

Uiteen in kleine groepen

ZOOM biedt de mogelijkheid om in kleine groepen uiteen te gaan. Dit heet: een breakoutroom. De groepen bestaan uit 4 tot 6 personen. De deelnemers worden gemixed. Dat betekent dat ervaringsdeskundigen samen met beleidsmakers, ambtenaren en politici in een groep zitten. Zij zijn gelijkwaardige gesprekspartners.

Begeleiding

De begeleiding van de bijeenkomst wordt geboden door Deelhebber samen met gespreksbegeleiders. Deelhebber heeft een stappenplan ontwikkeld voor de gespreksbegeleiders zodat zij de digitale bijeenkomst als co-host kunnen begeleiden (zie bijlage).

Uitnodiging:

De deelnemers worden uitgenodigd via de email met daarin een korte uitleg over het programma (met tijden) en een link om in de vergadering te kunnen. De organisator stuurt de uitnodiging een week van te voren. De organisator stuurt de handleiding 'we gaan ZOOM-en' (zie bijlage) altijd mee en doet in de uitnodiging het aanbod aan degene die dat wil om een paar dagen van te voren te oefenen met inloggen.

Format voor de uitnodiging:

- Datum
- Tijd (van – tot)
- Onderwerp + mogelijkheid om zich in het onderwerp te verdiepen
- De link om deel te kunnen nemen (bovenaan de mail anders wordt het over het hoofd gezien!)
- De agenda
- Het tijdstip waarop er ingelogd kan worden (en er informeel met elkaar gesproken kan worden) en het tijdstip waarop de vergadering officieel begint (ook als nog niet iedereen is ingelogd!)
- Het aanbod om van te voren te oefenen
- Handleiding 'we gaan ZOOM-en' met o.a. uitleg over de bediening van de knoppen (voor slechtzienden).

Huiswerk:

Met de uitnodiging stuurt de organisator ook een huiswerkopdracht mee. Het huiswerk bestaat uit 2 delen:

1. Inlezen in het onderwerp: Er wordt in de mail vermeld waar de deelnemers informatie kunnen vinden over het onderwerp
2. Een vraag die de organisator heeft voor de deelnemers. De deelnemers krijgen de mogelijkheid om hun input alvast te delen via de email, via een spraakbericht, een filmpje etc. De input wordt verzameld door de gespreksbegeleider en wordt ingebracht tijdens de vergadering / vormt een onderdeel van het verslag.

NB: door deelnemers de mogelijkheid te geven om ook via de mail te reageren haal je de druk eraf in de vergaderingen. Sommige deelnemers vinden het moeilijk om in de vergadering hun verhaal goed te doen.

Agenda van de bijeenkomst

De agenda bestaat iedere keer uit dezelfde onderdelen:

- Inloop (bijpraten)
- Opening door de opdrachtgever/organisator
- Terugblik op vorige bijeenkomst(en)
- Vooruitblik op toekomstige bijeenkomsten
- Inleiding op het inhoudelijk onderwerp door de opdrachtgever/organisator
- In gesprek met elkaar over het inhoudelijk onderwerp (adhv de dialoogmethodiek, zie hieronder)
- Plenaire terugkoppeling waarbij de organisator kort verteld wat hij/zij heeft gehoord en wat hij/zij hiermee gaat doen
- Afsluiting door de opdrachtgever/organisator. Denk daarbij aan tijdsplanning m.b.t. het verslag, het advies en de communicatie rondom het advies. Ook wordt gekeken of het nodig is dat deelnemers een verdiepend gesprek hebben met de organisator/opdrachtgever.

NB: de organisator maakt een powerpointpresentatie voor alle agendaonderdelen. De presentatie wordt gedeeld op het scherm zodat deelnemers kunnen zien waar ze zitten in het programma.

Verslag

De dialoogmethodiek kent een eenvoudige verslaglegging. Na afloop maken de gespreksbegeleiders een kort verslag op hoofdpunten. Daarin staan de antwoorden die zijn gegeven op de vragen uit de 4 rondes. Ook worden citaten genoteerd, goede voorbeelden, tips en adviezen. Dit verslag zal worden aangevuld met beeldmateriaal.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om n.a.v. de bijeenkomsten een advies te schrijven. Het advies kan door de organisator/opdrachtgever worden geplaatst op websites, LinkedIn, andere sociale media of in een persbericht.

