

Instructies om deel te nemen aan een online bijeenkomst

Tijd	Wat?	Wie?	Hoe?
12.15-12.25	Klaarzetten materialen: • PowerPoint • Andere materialen	Presentator & organisator	De presentator zet alles klaar in het venster. De organisator zit klaar voor (technische) vragen.
12.25-12.30	Deelnemen aan Teams-vergadering + checken of alle materialen zichtbaar zijn	Presentator & organisator	• Naar agenda-item • Alle documenten checken • Opname starten
12.30	Iedereen toelaten	Organisator	
12.30-12.35	Check-in • Wie ben je? • Waar ligt je interesse?	Presentator	De presentator noemt de naam van de deelnemer die het woord kan nemen.
12.35-12.40	Toelichting programma + 'spelregels' + opname • 'Mute' als ander praat • Vragen stellen via chat • Laat elkaar uitpraten	Organisator	De organisator licht het programma en de spelregels toe en vraagt of iemand bezwaar heeft tegen het opnemen van de bijeenkomst.
12.40-13.00	Presentatie door de presentator met ruimte voor vragen tussendoor	Presentator	De presentator is aan het woord, de rest heeft 'mute' aan. Vragen kunnen in de chat worden gesteld. De presentator deelt de documenten.
13.00-13.25	Vragen + gesprek	Presentator	Vragen worden eerst in de chat gesteld, de presentator geeft aan wie aan het woord komt.
13.20-13.25	Check-out • Welk idee en/of inzicht neem je mee uit deze sessie?	Presentator	De presentator vraagt idee/inzicht per deelnemer uit.
13.25-13.30	Evaluatie • Wat ging niet goed? • Wat ging goed? • Tips!	Organisator	De organisator stelt afsluitende vraag die in de chat kan worden beantwoord en sluit daarna de bijeenkomst af. De opname wordt zo snel mogelijk met iedereen gedeeld.