



VLAAMSE VERENIGING DORPSBELANGEN

Uw partner voor leefbare dorpen!

'Werking tijdens de pandemie' woensdag 20 januari 2021

Hartelijk welkom op de eerste vormingssessie van 2021. Ik wil jullie, namens de Vlaamse Vereniging Dorpsbelangen, veel geluk, creativiteit, veerkracht, maar vooral veel vreugde wensen.

Het programma voor vanavond ziet er als volgt uit. Na een korte inleiding hebben we het over hoe we fysiek en digitaal kunnen vergaderen en organiseren. We willen dit doen aan de hand van een aantal goede voorbeelden die jullie ons aanbrachten.

Inleiding

Deze pandemie heeft ons ondertussen geleerd dat solidariteit en veerkracht tonen heel belangrijk zijn. Er zijn ondertussen al genoeg voorbeelden bekend van hoe bewoners zich het voorbije jaar hebben geëngageerd. De enige manier waarop we onze toekomst vorm kunnen geven is door te blijven samenwerken en door een hechte gemeenschap te vormen die niemand achterlaat. Lokale besturen hebben een hoofdrol, maar ook bewonersgroepen spelen hier een belangrijke rol in. Social distancing of sociale afstand zorgt echter voor een belemmering. Ik spreek liever over 'fysieke afstand', dan sociale afstand, want waar we mee bezig zijn en de samenleving waar we voor ijveren is immers gericht op 'sociale nabijheid'.

We vingen van heel wat bewonersgroepen signalen op dat hun werking volledig stil ligt en dat er verschillende groepen zelfs niet vergaderden met hun bestuur. Om niet alles helemaal te laten stilvallen willen we jullie vanavond een aantal creatieve mogelijkheden aanreiken om, in de eerste plaats met het bestuur van jullie bewonersgroep te overleggen, te plannen... Mogelijkheden om mensen toch fysiek samen te brengen.

Daarna stellen we een aantal mogelijkheden voor om digitaal te werken.

En tenslotte hebben we het over hoe je het aanpakt om een activiteit, waarop je een grotere groep mensen wil bereiken, digitaal organiseert.

Fysiek vergaderen

Wat mag er momenteel volgens de maatregelen binnen de socio-culturele sector?

Bijeenkomsten van verenigingen of een activiteit met publiek mogen momenteel niet fysiek doorgaan! Momenteel zijn alle bijeenkomsten van verenigingen in openbare gebouwen verboden.

De actuele maatregelen vind je terug op www.info-coronavirus.be.

Neem zeker ook contact op met de coronacoördinator binnen het lokaal bestuur, want de situatie verandert van dag tot dag en is sterk afhankelijk van de lokale situatie.

Goed voorbeeld

Dorpsraad Spalbeek 2.0 (Hasselt) zette met een aantal mensen (het dagelijks bestuur) de krijtlijnen uit en voerde die dan elk vrij individueel uit.

Buiten

Doe zoveel mogelijk buiten

Goed voorbeeld

Dorpsraad Afrit 12 Hansbeke (Deinze) organiseerde na 1 jaar werking een persconferentie met fotomoment in openlucht op een centrale plaats in het dorp.

-Wat?

Momenteel mag je in groepjes van maximum vier personen buiten samenkomen. Naast zitten kan je ook wandelen, fietsen, lopen, zwemmen, varen.

-Waar?

In de gangen van een klooster, onder een afdak van de school, in de tribune of de dug-out van de voetbalploeg, in wachthuisje van De Lijn, onder een schuilhut of op een picknickplaats in een bos, bij een boerderij of toeristische plek, op een boot, elk in een bootje (kajak of kano) op een rivier of een waterplas (kreek, vijver, meer).

Zorg altijd voor een plan B bij slecht weer!

Zoek een ruimte die goed verlucht is en die ruim genoeg is om alles veilig te laten verlopen bijvoorbeeld: in de kerk, in een loods van een bedrijf, op een landbouwbedrijf of een manege.

-Hoe?

Wandel in groepjes van 4. Kies routes en tijdstippen waar je weinig gestoord wordt. Laat nadien de groepjes wisselen van samenstelling en maak een nieuw lusje.

Kom opnieuw samen en hergroepeer. Laat de verslaggever uit elk groepje nu kort samenvatten wat er uit de bus kwam.

Neem eventueel alles van het gesprek op, als noteren niet altijd goed lukt of noteer tijdens korte stops een aantal kernwoorden.

Waarom?

