

Deze tips en suggesties helpen je op weg om online basisdemocratisch en efficiënt te vergaderen, informatie uit te wisselen en plannen te maken.

1. Welke tools gebruik je?

Skype, Microsoft Teams, Zoom,... Er bestaan enorm veel tools voor online vergaderingen, sommige gratis, andere betalend. Vaak lijken ze enigszins op elkaar, maar er zijn ook grote verschillen in wat je er allemaal mee kan doen de gebruiksvriendelijkheid, de mate waarin ze de privacy van de gebruikers respecteren en data beschermen,...

Je vergelijkt dus best even voor je een platform kiest. Veel tools bieden op hun website handige tutorial video's aan die tonen hoe het allemaal werkt.

Waar houd je rekening mee bij de keuze van jouw platform?

- Kan en wil je er voor betalen? (Bij sommige tools – zoals Zoom – krijg je een gratis basispakket, maar moet je betalen voor extra tijd, capaciteit of toepassingen).
- Werkt deze tool voor de mensen die er mee aan de slag moeten? (Bijvoorbeeld: kan je met de tool ook via een telefoon deelnemen, kan je via een eenvoudige link deelnemen of moet je eerst allerlei dingen downloaden en accounts aanmaken, ...)
- Laat deze tool het soort interactie en samenwerking toe die mijn groep nodig heeft? (bijvoorbeeld is er een chatfunctie, kan iedereen zijn scherm delen, kan je in kleine groepjes of duo's opsplitsen,...)

Wij raden deze platformen aan:

- Zoom: veel mogelijkheden, gebruiksvriendelijk en betrouwbaar voor meetings met veel personen. Je moet Zoom downloaden maar dat gaat gemakkelijk. Je kan ook per telefoon deelnemen als je geen internet hebt.
- Jitsi: gratis, open source (niet-commercieel), toegankelijk: deelnemers hoeven niets te downloaden en hebben geen account nodig, je stuurt hen gewoon de link naar jouw meeting. Jitsi is geëncrypteerd, jouw communicatie is dus veiliger.
- Riot: sterk beveiligd, open source, maar technisch iets minder ontwikkeld.

Sommige groepen combineren verschillende tools, bv. Skype, Zoom of Jitsi voor een online telefoon- of videomeeting, Riot voor de chat en Crabgrass (online notitieboek) om verslag te nemen tijdens je meeting. Zo'n combinatie kan werken, maar je kan het ook nodeloos ingewikkeld maken.

2. Technische tips

- Neem de tijd om alles te testen. Het is erg vervelend als je het eerste halfuur van je bijeenkomst verliest met het oplossen van technische problemen. Spreek vóór de

meeting een moment af om alles uit te testen of plan aan het begin van de meeting een kwartiertje in waar mensen kunnen 'aankomen', de techniek testen en in afwachting nog een koffie of theetje drinken.

- Alles staat of valt met een goede internetverbinding. Als jouw verbinding 'shaky' is (de verbinding is te zwak of valt af en toe weg) gebruik dan als je kan een kabel (indien mogelijk) in plaats van draadloos of probeer voldoende dicht bij de modem of het wifi access point te zitten. Het kan ook helpen als je andere programma's (internetbrowsers) afsluit of desnoods de video-functie uit zet.
- Gebruik een headset (koptelefoon met microfoon), zo voorkom je feedback, stoor je mensen in jouw omgeving niet en kan je je beter concentreren.
- Als veel mensen deelnemen kan je last krijgen van achtergrondgeluid of je hoort mensen typen wanneer ze tegelijk verslag nemen of in de chat schrijven. Vraag deelnemers om hun microfoon op 'mute' te zetten. (In sommige tools, zoals Zoom, kan de facilitator iedereen 'muten'.) Opgelet: als 'mute' de norm wordt om achtergrondgeluid te vermijden, kan dat ook een drempel worden voor mensen om te spreken. In kleine groepjes doe je het dus beter niet zolang je van achtergrondruis geen last hebt.

