

KIJK IN DE WEBCAM

Het klinkt als een open deur, maar zorg dat je zoveel als mogelijk direct in de webcam blijft kijken tijdens je webinar. Daar zit immers je publiek!

WEES HELDER OVER HET OPNEMEN VAN JE ONLINE PRESENTATIE

Ga je een opname van je online presentatie maken, zorg dan dat je dit voordat je start duidelijk maakt aan je publiek. Mensen die hier niet van gediend zijn kunnen dan vooraf nog bijvoorbeeld hun webcam uitzetten of je online presentatie verlaten.

VERMIJD STORENDE BEWEGINGEN

Hoe verleidelijk ook, probeer tijdens je online presentatie niet met je handen je gezicht aan te raken, door je haar te kroelen of even te krabben aan die vervelende muggenbult. Zorg dat bewegingen met je armen functioneel zijn en je verhaal ondersteunen, anders zorgen ze alleen maar voor afleiding.

GEBRUIK JE ARMEN

Zoals gezegd, maak gebruik van je armen en handen om je verhaal te ondersteunen. Zorg dat je hele bovenlijf in beeld is en zorg voor functionele bewegingen, anders ziet je publiek alleen een pratend gezicht...

WEES (EXTRA) ENTHOUSIAST

Een saaie docent of presentator is altijd al lastig om naar te luisteren; bij een online presentatie is het extra vervelend. Door het gebrek aan interactie heb jij als presentator de taak om je publiek geboeid te houden; het helpt daarbij enorm als je (soms zelfs wat te) enthousiast jouw verhaal vertelt!

DEEL DE 'HUISREGELS'

Hoe wil je dat jouw publiek zich gedraagt? Deel die regels direct op je eerste dia. Moet hun webcam aan of uit? Gebruik je de chat en wordt die gemodereerd? Mag men tussendoor vragen stellen of heb je momenten voor vragen ingelast? Wil je dat iedereen de microfoon uitzet? Laat je publiek precies weten wat je van hen qua gedrag verwacht.

OPTIONEEL: ZET DE CAMERA'S VAN ALLE DEELNEMERS UIT

Het kan erg afleiden als je deelnemers ziet die eten, even weglopen, met hun haar bezig zijn of met een huisgenoot praten. Het uitzetten van alle camera's geeft jou rust om goed je verhaal over te brengen.

Opmerking: in MS teams kun je dat 'regelen' door deelnemers te vragen de camera uit te doen.

Tips voor interactie in je presentatie

De aandacht van je publiek vasthouden is belangrijk bij een presentatie. Bij een online presentatie dwalen deelnemers nog sneller af dan bij een 'live' presentatie. Door veel interactieve elementen in je online presentatie in te bouwen, blijven deelnemers betrokken bij je verhaal.

Elke vijf minuten interactie lijkt ontzettend lastig. Toch is dit heel makkelijk te realiseren.

MAAK GEBRUIK VAN DE TOOLS IN TEAMS



Vaak wordt er voor het creëren van interactie in een presentatie gekozen voor externe tools. Teams zelf bevat echter ook een aantal mogelijkheden om de aandacht van het publiek vast te houden.

Handje

Stel een vraag als: "Klik op het handje in Teams als je deze ervaring herkent." Je publiek wordt meteen aangespoord een handeling uit te voeren. Na de interactie vraag je iedereen het handje weer te deactiveren wat weer een nieuwe interactie oplevert. Maak veel gebruik van het 'raise hand symbool' om zo de aandacht van je publiek vast te houden.

Smileys

Ik ga nog een restaurant steunen 	Ik koop liever een algemene tegoedbon 
Ik steun als de restaurants weer open gaan 	Ik vind €40,- te veel geld in deze tijd 

Maak bijvoorbeeld een slide waarbij je in de chat mensen laat reageren met een smiley. Het is een heel snelle manier om je publiek te laten reageren op bijvoorbeeld een stelling. Laat één of twee mensen die gereageerd hebben kort aan het woord en je publiek heeft het gevoel dat ze een bijdrage kunnen leveren.

Giphys

Vraag mensen bijvoorbeeld een reactie te geven in de vorm van een Giphy. De Giphys zijn erg geschikt om een emotie over te brengen.