Wandelen bevordert het denkvermogen en de creativiteit. Je beweegt ondertussen en je blijft warmer dan stil te zitten of te staan. Licht zorgt voor energie.

Je gaat efficiënter vergaderen, want het is te koud of in de zomer te heet om langer buiten te blijven.

Las een pauze in om iets te drinken. Neem iets mee of voorzie een stop onderweg. Best iets warmes en bij het afsluiten kan iets sterkers of verwarmend voor de liefhebbers.

Vergader enkel als het echt nodig is.

Baken de onderwerpen scherp af. Vergader per wandeling bijvoorbeeld over een ander onderwerp.

Werk in kleine groepen aan de plannen voor de toekomst.

Welke activiteiten zijn er mogelijk?

Er zullen vóór de zomervakantie waarschijnlijk nog geen evenementen met meer dan 100 mensen samen in een gesloten ruimte mogelijk zijn.

Plan realistisch. Bereid activiteiten voor die de komende maanden haalbaar zullen zijn.

Wees vooral creatief in plaats van passief te wachten. Buitenactiviteiten met kleine groepen.

Goede voorbeelden:

-Dorpsraad Afrit 12 Hansbeke (Deinze) organiseerde met zwerfvuilpeters en –meters in december een zwerfvuilopruiactie in andere dorpen van de gemeente.

-De gemeente Assenede roept haar inwoners op om peter- of meter van een straat te worden of plogger te worden. De bewonersgroepen uit Bassevelde en Oosteeklo moedigen dit mee aan.

-De dorpsraad van Heldergerm organiseerde een Sinterklaas rondrit. Alles werd live gestreamd via hun Facebookpagina.

Voorbeelden om mensen buiten te krijgen of aan te moedigen

-Dorpsraad Spalbeek 2.0 organiseerde in september, tussen de twee golven in, een tentoonstelling over het Spalbeek van Hendrik Van Veldeke, over René Vandereycken tot de jaren '70 van vorige eeuw. Die tentoonstelling ging 3 dagen door in de parochiekerk en is dan verhuisd naar een permanente plek in het dorp, 't Geheugenlaantje. Ondertussen is dit laantje een vaste waarde geworden bij het wandelen. In de kerstperiode realiseerden ze met de dorpsraad een kerstbos + versiering van de verlichtingspalen. Inwoners schreven een mooie, humoristische of andere tekst op een ster en hingen die in het kerstbos of aan de palen. Daarnaast bezorgden ze elke dorpsgenoot een prentbriefkaart met warme wensen.

-De leden van wijkcomité De Voorstad Veurne bezorgden half december alle bewoners een kaartje. Tijdens het plaatsen van de kerststal en de kerstversiering hielden ze een overlegmoment. Ze kregen heel veel positieve reacties.

-Dorpsraad Zandbergen organiseerden een rebuswandeling in plaats van hun nieuwjaarsreceptie. Die werd aangekondigd via hun dorpskrantje 'Koeken Tien'.

Dus... schakel over naar activiteiten die wel mogelijk zijn en vooral buiten kunnen plaatsvinden (planten, zwerfvuil opruimen, speeltuigen klaarmaken voor de zomer, paddentrek, een knelpuntenwandeling organiseren met personen met een beperking (rolwagen, slechtzienden), senioren (rollator), ouders met kinderwagen.

Wandelingen in kleine groepjes van bewoners om te polsen hoe het met hen gaat, et mensen die alleen zijn en weinig contacten hebben, met studenten die nog steeds niet mogen feesten en op café gaan.

Wat als je niets kan of mag organiseren?

Schrijf een subsidiedossier (Leader, Koning Boudewijstichting-Buurten op den Buiten)...
Werk aan thema's of projecten die in de schuif zijn blijven liggen en die een langere voorbereidingstijd nodig hebben.

Tip: Neem contact op met de veiligheidscel van jouw gemeente in verband met fysieke samenkomsten en lees www.coronagids.be. Op het einde van deze presentatie vind je straks ook nog een aantal interessante websites.

Digitaal vergaderen

-Hoe?

Kijk eens op jouw computer welke systemen al standaard geïnstalleerd zijn en waar je als organisator mee vertrouwd bent.

-Skype

-Google Meet

-Microsoft Teams

-Whatsapp kan ook op de computer gestart worden als de netwerkverbinding van jouw wifiverbindig op jouw smartphone actief is.

-Op Facebook kan je ook 'een ruimte' aanmaken.