BIJLAGE:

Stappenplan voor een (Co)-Host incl. werken met break-out rooms Versie september 2021

Inloggen

Stap 1: Inloggen op de zoom-bijeenkomst. De uitnodiging is verstuurd door de organisator met daarin de link naar de bijeenkomst.

Je krijgt een uitnodigingsmail om deel te nemen aan een Zoom meeting.
Stap 1: Klik op de link die je hebt ontvangen in de mail.

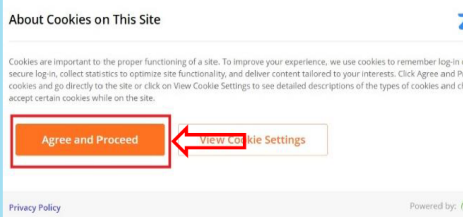
Jouw digitale les zal te volgen zijn via ZOOM. Klik op de volgende link:

<https://zoom.us/j/425197974>

Let op: Zorg dat de internetbrowser of Google Chrome of Mozilla Firefox is, voor optimale gebruiksvriendelijkheid van Zoom.

Stap 2 t/m 4: Installeren ZOOM

De eerste keer moet je Zoom installeren.
Stap 2. Klik op de knop **Agree and Proceed**.



Stap 3: Klik op de knop **Click Zoom... .exe**.

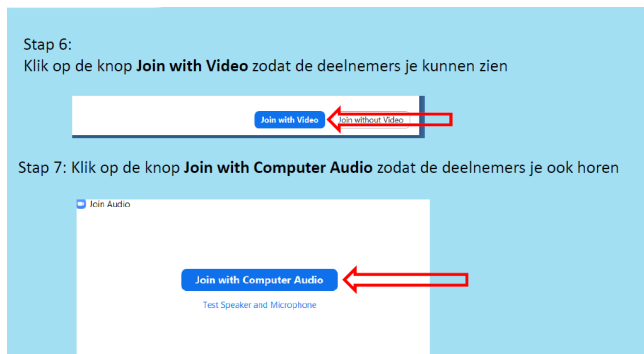


Stap 4: Er verschijnt onderin je scherm een .exe bestand (zie rode pijl).
Klik op het **.exe bestand** zodat dit wordt geïnstalleerd.

Stap 5: vul je naam in.