3. Voorbereiding

Besteed voldoende aandacht aan een goede voorbereiding.

- **Zorg dat iedereen op tijd weet waar en wanneer de bijeenkomst doorgaat en wat je ervoor nodig hebt.** Probeer eventueel vooraf uit of alles werkt. Voorzie ondersteuning voor mensen die een beetje hulp kunnen gebruiken met de technische kant.
- **Stuur de agenda vooraf door** (wat zijn de onderwerpen waar we het over gaan hebben) of stel hem samen met de hele groep op.
- **Denk goed na over een programma dat aan de behoeften en verwachtingen van de groep beantwoordt**, met diverse methodieken die interactie en actieve deelname aanmoedigen. Tips voor voorbereiding en het plannen van de agenda: <https://trainings.350.org/resource/facilitating-online-meetings/>
- **Ga na wat je vóór de bijeenkomst al kan doen** zodat de tijd van de bijeenkomst zelf zo efficiënt mogelijk besteed wordt. Welke informatie of ideeën kan je van deelnemers vooraf al verzamelen? Welke informatie kan je vooraf al delen?
- **Zorg ervoor dat mensen vóór de meeting al over voldoende informatie beschikken.** Deel de nodige informatie in een filmpje, tekst,... zodat je deelnemers niet overdondert met een hoop informatie tijdens de meeting. Maak een onderscheid tussen informatie die wil delen, vragen die je wil stellen, feedback die je wil vragen of geven en beslissingen die je samen moet nemen. Deze voorbereiding kan een taak van de facilitator zijn, maar het kan nuttig zijn als de hele groep er aan kan meewerken. Zo kan iedereen ook al over antwoorden nadenken, eigen standpunten helder formuleren en vragen duidelijker stellen.
- Checklist met aandachtspunten voor de voorbereiding: <https://campaignbootcamp.org/blog/2020/prepping-the-session-top-tips-for-online-trainings/>

4. Online facilitatie

Online meetings en trainingen zijn op veel vlakken heel anders dan in het echte leven. Wanneer je een meeting of training voorbereidt en faciliteert zal je onder meer hiermee rekening moeten houden:

- De techniek kan parten spelen wanneer toepassingen niet of gebrekkig werken of mensen er niet voldoende vertrouwd mee zijn.
- Je kan minder gemakkelijk lichaamstaal en non-verbale communicatie zien en interpreteren. Als de beschikbare technologie en internetconnectie het toelaten: gebruik video!
- De groepsdynamiek is online soms moeilijker te observeren, de mogelijkheden om de groepsdynamiek te beïnvloeden zijn dus beperkter. Tegelijk kan het gebruik van digitale platformen bestaande dynamieken versterken: wie in het dagelijks leven moeilijker het woord neemt, ervaart in een online bijeenkomst misschien nog extra drempels. Wie meer tijd ter beschikking heeft of meer vertrouwd is met digitale tools zal sterker het proces in de groep kunnen bepalen.
- Digitale platformen lenen zich vaak goed om informatie te delen en ideeën te verzamelen, maar om echt in dialoog te gaan, discussies te voeren en beslissingen te nemen moet je geschikte methodieken plannen die interactie aanmoedigen.
- Online vergaderen vraagt veel concentratie en kan snel vermoeiend zijn. Een heel uur zonder onderbreking is voor veel mensen al meer dan genoeg. Deelnemers worden ook gemakkelijker afgeleid.
- Het is niet gemakkelijk om andere manieren van deelnemen en leren (emotioneel, door beweging, met beeld,...) in te zetten. De neiging is groot om terug te vallen op die dingen te doen die tijdens online meetings het gemakkelijkst zijn: praten / luisteren en schrijven / lezen, maar dat kan een bijeenkomst saai, vermoeiend en eenzijdig maken. Maar met een creatieve planning en de tips hieronder kan het anders!