Veel gebruikte platformen:

[Google Meet](#) is gratis te gebruiken tot 100 personen. De organisator heeft een google account nodig. Al de andere deelnemers niet.

[Microsoft Teams](#) heeft een gratis versie. Het volstaat dat één iemand van de groep een Office 365 abonnement heeft. Alle andere deelnemers kunnen via een link deelnemen.

[Jitsi](#) is een gratis open platform waarvoor je geen account nodig hebt.

[Zoom](#) wordt als communicatiemedium als nog iets beter ervaren dan Teams. Er kunnen tot 49 personen op het scherm. Er is een privéchat mogelijk. Je kan vlot delen en documenten naar iedereen versturen. De deelnemer kan zijn naam aanpassen.

Als je een gratis account hebt, krijg je een onbeperkt aantal conferenties per dag, geen tijdslimieten voor een-op-eenvergaderingen en een limiet van 40 minuten voor groepsbijeenkomsten met maximaal 100 personen. Een abonnement kost 16 euro per maand.

Tip

Stuur een handleiding mee of zet ze op jullie website bij de uitnodiging. Vraag de deelnemers of ze de recentste versie van het platform hebben geïnstalleerd op hun computer, tablet of smartphone. Help mensen die er niet mee vertrouwd zijn op weg. Je kan daarvoor ook jongeren of mensen uit het gezin van die persoon inschakelen om hen op weg te helpen.

Neem alles op zodat personen die er niet konden of wilden bijzijn het nadien nog kunnen bekijken. Geef de mogelijkheid om via chatten iets te melden.

1. Beperk het aantal vergaderingen.

Digitaal vergaderen is voor sommige leden tijdens hun job al maanden een dagelijkse activiteit, maar voor een groot deel van de bevolking is dit nieuw. Daarom is het belangrijk om bij het begin nog een korte uitleg te geven hoe het platform werkt.

Bepaalde zaken kan je ook oplossen door een mail te sturen of door even kort met de juiste persoon te telefoneren. Stel daarom altijd de vraag of een vergadering het beste communicatiemiddel is.

Heb je input van anderen nodig of wil je gewoon informatie meedelen?

Is het echt nodig om iedereen in een digitale vergadering te verzamelen?

2. Zorg dat alle technologie goed werkt.

Verbind je computer, laptop, tablet of smartphone met het elektriciteitsnet.

Zorg ervoor dat je een stabiele internetverbinding hebt.

Een kabelverbinding is stabielere dan wifi of 4G.

Is kabelverbinding maken te moeilijk, ga dan zo dicht mogelijk bij de modem of de wifi-ontvanger zitten. Controleer vooraf of je microfoon, luidspreker en camera goed werkt.

3. Het geluid.

Geluid is belangrijker dan beeld. Je gebruikt best een koptelefoon of oortjes. Weet je niet hoe je de instellingen voor een koptelefoon of oortjes en microfoon moet veranderen? Vraag dan raad aan een van de huisgenoten of familie.

Of ga in een rustige ruimte zitten en volg gewoon via de luidsprekers van je toestel.

4. Beeld.

Kan dit niet, dan moet je eraan denken wat er allemaal in beeld te zien is.

Om goed in beeld te komen, zorg je dat het licht achter de camera (buiten beeld) zit.

Ga overdag niet knal voor een raam zitten. Zet alle andere programma's uit.

Vermijd dat er op de achtergrond huisgenoten door het beeld wandelen. Je kan een achtergrond plaatsen, maar let op bij veel bewegen en het neemt ook veel data weg.

Schakel de camera en de microfoon uit vóór je van je computer weggaat.

Verwacht je dat iedere deelnemer in beeld komt? Zeg dat dan voor de vergadering begint. Maar hou er wel rekening mee dat geluid vaak al voldoende is om efficiënt te vergaderen. Veel mensen voelen zich voor de camera niet comfortabel. Het is dus beter om er gewoon voor te zorgen dat iedereen elkaar goed kan verstaan. Wie niet aan het woord is, zet zijn microfoon uit. Wie aan het woord is zet zijn camera en zijn microfoon aan.

Organisatie

1. Beperk het aantal deelnemers.

Nodig enkel de medewerkers uit die echt noodzakelijk zijn in de vergadering. Online is het sowieso praktisch als er niet te veel mensen deelnemen. Zo vermijd je ook dat iedereen door elkaar begint te praten. Ga dus goed na wie echt een bijdrage zal leveren. Maak een vergaderverslag dat je achteraf deelt met andere medewerkers die enkel op de hoogte moeten zijn.