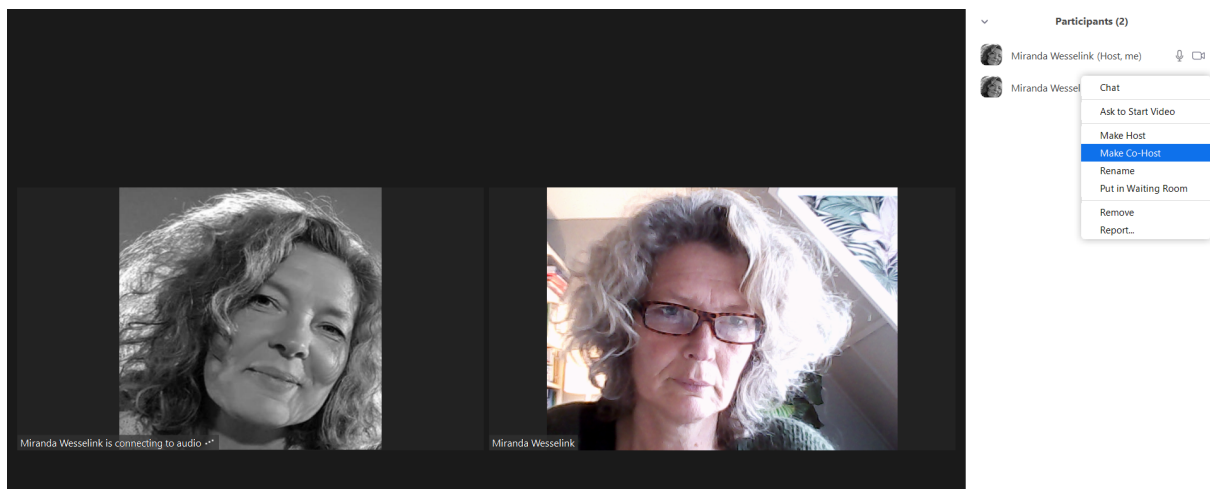


Stap 6 en 7: stel je beeld en geluid goed in



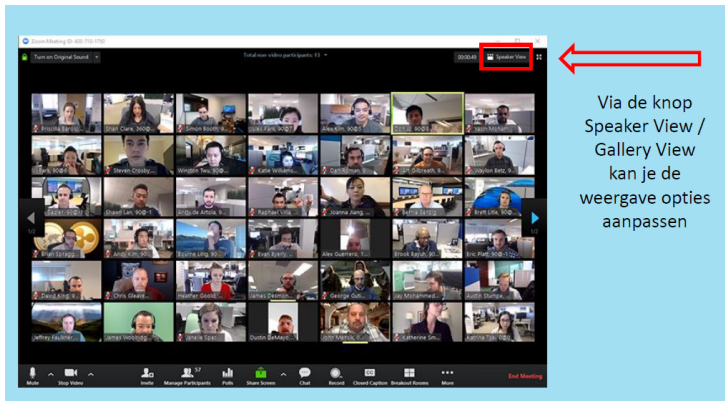
Stap 8: maak een co-host aan

De organisator maakt bij elke sessie 1 of 2 personen co-host. Wanneer er technisch iets niet goed gaat, dan kunnen de co-hosts de faciliterende rol overnemen.



Algemene functionaliteiten van ZOOM

Weergave opties

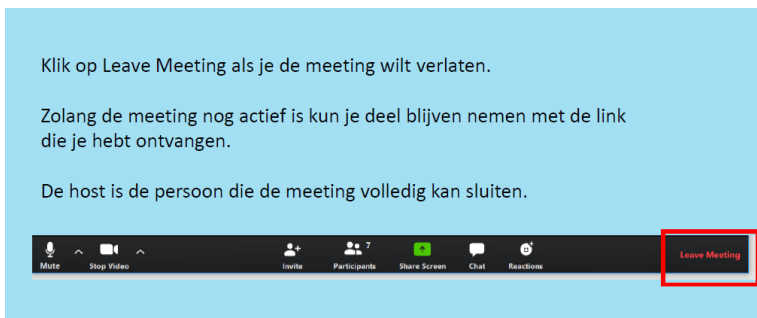


Geluid, video en handje



De sessie voortijdig verlaten (en weer terugkomen)

Je kan de sessie verlaten door op de knop leave te drukken. En als je terug wilt komen dan gebruik je de link die je de eerste keer ook hebt gebruikt om deel te nemen. Deze link blijft actief zolang de ZOOM-bijeenkomst actief is.



Taken van een Co-host

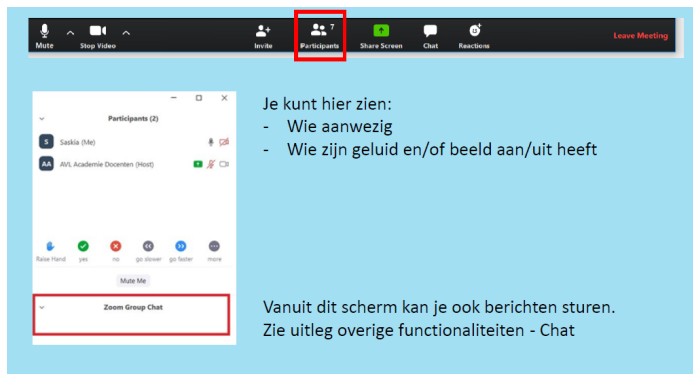
De organisator maakt alle gespreksbegeleiders co-host. Mocht er tijdens de sessie technisch iets niet goed gaan, dan kunnen alle gespreksbegeleiders deze problemen oplossen.

Deelnemers toelaten

De organisator werkt met een wachtruimte. Alle co-hosts kunnen deelnemers toelaten. Let op: alleen toelaten als je ziet dat het iemand is die uitgenodigd is! We willen geen deelnemers van buiten in onze dialogen.