IK KAN HET OPLOSSEN



IK KAN HET OPLOSSEN|

Gereed

Annuleren

Hiermee kunnen mensen reageren met een afbeelding én een tekst. Stickers leveren mooie reacties op en geven een extra dimensie aan je presentatie. Je kunt ze ook gebruiken om feedback op te halen aan het eind van je presentatie. Gebruik ze bijvoorbeeld als 'exit ticket'.

ENERGIZERS

Energizers zijn bekend vanuit het basisonderwijs. Inmiddels zien we steeds meer toepassingen voor energizers tijdens het online lesgeven. Ook tijdens (online) presentaties kunnen ze een waardevolle toevoeging zijn. Belangrijk is wel dat je publiek weet waarom je een energizer inzet. We noemen hier twee energizers die ervoor zorgen dat je publiek meer divergent, dan wel meer convergent gaat denken.

Energizer voor convergent denken (duur 2 minuten):

Deze energizer is handig als je bijvoorbeeld een productpresentatie geeft en daarin de details van het product behandelt.

Vraag alle deelnemers hun camera aan te zetten.

Geef ze de opdracht om de muis bij de 'camera knop' te houden.

Noem nu de naam van één deelnemer en geef deze deelnemer de opdracht de camera uit te zetten. Vraag nu aan de andere deelnemers specifieke vragen over wat er op het videobeeld van deze deelnemer te zien was (denk aan: welke kleding, kleur van de kleding, haardracht en haarkleur, omgeving van de deelnemer). Doe dit ongeveer 30 seconden. Reacties kunnen in de chat geplaatst worden. Vraag daarna de deelnemer de camera weer aan te zetten. Controleer of de reacties kloppen met de werkelijkheid. Omdat deelnemers specifiek moeten denken en daarna ook nog eens hun ideeën controleren, worden ze in een convergente denkstand gezet.

Energizer voor divergent denken (5 minuten):

Deze energizer is bijvoorbeeld handig als je een presentatie over je product/oplossing geeft waarbij deelnemers moeten nadenken hoe dat in hun eigen situatie toegepast zou kunnen worden. Laat deelnemers binnen een minuut drie willekeurige voorwerpen uit hun huis te pakken. Vraag één van de deelnemers de drie items te laten zien en vraag aan de andere deelnemers zo snel mogelijk een zin te bedenken waar alle drie de objecten in zitten. De reacties/zinnen kunnen via de chat gedeeld worden. Deze energizer maakt dat mensen meer divergent gaan denken.

Als je op internet zoekt op Online Energizers zul je er nog veel meer vinden, succes!

MAAK GEBRUIK VAN INTERACTIEVE TOEPASSINGEN

Op de website <https://mbo.lesopafstand.nl/lesopafstand/toepassingen/> vind je een groot arsenaal aan toepassingen waarmee je interactie tijdens je webinar kunt stimuleren. Bijvoorbeeld digitale whiteboards

waarop je deelnemers kunnen schrijven, quiz-toepassingen of interactieve video-software. Op de website vind je ook links naar stappenplannen over de werking van de tools.

We lichten hier kort vier mogelijke toepassingen uit:

Padlet: Padlet is een digitaal prikbord waarop deelnemers vrijwel elk type inhoud kunnen plaatsen. Bijvoorbeeld tekst, afbeeldingen, linkjes, YouTube-video's, eigen videobestanden, een digitale tekening of een schermopname (screencast). Heb je een post gevuld, dan kun je de digitale kaartjes met inhoud van commentaar voorzien en verplaatsen. Een ideaal middel om te brainstormen, informatie te ordenen of voorkennis te activeren. Ook kun je een prikbord gebruiken om lesmateriaal geordend aan te bieden. Zie [hier](#) een uitleg over de werking van Padlet.

Mentimeter: Met Mentimeter bouw je een presentatie op waar je quiz- of meningsvragen op je dia's kunt opnemen. Hiermee check je bijvoorbeeld eenvoudig de voorkennis van je deelnemers, betrek je deelnemers bij een brainstorm of peil je snel de mening van een groep. Mentimeter kent 10 vraagtypen, zoals multiplechoice, woordwolk, ranking en diverse vraagtypen met game-elementen erin. In het gratis account mag je per presentatie vijf dia's gebruiken waarbij je op twee dia's vragen mag plaatsen. Zie [hier](#) een uitleg over de werking van Mentimeter.