Enkele eenvoudige tips:

- **Vraag mensen om andere toepassingen te sluiten** en – als dat kan – in een rustige ruimte te gaan zitten.
- **Verdeel de rollen:** wie faciliteert, wie maakt verslag, wie houdt de tijd in de gaten, wie bekijkt de chat zodat vragen en opmerkingen niet verloren gaan,... (Doe dit vooraf of verdeel de rollen onder de deelnemers).
- **Wissel af in de methodieken die je gebruikt.** Ook online kan je mensen bv. individuele reflectietijd geven, iets laten tekenen en vervolgens tonen, in duo's of kleine groepjes laten werken,...
- **Plan energizers** - korte activiteiten waarbij deelnemers bewegen en die ontspanning en energie brengen! Bijvoorbeeld: als dat voor de deelnemers praktisch mogelijk is kan je bijvoorbeeld samen zo snel mogelijk iets blauw / gestreept / geel / ... zoeken en aanraken. Hier vind je enkele voorbeelden van online energizers: <https://trainings.350.org/resource/online-energizers/>
- **Hou in de hand wie wanneer spreekt.** Sommige tools laten toe dat deelnemers met 'handjes' het woord vragen (net zoals je in een fysieke bijeenkomst je hand opsteekt). Je kan daarvoor ook de chatfunctie gebruiken: een 'x' in de chat betekent bijvoorbeeld dat je iets wil zeggen. Hou in de gaten wie eerst het woord vraagt. Als

meer mensen iets willen zeggen, benoem dan even de volgorde waarin je mensen aan het woord zal laten. Als je sommige mensen al veel gehoord hebt, doorbreek dan de volgorde om anderen de kans te geven van zich te laten horen en benoem dat dan ook (“X, ik zie dat jij hier op wil reageren, maar ik wil graag eerst ‘Y’ even horen.”)

- **Gebruik de chat** om iedereen de kans te geven ideeën, vragen,... te delen zonder dat iedereen het woord moet krijgen. Zorg er wel voor dat iedereen ook de tijd krijgt om wat in de chat staat te lezen. Gebruik de chat om achteraf verslag van de meeting te maken.
- **Neem pauze.** Online meetings zijn vermoeiend. Bouw op tijd (bijvoorbeeld na een uurtje) pauze in of spreek vooraf een haalbaar einduur af (en respecteer dat ook). Moedig mensen aan om van hun scherm weg te gaan en even te bewegen.

4. Vertrouwen en verbinding

Voor goede vergaderingen, trainingen en bijeenkomsten heb je een minimum aan vertrouwen, veiligheid en verbinding nodig. Om op gelijke voet deel te nemen, moeten mensen zich welkom voelen en gemotiveerd zijn om aan het proces actief bij te dragen. Dat is online niet anders.

- **Geef voldoende aandacht en ruimte voor ‘aankomen’ in de bijeenkomst.** Zorg dat je als facilitator goed op tijd in de online ruimte bent om mensen persoonlijk te verwelkomen.
- **Maak duidelijke groepsafspraken** over hoe je tijdens de bijeenkomst zal samenwerken en communiceren. (Voorbeelden van wat zo’n afspraken kunnen zijn en hoe je ze kan gebruiken vind je onder andere hier: <https://www.meeteor.com/post/meeting-norms>)
- **Geef mensen de kans om zich voor te stellen en eventueel iets over zichzelf te delen** (in de hele groep, in kleine groepjes of in duo’s), bv. aan de hand van aanvulzinnen (“wat me de afgelopen week blij maakte was ...”, “waar ik het deze dagen moeilijk mee heb is ...”,...) of een weerbericht dat weerspiegelt hoe mensen zich voelen (“het was een warme dag, nu voel ik een storm opsteken”). Maak vooraf goed de afweging hoe persoonlijk je dit wil maken: als mensen elkaar niet (goed) kennen wil je hen niet dwingen om iets al te persoonlijk te delen.
- **Gebruik ‘icebreakers’** (laagdrempelige activiteiten waar iedereen de kans krijgt het woord te nemen of iets te delen, wat het vervolgens gemakkelijker maakt om deel te nemen), bv. een rondje met aanvulzinnen. Hou deze kort en maak ze niet te zwaar op de hand. (Hier vind je enkele voorbeelden: <https://blog.polleverywhere.com/virtual-icebreakers-for-remote-teams/>)

5. Interactie aanmoedigen

Moedig iedereen aan om actief deel te nemen. Hou er rekening mee dat sommige mensen zich als een vis in het water voelen in een digitale omgeving en dus sterk aanwezig kunnen zijn, maar dat voor andere die tools drempels opwerpen om actief deel te nemen.