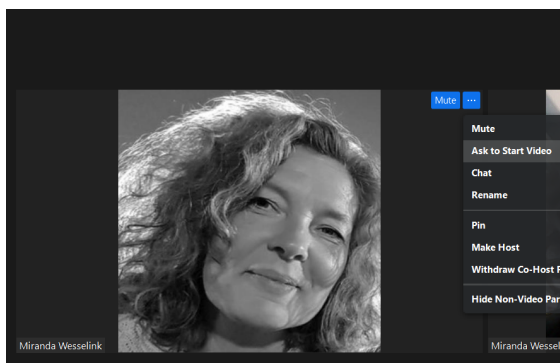
Mute op afstand

We hebben de afspraak dat tijdens de bijeenkomst (dus niet tijdens de inloop en de pauzes) iedereen het geluid uit heeft staan. De host en co-host kunnen mensen Muten als ze zien dat iemand het geluid aan heeft staan. Let op: bij ZOOM kan je op afstand het geluid niet uitzetten. Als er dus mensen in de groep zitten die zelf de knoppen niet kunnen bedienen (en dus zelf het geluid niet uit kunnen zetten) dan mag je die nooit Muten.



Vragen om video aan te zetten

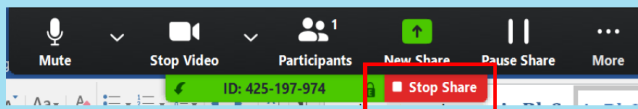
Iedereen heeft wel het beeld aan staan. Als deelnemers hun video niet aan hebben staan dan kunnen de host en co-host hen vragen om de video aan te zetten. Dat kan je doen door bij de betreffende persoon rechts in de bovenhoek van het scherm op de puntjes te drukken. In het dropdownmenu zie je dan de mogelijkheid om een deelnemer te vragen om de video in te schakelen.



Schermdelen

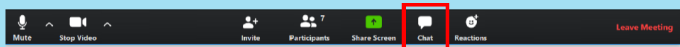
Wil je je scherm delen met de andere deelnemers? Klik dan op Share screen.

- Geef aan welk deelscherm je wilt delen. Klik hierop. Het scherm krijgt een blauw kader.
- Klik op Share. Iedere deelnemer krijgt nu jouw scherm in beeld te zien.
- Wil je stoppen met het delen van het scherm? Klik op Stop Share.



De organisator heeft de presentatie van de bijeenkomst op de laptop staan en deelt het scherm gedurende de bijeenkomst. Voor de zekerheid ontvangen ook de andere gespreksbegeleiders de presentatie. In het geval van een technisch probleem kunnen zij (als co-host) de presentatie ook delen.

Chatten



Als je tijdens een sessie een bericht wilt sturen klik op chat. Een pop up scherm verschijnt:



- 1 Geef aan of je naar alle deelnemers of naar een individuele deelnemer een bericht wilt sturen
- 2 Type je bericht hier
- 3 Je kunt bestanden meesturen door hier te uploaden
- 4 Door op de ... te klikken kun je de chat bewaren

Tijdens de dialoogsessie kan de chat gebruikt worden. We spreken af dat 1 van de co-hosts de chat in de gaten houdt en de organisator laat weten dat er vragen zijn gesteld via de chat. Dat doet de co-host door het geluid aan te zetten en zijn/haar opmerking te maken.

De co-host let ook op of iemand de hand opsteekt voor een vraag (dat kan door voor het scherm de hand op te steken, maar ook door het virtuele handje op te steken). Als iemand een hand opsteekt dan laat de co-host dat aan de organisator weten. Dat doet de co-host door het geluid aan te zetten en zijn/haar opmerking te maken.

Break-out rooms

De organisator heeft als host de mogelijkheid om break-outrooms aan te maken en in te delen (NB: dat kan alleen in een betaald account en als je de instellingen goed hebt staan).

Stap 1: aanmaken van break-outrooms.

NB: dit kan je niet van te voren doen. Dat moet tijdens de bijeenkomst. De organisator kan hiervoor de pauze benutten.

Dit zijn digitale subgroepen waarin je tijdens je digitale les de groep in kleine groepjes afzonderlijk uiteen kan laten gaan. In deze break-out rooms hebben de subgroepen de mogelijkheid om audio, video en schermen te delen die de andere subgroepen niet zien.

