



**Vlaanderen**  
is kansrijk opgroeien



Draaiboek van EXPOO en VCOK

# Webinars organiseren voor ouders

Opgroeien

[opgroeien.be](https://opgroeien.be)

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>Webinar: wat en waarom?</b> .....	<b>4</b>
Wat is een webinar?.....	4
Waarom een webinar organiseren?.....	4
<b>Technische voorbereiding</b> .....	<b>6</b>
Software.....	6
Beeld en geluid.....	6
Internet.....	6
Inschrijvingen en registratie.....	7
Een geschikte locatie kiezen.....	7
Anticiperen op technische problemen en vragen.....	7
<b>Inhoudelijke voorbereiding in 7 stappen</b> .....	<b>8</b>
Stap 1: Positioneer je webinar als deel van je digitale strategie.....	8
Stap 2: Stel je verhaal en presentatie scherp.....	8
Stap 3: Stel je team samen.....	9
Stap 4: Kondig je webinar aan.....	11
Stap 5: Schrijf een script en test het uit.....	11
Stap 6: W-day!.....	13
Stap 7: De follow-up.....	15
<b>Besluit</b> .....	<b>16</b>
<b>Meer weten</b> .....	<b>17</b>

## Inleiding

Online leren en communiceren biedt kansen om opvoedingsondersteuning op een laagdrempelige manier aan te bieden aan ouders en opvoedverantwoordelijken. In coronatijden is het belang van het doordacht inzetten van digitale kanalen in de opvoedingsondersteuning extra duidelijk geworden. Tegelijkertijd stelt online werken en communiceren organisaties en hun medewerkers ook voor heel wat uitdagingen en keuzes.

Webinars, ook wel interactieve online presentaties of lezingen, zijn als leervorm niet meer weg te denken, zeker sinds coronajaar 2020. Het is dan ook een heel efficiënte én snelle manier om bepaalde onderwerpen te benaderen. Via een webinar kan een grote groep deelnemers van thuis uit een lezing volgen via internet. Ouders die een druk schema hebben, over beperkte vervoermiddelen beschikken of die niet overtuigd zijn om naar een 'gewone' lezing te komen, kunnen op deze manier bereikt worden.

Bij een aantal organisaties is het webinar al helemaal ingeburgerd als een vast en vertrouwd format om lezingen voor ouders te organiseren. Andere organisaties hebben hun eerste stappen en experimenten achter de rug. Nog andere zijn geprikkeld om aan de slag te gaan maar hebben misschien nog wat koudwatervrees. Dit draaiboek helpt je op weg om zelf een webinar te organiseren, voor ouders maar ook voor andere doelgroepen. Live of via een op voorhand opgenomen webinar. Ook als je werkzaam bent buiten de opvoedings- en gezinsondersteuning, kan het draaiboek een handig instrument zijn. In dit draaiboek vind je eerst en vooral informatie over wat een webinar is en waarom je het zou inzetten als leerinstrument. Vervolgens lees je welke technische voorbereidingen je moet treffen om een webinar op poten te zetten. Daarna zetten we, via een duidelijk stappenplan, alle inhoudelijke voorbereidingen die nodig zijn op een rijtje.

Dit draaiboek is een product van VCOK, Vormingscentrum Opvoeding en Kinderopvang, en EXPOO, het Expertisecentrum Opvoedingsondersteuning. Een eerste versie van het draaiboek werd in 2015 gepubliceerd, toen beide organisaties startten met het organiseren van webinars voor ouders. Uit het brede werkveld opvoedings- en gezinsondersteuning kwam de vraag 'Hoe kunnen we zelf een webinar organiseren?'. Het draaiboek wilde daarop een antwoord bieden. In 2021 ontwikkelde EXPOO samen met Arteveldehogeschool – sociaal werk een achtdelig pakket over online communiceren in de opvoedings- en gezinsondersteuning. VCOK werd gevraagd de module 'Een webinar voor ouders organiseren' mee vorm te geven. Naar aanleiding van deze module werd het draaiboek herwerkt. VCOK bundelde tips op basis van eigen jarenlange ervaring, opgebouwd met de organisatie van online events, in combinatie met research en vorming rond dit thema. Vooral het materiaal dat ontwikkeld werd door Socius, het steunpunt voor sociaal-cultureel werk, en door Publiq, specialist in communicatie van het gevarieerde, publieke vrijetijdsaanbod, bleek erg verrijkend en inspirerend (zie ook "Meer weten" op p. 19).