'Break-out-rooms' in Microsoft Teams: Een handige werkvorm tijdens een webinar is om de deelnemers in kleinere groepjes te verdelen, de zogenaamde 'break-out-rooms'. Bijvoorbeeld om samen te discussiëren over een onderwerp, om samen een opdracht te maken of samen te brainstormen. Microsoft Teams biedt (30.08.2020) nog geen automatische optie om break-out-rooms aan te maken; handmatig kan dit wel. Doorloop hiervoor deze stappen:

1. Maak per groepje een apart overleg in je kanaal aan, (de programmacommissie kan daarbij helpen)
2. Geef je deelnemers aan welke videovergadering ('break-out-room') zij straks moeten openen
3. Start de videovergaderingen op
4. Vraag je deelnemers naar de juiste videovergadering te openen
5. Als docent kun je tussen de verschillende vergaderingen switchen en zo alle aparte groepen volgen.
6. Geef enkele minuten voor het einde van de activiteit aan dat men zo terug moet keren naar het algemene kanaal
7. Beëindig op het gewenste moment alle videovergaderingen, zodat alle deelnemers weer terugkeren naar de algemene vergadering.

In [deze](#) en [deze](#) video wordt bovenstaande werkwijze nogmaals uitgelegd. (Let op: deze uitleg werkt met verschillende kanalen. In onze opzet wordt alles binnen 1 kanaal georganiseerd)

Tip: Gebruik de 'Together mode' in Microsoft Teams: in de app van Microsoft Teams kun je tot 49 personen tegelijkertijd in een video-vergadering zien. Met de 'Together mode' (in het Nederlands: 'Modus Samen') plaatst Teams alle deelnemers aan een video-vergadering in dezelfde achtergrond, zoals een vergaderruimte of een klaslokaal. Daarmee lijkt een video-vergadering (**voor jou**) net als de realiteit en wordt een video-vergadering plots een echte les, meeting of brainstormsessie.

Lees [hier](#) hoe je de 'Together mode' kunt activeren en hoe het werkt. Let op: de 'Together mode' werkt niet in de browser: je moet hiervoor de app van Microsoft Teams [downloaden](#).



ZORG VOOR AFWISSELING

Deel je webinar op in verschillende activiteiten. Bijvoorbeeld een korte presentatie, een quiz, een opdracht in 'break-out-rooms' waarbij deelnemers in kleine groepen uit elkaar gaan, een poll om meningen te inventariseren of een woordwolk om voorkennis te activeren. Met de toepassingen op <https://mbo.lesopafstand.nl/lesopafstand/toepassingen/> kun je dit allemaal realiseren!

SPREEK DEELNEMERS PERSOONLIJK AAN

Stel je een vraag aan je deelnemers, zorg dan dat je een van de deelnemers persoonlijk aanspreekt. Een 'open' vraag aan alle deelnemers (vooral als men elkaar niet kent) zorgt vaak voor een vervelende stilte. Vraag liever: "Meneer de Vries, wat is volgens u hierop het antwoord?". Zo start je een gesprek en kun je daarna andere deelnemers vragen op meneer de Vries te reageren.

HEB GEDULD

Stel je een vraag aan een deelnemer, geef die persoon dan zeker 10 seconden de tijd om een antwoord te formuleren. In een fysieke omgeving is het al fijn om na een vraag een stilte te laten vallen, tijdens een webinar is dit al helemaal het geval.

ZORG VOOR VASTE 'VRAAG-MOMENTEN'

Laat je deelnemers weten op welke momenten tijdens je webinar zij vragen kunnen stellen. Of op welke momenten je de vragen uit de chat gaat behandelen. Zo weten de deelnemers zeker dat hun stem gehoord wordt en zorg je ervoor dat je niet tijdens je verhaal met vragen 'gestoord' wordt.

EINDIG OP TIJD

Heb je beloofd dat jouw webinar om 19.00 uur eindigt, hou je dan ook aan die tijd. Niks vervelender dan dat je aan het einde nog snel probeert om je laatste punten er doorheen te 'persen'. Laat liever een paar dia's of een activiteit weg; je publiek zal je dankbaar zijn als je precies om 19.00 uur zegt: "kijk, exact op de afgesproken tijd zijn we klaar!".