Stap 1: klik op de knop Break-Out Rooms om de subgroepen aan te maken. Dit kan je helaas niet vooraf aangemaakt worden. Je kan Break-Out Rooms helaas pas aanmaken op het moment dat je dit nodig hebt.

Stap 2: bepaal het aantal ruimtes

In de bijeenkomst laat de organisator 1 groep in de hoofdbijeenkomst en zet andere groepen apart. De deelnemers die in de hoofdbijeenkomst blijven hoeven dan niets te ondernemen. Dat is handig voor deelnemers die niet zelfstandig knoppen kunnen bedienen.

Stap 2: Bepaal het aantal ruimten wat je wil hebben.

Automatically: Zoom deelt de deelnemers automatisch in

Manually: Je kunt zelf de groepen indelen zoals je wil. Zie stap 3.

Stap 3: Plaats de deelnemers in de ruimtes

Dit moet handmatig gebeuren, omdat je wilt voorkomen dat er iemand naar de andere ruimte moet die de knoppen niet kan bedienen.

Stap 3: Plaats de deelnemers in de Break-Out room

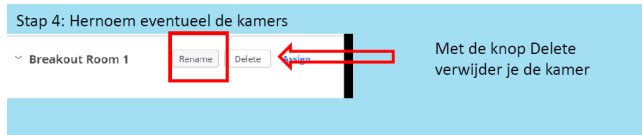
Wil je achteraf deelnemers van Break-Out Room veranderen? Dan kan op 2 manieren:

Met **Move To** kan je een deelnemer naar een ander kamer verplaatsen

Met **Exchange** kan je de deelnemer met een ander kamer laten wisselen

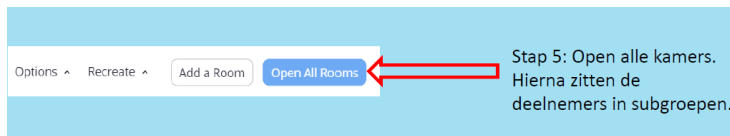
Stap 4: Hernoem eventueel de kamers

Je kan de kamers de naam van de groepen geven.



Stap 5: open de kamers

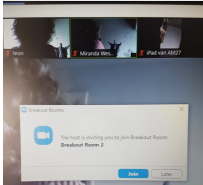
Deze stap zet je op het moment dat je wilt dat de groepen uiteen gaan. Je kan alles van te voren inrichten en op het moment zelf deze functie activeren. NB: het is handig om de deelnemers van te voren te informeren over het opdelen in groepen en welke schermen zij in beeld zullen gaan krijgen en op welke knop zij moeten drukken.



Voorbeeldscherm voor deelnemers:

Hoe werkt het?

- Groep 1 hoeft niets te doen
- Groep 2 krijgt de volgende vraag:
 De host nodigt je uit voor de 'breakoutroom'.
 Je drukt op de knop: JOIN



Afsluiten groepen en terug naar de plenaire bijeenkomst

Door op de knop close all rooms te drukken sluit je de break-outrooms af. Na 60 seconden komt iedereen automatisch terug in de hoofdbijeenkomst. NB: het is handig dat de co-hosts in de deelsessies melden dat de deelnemers niets hoeven te doen!

Optioneel stap 6: Klik op **broadcast a message to all** als je een bericht naar alle deelnemers wil sturen dat zij nu in een Break-Out Room zitten.

Je krijgt dan een scherm om je bericht te schrijven en klik daarna op **broadcast** om te verzenden.



Met de knop **Close All Rooms** sluit je al Break-Out rooms. Deelnemers hebben nog 60 sec. om af te ronden voordat ze weer naar de gewone meeting gaan

Bijlage:

We gaan vergaderen via ZOOM. Leuk!

Als je uitgenodigd wordt voor een ZOOM-meeting (met daarin een link, een meeting ID en een password) en je wilt meedoen, dan heb je een aantal dingen nodig:

1. Een mobiele telefoon of tablet waarom de app ZOOM is geïnstalleerd of een laptop met een goede browser (dan hoef je ZOOM niet te installeren!)
2. Een goede camera (ingebouwd in je laptop, smartphone, tablet) of webcam
3. Een paar oortjes of een headset
4. Een rustige vergaderplek met voldoende licht


Hieronder volgt een uitleg hoe:

- ZOOM werkt op een smartphone/tablet
- ZOOM werkt via een laptop
- je het geluid en het beeld kunt bedienen en de chat
- je kunt zorgen dat alle deelnemers in beeld zijn

NB: er is een lijst opgenomen met toetsencombinaties, zodat je ZOOM met je toetsenbord kunt bedienen.

