Diagram

Description automatically generated

Handleiding opzet webinar

Dit document kan gebruikt worden als handleiding voor het organiseren van een webinar voor de buurt. Er staan tips in over de voorbereiding: hoe te communiceren met buurtbewoners, concept uitnodigingsbrief, voorbeeld van een agenda en tips en tricks voor het begeleiden van een break-out sessie.

# Voorbereiding

1. Gebruik een programma dat klantvriendelijk, toegankelijk en stabiel is (Zoom/Webex)
2. Werk met een onafhankelijke voorzitter en technische moderator.

* De voorzitter is verantwoordelijk voor het welkom heten van de deelnemers bij binnenkomst en geeft mensen het woord tijdens de bijeenkomst. Hij /zij praat de verschillende onderdelen aan elkaar en geeft tussendoor samenvattingen.
* De technisch host zorgt ervoor dat deelnemers de bijeenkomst in kunnen, verdeelt deelnemers over break-out sessies, zet polls op en houdt eventueel de chat bij.

1. Let bij de planning van de datum op andere activiteiten in die week zodat er geen informatie stress ontstaat of participatiemoeheid.
2. Zorg dat er aantekeningen gemaakt worden tijdens de bijeenkomst en maak een verslag dat gedeeld wordt met de buurt gedeeld kan worden. Neem de bijeenkomst op als dat mogelijk is en stuur achteraf de opname door naar de deelnemers.
3. Zorg voor goede nazorg en kom gemaakte afspraken na.

# Uitnodigingen

1. Stuur een uitnodiging via een huis-aan-huisbrief.
2. Maak reclame via betaalde sociale media (bijv. postcode) of via buurtplatforms.
3. Geef indien nodig het evenement extra aandacht door de buurt in te gaan.
4. Zorg dat het wordt aangekondigd in lokale kranten en nieuwsbrieven.

# Concept uitnodigingstekst

Beste [Nijmegenaar / Weesper / Haarlemmer],

Met deze brief nodigen wij u van harte uit voor een webinar op [datum en tijd] over het aardgasvrij maken van uw buurt.

Zoals u waarschijnlijk is de planning is dat uw wijk voor [jaartal] van het aardgas af zal gaan. Wij doen onderzoek in uw buurt wat de opties zijn hoe de woningen in uw buurt in de toekomst verwarmd kunnen gaan worden zonder aardgas.

Inmiddels hebben wij hiertoe het volgende al gedaan: [gedane onderzoeken en activiteiten]

**Wie zijn wij?**

Dit project is voor de buurt en dus belangrijk dat het door de buurt gedragen gaat worden. Om die reden organiseren wij een online buurt bijeenkomst, een webinar waarin we de volgende thema’s bespreken:

* Wat is technisch nodig om uw buurt aardgasvrij te maken?
* Hoe ziet de organisatie eruit?
* Welke kosten zijn eraan verbonden en wie gaat dat betalen?
* Hoe kunnen we tegelijkertijd verbeteringen maken in de buurt?
* Hoe kan u als buurtbewoner meedoen?

We zullen de verschillende onderwerpen in subgroepen bespreken. Aanmelden kan via de volgende link: [linkje naar inschrijfformulier]. Geef alvast aan door aan welke subgroep u graag mee wilt doen tijdens het Webinar.

U ontvangt per e-mail een linkje waarmee u kunt meedoen aan de bijeenkomst. U heeft daarvoor verder alleen een laptop, tablet of telefoon met internet nodig.

Graag tot dan!

Met vriendelijk groet,

### afzender

# Voorbeeld Agenda

### 19.00 Voorbespreking en technische controle

Het team is aanwezig in de Zoom ruimte om de laatste zaken door te spreken en de techniek te testen. Wanneer bepaalde instellingen niet kloppen of presentaties niet werken, is er nog tijd om dit op te lossen.

### 20.00 - 20.10 Opening

Opening en technische toelichting door de host. Indien aanwezig wordt de technisch moderator voorgesteld en zijn/haar rol beschreven. Deelnemers wordt uitgenodigd vragen in de chat te stellen, en hun microfoon op ‘stil’ (mute) te zetten wanneer zij niet spreken.