## Webinar: wat en waarom?

### Wat is een webinar?

Een webinar is een onlinelezing. Het woord is een samenstelling van 'web' en 'seminar'. Tijdens een webinar is er een presentator in beeld, en dat meestal in combinatie met een presentatie, filmpjes of een scherm dat met het publiek gedeeld wordt. Een webinar kan live uitgezonden worden of via een op voorhand opgenomen video. Deelnemers kunnen de lezing van thuis uit volgen via internet op een computer, laptop, tablet of smartphone. Ze kunnen de spreker zien en horen, en kunnen ook de presentatie volgen die de spreker gebruikt. Daarenboven kan de presentator in interactie treden met het publiek door vragen te stellen via de chat of het introduceren van een poll. Ook de deelnemers onderling kunnen elkaar contacteren via de chat. Zelf kunnen deelnemers anoniem blijven: ze zijn niet zichtbaar of hoorbaar voor andere deelnemers of voor de spreker en ze kunnen zich aanmelden met een zelfgekozen (en eventueel verzonden) gebruikersnaam.

Als organisator kan je ervoor kiezen om je live webinar op te nemen en na afloop op internet te plaatsen zodat mensen de opname nadien kunnen (her)bekijken. Dit kan uiteraard ook met een vooraf opgenomen webinar.

### Waarom een webinar organiseren?

Lezingen over opvoeden zijn populair. Verschillende online tools maken het mogelijk om deze lezingen in de huiskamer van ouders te brengen. Dat brengt voordelen met zich mee:

- Een webinar organiseren kan eenvoudig en snel. Met een goed verhaal, een laptop met micro en webcam, een goede internetverbinding en webinarsoftware neem je al een vliegende start.
- Je kan een groot publiek bereiken. Het aantal deelnemers wordt niet gelimiteerd door de capaciteit van je zaal, maar enkel door de limiet van de gebruikte software. Afhankelijk van de software die je kiest, kunnen vijftig tot honderden deelnemers het webinar volgen. Een webinar is daarom een uitgelezen kans om veel ouders tegelijk te bereiken, vanuit verschillende plekken in de wereld.
- Het videogegeven wordt erg gesmaakt door deelnemers aan online leren.
- Je kan een webinar aanbieden in combinatie met een klassieke of online opleiding, maar je kan het ook perfect inzetten als standalone leervorm.
- Het bespaart zowel jou als organisator als de deelnemers heel wat verplaatsingstijd en -kosten. Daarnaast moet je ook geen zaal voorzien of huren. Het webinar uitzenden kan je gemakkelijk doen vanuit een rustig en klein lokaal op je werkplek.
- Deelnemers kunnen een webinar volgen waar ze maar willen: op kantoor, op de trein, op de sofa ...
- Je kan het webinar opnemen en achteraf opnieuw aanbieden via uitgesteld relais.
- Via de meeste webinarsoftware kan je gemakkelijk inzicht verwerven in jouw doelgroep en de deelnemersgraad.
- Met een webinar kan je mensen aanspreken die wel interesse hebben in het onderwerp van de lezing, maar die het onderwerp niet als een probleem ervaren binnen de opvoedsituatie en daarom minder geneigd zijn om een inspanning te doen om naar een fysieke bijeenkomst te gaan.
- Bij thema's waar mogelijk nog een taboe aan vastkleeft, kan de anonimiteit bij het volgen van een webinar een voordeel zijn.

Dit alles maakt een webinar een laagdrempelige manier om opvoedingsondersteuning aan te bieden. Maar het inzetten op online lezingen kan ook uitdagingen met zich meebrengen waar je best op voorhand voldoende bij stilstaat:

- Je hebt software nodig om webinars uit te zenden, en daar moet je mogelijks voor betalen.
- Een webinar kan nooit evenveel interactiviteit bieden als een gewone 'offline' lezing. Tijdens een gewone lezing komen deelnemers met elkaar in contact, kunnen ze luisteren naar elkaars vragen, ervaringen uitwisselen ... Tijdens een webinar kan dit deels opgevangen worden via interactieve functies zoals een chat en een poll, maar dat is natuurlijk niet hetzelfde.
- Met een webinar bereik je vaak enkel ouders die de digitale middelen hebben om online te volgen, met name een voldoende sterke internetverbinding en een apparaat om te surfen. Bovendien is de kwaliteit van het beeld en geluid dat deelnemers thuis ontvangen sterk afhankelijk van het apparaat en de internetverbinding waarover ze beschikken.
- Ouders moeten daarnaast ook de nodige digitale vaardigheden hebben om zich online in te schrijven en het webinar te openen. Soms zorgen taaldrempels of andere belemmeringen voor 'schermchaamte'. Sommige ouders kunnen hierdoor uit de boot vallen. Je kan dit deels opvangen door zelf het webinar op groot scherm te vertonen voor een groep ouders, of door andere organisaties te stimuleren om ook samen met de ouders te kijken. Socius schreef een [aantal interessante blogartikels](#) over online leren met kansengroepen, zoals mensen in armoede en anderstaligen.



## Technische voorbereiding

### Software

Om een webinar te organiseren, heb je software nodig waarmee je beeld en geluid kan uitzenden. Er bestaan veel softwarepakketten die specifiek ontworpen zijn voor webinars. Daarnaast heb je ook software die voornamelijk gebruikt wordt voor online meetings, maar ook de mogelijkheid biedt om kwalitatieve en interactieve webinars te organiseren. Denk maar aan Zoom<sup>1</sup> en Microsoft Teams. De lijst van webinar software is eindeloos. Een overzicht van de beschikbare software vind je terug op de site [Capterra](#). VCOK heeft goede ervaringen met WebinarGeek. Bij EXPOO gebruikt men Microsoft Teams.

Als non-profit organisatie kan je op verschillende softwarepakketten een fikse korting kan krijgen via [Socialware](#).

Bij het kiezen van software houd je best rekening met:

- De kostprijs
- Het maximum aantal deelnemers
- De mogelijke functionaliteiten: inschrijvingsmodaliteiten, chat, poll ...
- De technische moeilijkheid: is het programma gebruiksvriendelijk? Kan je technische ondersteuning krijgen van het softwarebedrijf?
- De mogelijkheid om via statistieken je webinars, publiek, interactie ... te monitoren

De meeste tools werken met abonnementsformules op maandbasis die in veel gevallen ook maandelijks opzegbaar zijn. Heel handig in tijden zoals deze. Velen bieden ook een gratis basisabonnement aan. Dat betekent dat je het product slechts voor een bepaalde periode gratis kan gebruiken of dat je niet over alle functionaliteiten beschikt. Lees dus zeker de beschrijving voor je een software installeert.

Bij heel wat programma's kan je online technische tips en ondersteuning terugvinden of is er een helpdesk.

### Beeld en geluid

Naast software heb je een computer/laptop, een webcam en een microfoon nodig. De meeste laptops vandaag hebben een ingebouwde webcam en microfoon. Hiermee kan je een webinar uitzenden. We raden je wel aan op voorhand uitgebreid te testen. Een aparte webcam en microfoon geven doorgaans een scherper en helderder resultaat. Op deze twee websites vind je alvast een overzicht van enkele goede modellen van externe camera's en microfoons:

- <https://myownconference.com/>
- <https://www.podcastinsights.com>

### Internet

Ten slotte heb je natuurlijk een degelijke internetverbinding nodig. Bij een trage of onregelmatige verbinding kan het gebeuren dat de sessie hapert en sommige stukken beeld en/of klank met vertraging uitgestuurd worden. Sluit de laptop/ computer waarmee je het webinar uitzendt bij voorkeur via een UTP-kabel aan op het internet in plaats van via draadloos internet.

Deelnemers hebben ook een betrouwbare internetverbinding nodig en een apparaat om te surfen en een minimum aan digitale vaardigheden. Om de deelnemers die minder vertrouwd zijn met nieuwe media te ondersteunen, kan je een duidelijke en bondige handleiding voorzien over het gebruik van de

<sup>1</sup> Publiq licht in de "[Inspiratiegids online presenteren](#)" uitgebreid de mogelijkheden die Zoom te bieden heeft, toe.

webinarsoftware. Het is een goed idee om rekening te houden met het feit dat sommige gezinnen geen toegang hebben tot internet en/of geen apparaat hebben.

Het organiseren van een groepsuitzending maakt het mogelijk dat ook deze ouders de lezing kunnen volgen.