ZOOM OP EEN SMARTPHONE OF TABLET

Als je met een smartphone of tablet werkt, dan is het handig om van te voren de app te downloaden. Dat gaat als volgt:

1. Je kan ZOOM (gratis) installeren op je mobiele telefoon of tablet.
2. Ga naar de playstore of applestore op je telefoon/tablet. Zoekt de app 'zoom', deze is te herkennen aan dit icoon. 
3. Installeer de app op je telefoon/tablet.
4. Wacht tot de app is geïnstalleerd.

Als je ZOOM hebt geïnstalleerd dan is meedoen aan de ZOOM-bijeenkomst eenvoudig.

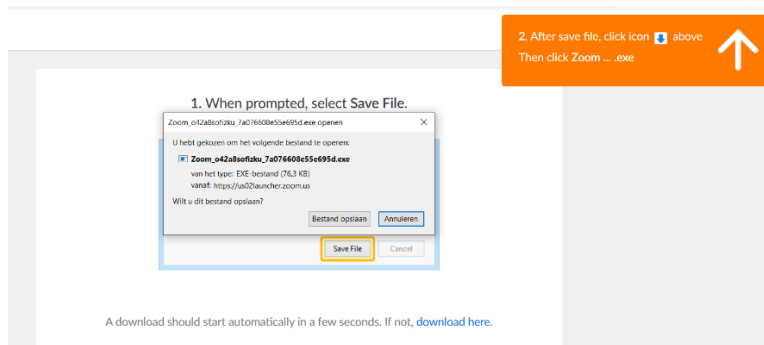
- Je klikt op de link in de uitnodiging. Als het goed is heb je een uitnodiging ontvangen via de email of de whatsapp.
- Als je op de link hebt geklikt, dan opent de app zich en de app vraagt of je je naam wilt invoeren (die zien de andere deelnemers aan de vergadering hoe je heet). Voer je naam in en druk op **OK**.
- Vervolgens wacht je tot de 'host' je toelaat tot de vergadering.
- Soms zijn vergaderingen extra beschermd. Dan wordt je gevraagd om een 'Meeting ID'. Dit nummer staat in de uitnodiging die je per mail of via whatsapp hebt ontvangen. Het bestaat uit een combinatie van 9 cijfers.
- Zorg dat je JOIN options allemaal uit staan (bolletjes naar links) en klik op **Join Meeting**
- Soms wordt er ook om een 'meeting password' gevraagd. Ook dit wachtwoord heb je in de uitnodiging ontvangen. Dit wachtwoord bestaat uit een combinatie van 6 cijfers.
- De app vraagt of je akkoord ben met de algemene voorwaarden, klik op **I Agree**.
- Er komt een scherm waar toegang wordt gevraagd tot je audio en camera, klik op **Call over Internet**.
- Vervolgens zie je jezelf nog niet in beeld. Je kunt nu klikken op het icoontje van de videocamera **Start video**.

ZOOM OP EEN LAPTOP

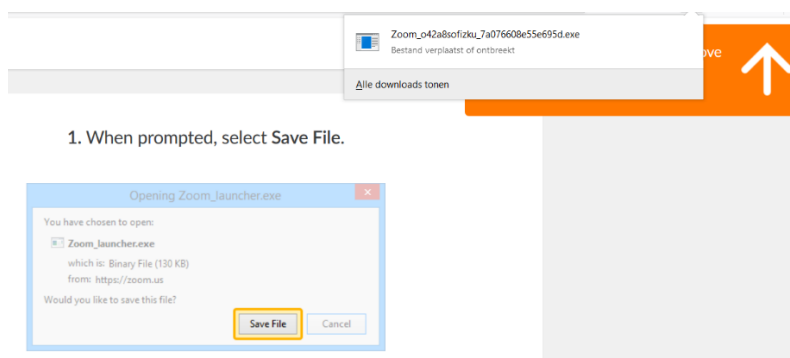
Als je met een laptop werkt, dan hoef je van te voren de app ZOOM niet te installeren. Je hebt alleen een goede browser nodig.