- Als je alleen geluid gebruikt, worden mensen minder aangezet om actief deel te

nemen. Als de internetverbinding dat toelaat: gebruik zo veel mogelijk de video-functie. Integreer beeld (bv. door schermen te delen en zo foto's, schema's, tekeningen,... te delen) en chat. Let wel op dat mensen zich niet verliezen in de hoeveelheid schermen en vakjes die ze in de gaten moeten houden.

- Sommige van de methodieken die we in fysieke meetings gebruiken om aan groepsgevoel te werken en actieve deelname aan te moedigen kan je ook in digitale vorm doen. Je kan bijvoorbeeld mensen een plaats in de cirkel laten kiezen (je zet hun naam in een getekende cirkel op een gedeeld scherm), zodat je een rondje of 'go-round' kan doen (iedereen in de cirkel komt aan beurt om iets te doen of zeggen) of mensen kan vragen met de persoon links (of rechts) van hen even over iets uit te wisselen (in een chat of een 'break-out room' – één op één online gesprek).
- Je kan tijdens de meeting ook samen op een gedeeld document werken (bv. een riseup pad, cryptpad, Google Doc,...), bv. om te brainstormen, informatie bij elkaar te leggen, prioriteiten te beslissen,...
- Spreek mensen actief aan wanneer je merkt dat ze niet of minder aan het proces deelnemen ("X, is dat ook voor jou zo?", "Y, wat denk jij daarvan?"). Laat af en toe stilte zodat mensen die aarzelen daarvan gebruik kunnen maken om hun idee of vraag te formuleren en ze te delen. Of sla een praatje tijdens de pauze (bijvoorbeeld via een persoonlijke chatbericht).
- Vraag mensen om actief instemming te tonen in de chat (bv. met een 'j' van 'ja' of 'y' van 'yes'), zo zie je duidelijker wanneer iedereen mee is en wanneer niet. Wanneer je ook 'n' voor 'nee' gebruikt, maak dan ook ruimte voor wat er achter de 'n' schuilgaat: vraag mensen waarom ze ergens niet mee eens zijn, maak ruimte voor de discussie of meningsverschillen (anders riskeer je bedenkingen van mensen of nieuwe of afwijkende ideeën te negeren).
- Formuleer regelmatig stellingen of vragen als ja/nee-vraag en vraag elke deelnemer daar in de chat op te reageren.
- Interactie in de hele groep kan online erg vermoeiend en chaotisch zijn. Geef voor agendapunten die wat meer tijd nodig hebben deelnemers eerst individueel tijd om hun ideeën of vragen helder te krijgen of laat mensen er in kleine groepjes of duo's over praten (tools als Zoom hebben functies als 'break-out' rooms waarin je groepjes los van elkaar kan laten praten).

Op <https://tractie.be/nl/online-organiseren-en-vergaderen> vind je meer tips, suggesties en links naar nuttige websites en bronnen.

Voor deze handout maakten we dankbaar gebruik van handleidingen en blogs van onder meer Stroomversnellers, Training for Change, Campaign Bootcamp en Gastivists en van de tips die mensen ons per mail en via sociale media stuurden. Dankjewel daarvoor.

Tractie, de trainersgroep van Vredesactie, ondersteunt groepen die werken aan sociale en politieke verandering, door trainingen en begeleiding op maat // www.tractie.be // training@vredesactie.be // facebook @tractieverzetinbeweging