2. Stel een duidelijke agenda samen.

Houd het kort en bondig. Probeer vergaderingen ook in de vooropgestelde tijd af te handelen door een duidelijke agenda samen te stellen. Zorg er in elk geval voor dat alle belangrijke punten besproken worden en dat iedereen na de vergadering weet wat van hem of haar verwacht wordt. Las indien nodig ook een korte pauze in.

3. Duid een gespreksleider aan.

De gespreksleider volgt de agenda op. Iemand anders maakt het verslag. De gespreksleider zorgt er ook voor dat iedereen de kans krijgt om aan het woord te komen, want meer nog dan bij een fysieke vergadering dreigen stillere medewerkers op de achtergrond te verdwijnen. Leg ook de manier uit hoe iemand het woord vraagt.

Met een goede gespreksleider komt ieder agendapunt aan bod, worden goede afspraken gemaakt en verloopt een vergadering netjes binnen het afgesproken tijdschema.

4. Maak van een digitale vergadering gebruik om te bewegen.

Bewegen (op de hometrainer of crosstrainer) tijdens het digitaal vergaderen kan, als je oortjes of een koptelefoon gebruikt in combinatie met een smartphone of tablet, maar dan zet je best je camera uit.

5. Maak het ook een beetje gezellig

Vooraf in tijden van isolement zoals nu is sociaal contact belangrijk. Open de vergadering een beetje voor aanvang en vraag iedereen even hoe het ermee gaat. Tijd voor een grapje tussendoor moet ook zeker kunnen.

Laat ook nog de gelegenheid om op het einde nog wat na te praten.

Hybridevergaderen:

Stel dat je met een kleine groep fysiek vergadert, dan kan je ook mensen op afstand laten meevolgen via een digitaal platform.

Goede voorbeelden:

Dorpsraad Afrit 12 Hansbeke (Deinze) vergadert sinds april 2020 één keer per maand (behalve juli) digitaal met de kerngroep digitaal. De omschakeling verliep probleemloos omdat iedereen al vertrouwd was met digitaal vergaderen. Ander overleg doen ze onder meer via telefoon en WhatsApp. Uitzonderlijk ontmoeten ze elkaar momenteel fysiek.

Bewonersplatform Kwenenbos (Merelbeke) gebruikt Jitsi, een zeer laagdrempelig en

gebruiksvriendelijk platform.

Dorpsraad Heusden (Heusden-Zolder) vergaderde deze week voor het eerst via Zoom en dat verliep probleemloos.

Burgernetwerk Toekomst Telt (Heusden-Zolder) schakelde al vanaf het begin van de pandemie over op digitaal vergaderen via Zoom en hebben daar heel goede ervaringen mee.

Hoe bereik je een grote groep mensen.

In moeilijke tijden mogen we onze inspanningen om bewoners te raadplegen en samen projecten uit te werken niet langer stilleggen, integendeel.

Hoe kan je dat online aanpakken?

Bij de meeste participatiemethodes, zoals enquêtes of het online verzamelen van ideeën, kunnen inwoners individueel deelnemen op een tijdstip dat hen goed uitkomt, zonder interactie met andere bewoners.

Goede voorbeelden

-Dorpsraad Afrit 12 Hansbeke (Deinze) organiseerde 3 enquêtes die zowel online als op papier konden ingevuld worden. Er waren telkens ongeveer 200 deelnemers op 1000 gezinnen. Het merendeel werd digitaal ingevuld.

De resultaten werden via de [eigen website](#), sociale media en de plaatselijke dorpskrant aan de Hansbekenaren meegedeeld.

Dorpsraad Bolderberg (Heusden-Zolder) organiseerde naast de online enquête over de herbestemming van de kerken in hun gemeente de bevraging op papier om al wie niet digitaal actief is ook te bereiken. De formulieren werden in een centrale brievenbus gestopt. De resultaten werden verwerkt en samengevat overgemaakt aan het gemeentebestuur.

Interactief

Een werkvergadering is een interactieve bijeenkomst waarin een groep mensen op hetzelfde moment samenwerkt. Dit kan vele vormen aannemen en het is belangrijk om drie belangrijke elementen te definiëren:

- 1.Hoe interactief wil je werken? Laat je vragen toe? Kunnen deelnemers hun mening aanbrengen?
- 2.Wie kan deelnemen? Iedereen of een kleine groep met een zekere expertise?
- 3.Wat is het doel? Willen we plannen uitdenken of een consensus bereiken?

Wat?