## Inschrijvingen en registratie

De software biedt doorgaans diverse mogelijkheden om de inschrijvingen van deelnemers goed te laten verlopen. Het is vaak mogelijk om vanuit de software een aantal mails te versturen naar de ingeschreven deelnemers (registratie-, bevestigings-, herinnerings-, bedankingsmail ...). Bij sommige programma's kan je zelf instellen op welke dag deze mails verstuurd moeten worden en kan je de tekst (deels) aanpassen. Je kan de inschrijving aangrijpen om al een eerste keer af te stemmen met de deelnemers. Geef hen bijvoorbeeld de kans om bij inschrijving al een vraag aan de spreker, een concrete aanleiding of bezorgdheid mee te geven waarmee je dan aan de slag gaat tijdens het webinar.

## Een geschikte locatie kiezen

Omdat het publiek de lezing van thuis uit volgt, hoeft je locatie niet groot te zijn. Wel moet het aan een aantal andere voorwaarden voldoen.

De ideale locatie:

- Heeft een sterke, betrouwbare internetverbinding via kabel. Wifi is niet altijd even sterk.
- Beschikt over voldoende stopcontacten. Sluit je laptop zeker aan op de stroom.
- Heeft een goede belichting, liefst natuurlijk licht via een raam of een eenvoudige LED-studiolamp, die je al voor 50 euro kan kopen. Zorg dat er voldoende frontaal licht valt op het gezicht van de spreker. Vermijd tegenlicht.
- Is rustig gelegen. Achtergrondgeluiden worden versterkt bij een webinar.
- Is visueel aangenaam en heeft een neutrale, rustige achtergrond. Te veel decoratie of te felle kleuren kunnen het beeld erg druk maken. Je kan eventueel gebruikmaken van een green key, die je makkelijk [zelf kan maken](#). Sommige webinarsoftware laten ook toe om je achtergrond te 'blurren'. Je kan ook een roll-up banner van je organisatie gebruiken als achtergrond.
- Heeft een goede akoestiek.

Ben je van plan om regelmatig webinars te organiseren? Zorg dan voor consistentie in de setting van je studio zodat de kijker er een lijn in begint te zien.

## Anticiperen op technische problemen en vragen

Je ziet het natuurlijk liever niet gebeuren, maar het kan zijn dat er zich tijdens het webinar een technisch probleem voordoet. Wees daarom voorbereid en stel een noodscenario op. Zorg voor een slide die je direct kan uitzenden en een mail die je kan versturen met de boodschap dat er technische problemen zijn. Het kan handig zijn om een paar alternatieve boodschappen vooraf klaar te zetten, die je indien nodig snel kan ingeven via de chat (bv. dat er een kleine onderbreking volgt, dat het webinar wordt afgelast, een wachtboodschap ...). Houd de contactgegevens van deelnemers bij de hand om snel te kunnen reageren. Leg papier en stiften klaar of zorg voor een interne chat zodat jullie als organisatoren geluidloos met elkaar kunnen communiceren tijdens het webinar.

Je mag ook verwachten dat sommige deelnemers technische vragen zullen stellen. Het is interessant om vooraf een korte handleiding op te stellen met basisinformatie en een antwoord op de meest gestelde technische vragen. Deze handleiding kan je de deelnemers vooraf mailen of kan je online beschikbaar stellen via je website. De meeste webinarsoftware beschikken ook over een uitgebreide Q&A-pagina met oplossingen voor technische problemen, zowel voor de organisator als voor de deelnemers.

## Inhoudelijke voorbereiding in 7 stappen

Voor de inhoudelijke voorbereidingen maken we gebruik van het stappenplan van Socius, aangevuld met onze eigen ervaringen. Hiermee maak je van je webinar vast en zeker een succes.

### Stap 1: Positioneer je webinar als deel van je digitale strategie

Een webinar is maar één mogelijke vorm in een ruime waaier aan aanbodsvormen om online te communiceren met je publiek. Naast webinars organiseren kan je ook beeldbellen, mailen, chatten, sociale media inzetten ... Denk op voorhand dus na of een webinar voor jouw organisatie de meest geschikte manier is om online te communiceren met je doelgroep.

Als je ervoor kiest een webinar te organiseren, dan is het belangrijk om in eerste instantie na te denken hoe je webinars gaat positioneren binnen je werking en aanbod. Hoe en waar ga je het webinar een plaats geven in het geheel van je doelstellingen en functies van opvoedingsondersteuning die je tracht te verwezenlijken? Deze belangrijke afweging maak je trouwens best bij eender welke (nieuwe) vorm van online communicatie die je wenst uit te bouwen.