Meedoen aan de ZOOM-bijeenkomst is eenvoudig. Je onderneemt de volgende stappen:

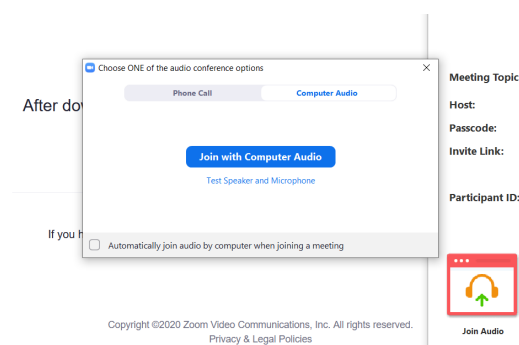
- Als je op de link in de uitnodiging klikt, dan verschijnt het volgende op je scherm



- Klik op de knop **bestand opslaan**.
- Dan download je PC de Zoom-file.
- Bij de downloads (rechtsboven in het scherm, het pijltje) zie je dan de zoommeeting staan.



- Klik hierop en dan opent de vergadering zich
- Je krijgt de vraag of je deel wilt nemen met audio. Klik op **join with Computer Audio**



- Vervolgens geef je toestemming om mee te doen met video. Linksonderin het scherm zie je het icoon van een filmcamera met daaronder de tekst **Start Video**. Klik dat aan.

DEELNEMEN AAN HET OVERLEG

Onderin het scherm heb je een aantal functies. Van links naar rechts, zijn dit de handigste:

- wanneer je op het microfoontje klikt kun je jouw geluid aan of uit zetten. NB: je start het overleg vaak met het geluid uit. Zo voorkom je dat je ongemerkt geluid maakt en het overleg verstoort.
- wanneer je op start video klikt kun je jezelf in beeld brengen.
- wanneer je op het tekstwolkje met Chat klikt kun je je inbreng typen.



WIE WIL JE IN BEELD HEBBEN?

Rechts bovenaan in je scherm kun je kiezen voor alleen de spreker in beeld (**Speakerview**) of iedereen in beeld (**Gallery**). Kies voor Speakerview, dan kun je de presentaties het best volgen.

NB: op een smartphone heb je niet iedereen in beeld. Dan moet je swipen om telkens een klein groepje mensen (meestal 3) in beeld te krijgen.

Available Keyboard Shortcuts

- F6: Navigate among Zoom popup windows.
- Ctrl+Alt+Shift: Move focus to Zoom's meeting controls
- PageUp: View previous 25 video stream in gallery view
- PageDown: View next 25 video stream in gallery view
- Alt: Turn on/off the option Always show meeting control toolbar in Accessibility Settings
- Alt+F1: Switch to active speaker view in video meeting
- Alt+F2: Switch to gallery video view in video meeting
- Alt+F4: Close the current window
- Alt+V: Start/Stop Video
- Alt+A: Mute/unmute audio
- Alt+M: Mute/unmute audio for everyone except host Note: For the meeting host only
- Alt+S: Launch share screen window and stop screen share
- Alt+Shift+S: Start/stop new screen share
- Alt+T: Pause or resume screen share
- Alt+R: Start/stop local recording
- Alt+C: Start/stop cloud recording
- Alt+P: Pause or resume recording
- Alt+N: Switch camera
- Alt+F: Enter or exit full screen
- Alt+H: Display/hide In-Meeting Chat panel
- Alt+U: Display/hide Participants panel
- Alt+I: Open Invite window
- Alt+Y: Raise/lower hand
- Alt+Shift+R: Gain Remote Control

- Alt+Shift+G: Stop Remote Control
- Ctrl+2: Read active speaker name
- Ctrl+Alt+Shift+H: Show/Hide floating meeting controls
- Alt+Shift+T: Screenshot
- Switch to Portrait/Landscape View: Alt+L
- Ctrl+W: Close current chat session
- Ctrl+Up: Go to previous chat
- Ctrl+Down: Go to next chat
- Ctrl+T: Jump to chat with someone
- Ctrl+F: Search
- Ctrl+Tab: Move to the next tab (right)
- Ctrl+Shift+Tab: Move to the previous tab (left)