Het is beter dat inwoners tegelijkertijd samenwerken aan een gemeenschappelijk doel. Door die directe interactie krijgen de discussies meer diepgang, verloopt het gesprek organisch en is er meer empathie tussen de deelnemers.

Hoewel offline workshops ongetwijfeld hun waarde hebben en niet volledig vervangen mogen worden door online alternatieven, geloven we dat online workshops een goede aanvulling kunnen

zijn bijvoorbeeld:

- Wanneer het moeilijk is om fysiek bij elkaar te komen, zoals tijdens een globale pandemie.
- Voor inwoners met beperkte mogelijkheden of tijd om een fysieke locatie te bezoeken, omwille van de afstand zoals jullie vandaag.
- Om de efficiëntie te verhogen, bijvoorbeeld door niet langer honderden handgeschreven post-its of notities te moeten transcriberen.
- Om kosten te besparen op de huur van een locatie of catering te organiseren.

Hoe organiseer je een digitale werkvergadering?

Er zijn drie belangrijke fases:

- de voorbereiding
- de communicatie
- het modereren.

De voorbereiding

Een goede voorbereiding is veruit het belangrijkste element van je werkvergadering. Online sessies vereisen een plan, dus hoe beter je voorbereid bent, hoe beter de werkvergadering zal verlopen.

Bepaal het toepassingsgebied en doel van je werkvergadering.

Wat wil je graag bereiken? Wanneer kan je de werkvergadering als een succes beschouwen?

Zorg ervoor dat deze doelen duidelijk zijn voor iedereen in het team.

Stel jezelf ook de vraag of deze doelen haalbaar zijn in een werkvergadering van 60-90 minuten. Zo niet, is het beter om voor meerdere kleinere vergaderingen te kiezen of je verwachtingen bij te stellen.

Bepaal de datum en tijd.

Maak tijdig de datum bekend zodat iedereen zich grondig en op tijd kan voorbereiden.

Zo geef je jezelf tijd om voor te bereiden en je deelnemers om de datum vrij te houden.

Houd ook je doelpubliek in gedachten bij het kiezen van je tijdstip.

Wil je de mening van jonge ouders horen over een nieuwe speeltuin?

Dan plan je je workshop beter na baby-bedtijd.

Bekijk de technische mogelijkheden van de digitale tool die je gebruikt.

De technische mogelijkheden zullen invloed hebben op de agenda en het verloop van

je onlinevergadering. Kan je gebruik maken van aparte vergaderruimtes (break-out rooms)? Kunnen deelnemers typen of alleen via een video-verbinding hun mening laten horen?

Kies voor een platform die aan jouw verwachtingen voldoet en neem ruim de tijd om dit uit te zoeken. Deel informatie op het scherm. Neem alles op.

Zorg ervoor dat je iets meer tijd voorziet dan volgens je scenario. Er kan altijd iets onverwachts gebeuren, waardoor je misschien tijd 'verliest'.

Schrijf je draaiboek uit.

Het is belangrijk om vooraf in te schatten hoe lang elke stap zal duren. Ga door alle stappen van de bijeenkomst en schrijf steeds neer wat je als organisator zal doen en zeggen. Hoe je dit opschrijft hangt af van je persoonlijke voorkeur: sommigen verkiezen een opsomming van de belangrijkste elementen, anderen voelen zich zekerder met het volledig uitschrijven.

Test het uit!

Je hebt je werkvergadering georganiseerd en je draaiboek neergeschreven. Tijd voor een

eerste poging, dus! Ga een paar keer door alle stappen van je vergadering terwijl je je draaiboek doorleest. Nodig ook je collega's, vrienden of kinderen uit om de bijeenkomst mee uit te testen. Is alles duidelijk voor hen? Zijn de verschillende stappen logisch opgebouwd? Zit de timing juist? Als je proefkonijnen ergens ruimte zien voor verbetering heb je nog tijd om aanpassingen te doen.

De communicatie

Bepaal je doelpubliek. Wie je wil betrekken hangt af van de inhoud en het doel van de bijeenkomst. Verstuur je uitnodigingen. Gebruik een verscheidenheid aan kanalen om je doelpubliek te bereiken (zie vorming efficiënt communiceren).

Ben je op zoek naar specifieke input, ideeën of expertise? Ga dan op zoek naar de geschikte 'experts' bijvoorbeeld rond een project openbare werken of ruimtelijke ordening.

Wil je inwoners gewoon informeren over een nieuw of een al lopend? Hou je bijeenkomst dan open voor alle geïnteresseerde inwoners.