### 20.10 - 20.40 Inhoudelijke presentatie

Een teamlid geeft een inhoudelijke presentatie over de voorgenomen plannen. Als er sprake is van een samenwerking tussen verschillende partijen geef dan tenminste twee partijen het woord.

### 20.40 - 21.00 Break-out rondes

Host legt kort uit hoe de break-out rooms werken, dat er verschillende rondes zijn en van break-out rooms gewisseld kan worden.

In de break-out rooms gaan deelnemers in gesprek en kunnen zij vragen stellen.

### 21.00 - 21.15 Korte terugkoppeling

Een persoon uit elke break-out room doet verslag van wat besproken is.

### 21.15 - 21.25 Koffie pauze

### 21.25 - 21.45 Break-out ronde 2

### 21.45 – 22:00 Terugkoppeling en inventarisatie betrokkenheid

Terugkoppeling break-out sessie 2 en algemene terugkoppeling. Dit is een goed moment te polsen of deelnemers interesse hebben om mee te doen aan het BES project.

### 22:00 Einde – De nazit

Net als bij een offline-bijeenkomst zijn er vaak mensen die het fijn vinden na te praten. Geef hiertoe de gelegenheid en laat de video-software nog even aan staan.

# Mogelijke deelwerpen in de break-out rooms

* Techniek
* Organisatie
* Financiën
* Verbeterkansen voor de buurt (koppelkansen)

# Let op!

## Presentaties

Zorg ervoor dat de presentaties duidelijk zijn wanneer je je scherm deelt en dat deze niet te zwaar zijn. Test dit een dag van tevoren met het team en doe een dry-run waarin alle presentaties en break-out rooms een keer worden getest.

## Bemanning

Zorg dat in elke break-out room iemand van het team aanwezig is om vragen te beantwoorden en aantekeningen te maken. Dit is ook een goed moment te polsen wie de belangstelling heeft mee te doen en noteer hun namen.

## Aanmelding van buurt bewoners

Zorg voor een aanmeldsysteem waardoor alleen de buurtbewoners mee kunnen doen. Stuur een paar dagen voor het webinar een reminder en vraag deelnemers vragen te formuleren en die op te sturen zodat het team een beeld krijgt wat er speelt en deelnemers voor hen relevante informatie krijgen. Als er gewerkt wordt met break-out sessies en deelonderwerpen: laat mensen aangeven aan welk deelonderwerp hen interesseert. De break-out rooms kunnen aan de hand van die ontwerpen worden ingedeeld.

* Zorg dat er aantekeningen worden gemaakt en deel het verslag met de hele buurt en/of maak opnames en stuur die achteraf naar de deelnemers. Vraag daarvoor wel toestemming bij aanvang van de meeting.
* Zorg voor goede nazorg en kom alle gemaakte afspraken na.

# Tips en Tricks voor het begeleiden van een break-out sessie

* Zorg voor goed beeld en geluid (check vooraf de eigen techniek).
* Geef wat je wilt ontvangen: als je mensen wilt enthousiasmeren, zorg dat jij het ook bent.
* Stel jezelf voor en vraag anderen zich kort voor te stellen.
* Stel je neutraal op: geef niet te snel aan dat iets niet kan. Uit soms gekke ideeën kunnen de mooiste dingen ontstaan
* Verwachting: geef het doel en de vorm van de break-out sessie aan.
* Stel zoveel mogelijk open vragen.
* Let op de tijd.
* Als iemand (te) lang doorgaat over een specifiek onderwerp, geef dan aan dat gezien de tijd moet doorgaan naar het volgende onderwerp maar dat je hierop na de bijeenkomst kan terugkomen.
* Geef aan bij vragen die niet direct te beantwoorden zijn, dat je hierop terugkomt.
* Dank de deelnemers heel hartelijk voor hun betrokkenheid. Sluit de sessie af met heldere vervolgafspraken, een positieve toon en geef de naam en contactgegevens van iemand uit het team waarmee men contact op kan nemen voor aanvullende informatie.
* Zorg voor goede nazorg en kom alle gemaakte afspraken na.