Opvolging van registraties

Hou het aantal deelnemers van je workshop goed in de gaten. Als er veel interesse is binnen je gemeenschap en het aantal deelnemers moeilijk te beheren blijft, kan je er altijd voor kiezen om dezelfde workshop een tweede of zelfs een derde keer te organiseren.

Bezorg informatie op voorhand

Geef je deelnemers de kans om zich voor te bereiden door de nodige informatie vooraf met hen te delen:

Praktische informatie:

Vraag deelnemers om ten minste 5 minuten voor de start van de workshop in te loggen, zodat ze tijd hebben om hun microfoon en webcam te testen en zich comfortabel te maken.

Stuur met de link naar je werkvergadering ook een eenvoudig technisch stappenplan mee.

Je kan vooraf al naar de input van je deelnemers vragen. Wat vinden ze over het onderwerp in kwestie? Dit geeft de deelnemers niet alleen een betere kans om de vergadering mee inhoud te geven, maar jij kan ze zelf beter voorbereiden.

Het modereren

Sprek 30 minuten voor aanvang af met alle andere beheerders en moderatoren in je vergadering. Ga samen nog één keer door het draaiboek en de verdeelde rollen.

Zorg dat je een drankje bij je hebt! Check elkaars technische instellingen en zorg ervoor dat het risico op onderbrekingen zoveel mogelijk beperkt wordt.

Plan je om je scherm of informatie te delen? Zorg dat alle tabbladen open staan en test het delen van je scherm.

Plan je om je workshop op te nemen? Start de opname en laat je deelnemers aan het begin van de sessie weten dat de workshop wordt opgenomen.

Laat ten vroegste 15 minuten, maar ten laatste 5 minuten voor aanvang de deelnemers toe.

Wanneer deelnemers binnendruppelen heet je hen welkom en zorg je ervoor dat ze zich op hun gemak voelen. Stel bijvoorbeeld een vraag om het ijs te breken.

Gebruik deze tijd om hen te helpen met eventuele technische vragen.

Start je werkvergadering met een algemene welkom aan alle deelnemers. Overloop de agenda en de tijdlijn en benadruk de bedoeling van de vergadering. Vraag deelnemers of ze vragen hebben.

Overloop de afspraken voor digitaal vergaderen. Vraag deelnemers om:

- hun naam te vermelden wanneer ze voor de eerste keer spreken

- hun microfoon uit te schakelen wanneer ze aan het woord zijn
- hun virtuele hand op te steken als ze iets willen zeggen

De beheerdersrol

Nog meer dan offline workshops hebben onlinesessies een duidelijke moderator nodig. Veel principes van fysieke vergaderen zijn ook online van toepassing.

Dit zijn, onder andere, enkele belangrijke aspecten van de beheerdersrol:

Neem je verantwoordelijkheid. Schep duidelijkheid waar nodig, en pik de discussie weer op als het gesprek stilvalt. Zorg dat iedereen zich gehoord voelt. Nodig mensen uit om iets te zeggen of zorg er tenminste voor dat ze de kans hebben om dat te doen.

Houd de timing en de vooropgestelde doelen in gedachten en breng de focus terug indien nodig.

Neem de leiding, maar wees flexibel.

Beperk het aantal mensen in je bijeenkomst. Het is beter om dezelfde vergadering een tweede of zelfs een derde keer organiseren.

Je kan bij Zoom en Teams ook de groep opsplitsen. Je werkt eerst met iedereen. Je splitst op in groepen. Nadien kom je opnieuw allemaal samen.

[Padlet](#) en [Mentimeter](#) zijn handige tools om de deelnemers op een interactieve manier zaken te laten aanbrengen of te stemmen.

Hou de sessie kort maar krachtig. Om ervoor te zorgen dat iedereen gefocust meedoet, zorg je er best voor dat je ongeveer tussen 60-90 minuten blijft. Zo haal je het meeste uit je werkvergadering. Laat mensen via een digitaal formulier inschrijven.

Tot slot

Voor je de workshop beëindigt bedank je de deelnemers voor hun engagement en geef je aan van wat ze verder mogen verwachten. Stuur kort na de vergadering een digitaal evaluatieformulier. Bezorg het verslag en de presentatie aan alle deelnemers en publiceer dit op je website.

Bronnen:

www.coronagids.be

www.info-coronavirus.be

www.citizenlab.co/nl

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/informatie-covid-19>

<https://www.vlaanderen.vrijwilligt.be/>