Twee vragen die je jezelf best op voorhand stelt:

Hoe positioneer je het webinar binnen je aanbod?

Plan je een webinar of een reeks webinars die op zich staan, of ga je webinars inbedden in de andere vormen van aanbod die je al hebt? Zo kan je een webinar inzetten aan het begin van een fysieke vorming met als doel om deelnemers te laten kennismaken met een vakgebied, praktijk of terminologie zodat ze in de opleiding allemaal starten vanaf een gemeenschappelijke basis.

Of je kan een webinar inzetten als onderdeel van een online leertraject waarbij je op een mijlpaal in je e-cursus een bepaald onderwerp toelicht of uitdiept via een live online seminarie. Op deze manier breng je alle cursisten op hetzelfde moment bij elkaar en creëer je een persoonlijk en interactief moment.

Hoe integreer je webinars in je werking?

Hoe plan je webinars en e-leren te integreren in de werking van je organisatie? Wil je je volledige organisatie onderdompelen in het digitale bad en breng je het organiseren van webinars onder in het team? Of bij collega's die momenteel de vormingen verzorgen binnen je organisatie? Dan betekent dat dat zij zich deze leervorm eigen moeten maken. Of wijs je het trekkerschap toe aan een specifiek team of teamlid?

De antwoorden op deze vragen zijn niet kant-en-klaar te vinden. Veel zal afhangen van de keuzes die je maakt over welke richting je digitale strategie zal uitgaan. Dat zal tijd vragen en vorm krijgen door trial en error. Laat dit echter geen belemmering zijn om je eerste webinar te organiseren. Door het achteraf te evalueren zal je tot veel waardevolle inzichten komen waardoor je bovenstaande vragen beter zal kunnen beantwoorden.

### Stap 2: Stel je verhaal en presentatie scherp

De kern van je webinar is het verhaal dat je wilt brengen gekoppeld aan een aantal duidelijk geformuleerde leerdoelstellingen. De uitdaging? Je verhaal duidelijk en scherp overbrengen in een beperkte tijd. Een webinar duurt idealiter tussen de 30 en 60 minuten voor gratis webinars en tussen de 45 en 75 minuten voor betalende. Laat ze zeker niet té kort duren. Deelnemers schrijven zich in voor een webinar, reserveren er tijd voor en



verwachten er dan ook wel iets van. Verplaats je bij het inschatten van de lengte van je webinar in de dagelijkse werkzaamheden en context van je publiek. Zo kan je de duur beter inschatten. Nog een tip: timing is alles. Begin op tijd en hou je aan de duur zoals je die meedeelde. Om je deelnemers actief en aandachtig te houden bouw je best interactieve momenten in, zoals een poll of een chat.

Je zal al snel voelen dat je eerder moet schrappen in de breedte en lengte van je verhaal om maximaal te kunnen focussen op de essentie en om er de tred in te houden. Puur je verhaal daarom uit: wat is het precies dat je de deelnemers wilt meegeven? Welke kernboodschap moeten ze zeker onthouden? Dat is niet alleen belangrijk om de aandacht van je publiek te houden, het helpt de spreker ook om zich te concentreren op het doelgericht overbrengen van de boodschap. Tijdens een webinar kan je niet improviseren of inspelen op je publiek zoals je dat bij een fysieke lezing kan.

Overstijgt het onderwerp meer tijd dan één webinar toelaat? Opteer dan voor een webinarreeks: een aantal op elkaar volgende webinars die elk opgebouwd zijn rond een deelonderwerp. Zorg dan wel voor een goed ritme. Deelnemers zullen zelden meer dan één webinar per week volgen. Nog een tip: hou de agenda's in de gaten van andere organisaties die ook webinars of andere activiteiten organiseren voor jouw doelgroep.

Welke onderwerpen je zoal kan aansnijden in een webinar? Je kan een specifiek thema uitdiepen, een vorming geven of een case toelichten. Maar je kan evengoed een hands-ontraining geven waarbij je je scherm deelt om bijvoorbeeld het gebruik van een webtoepassing of een tool toe te lichten.

Webinars lenen zich ook tot verschillende formats: een lezing met één enkele spreker, een duopresentatie, een panelgesprek, een vraag-en-antwoordsessie of een semi-livewebinar. Dat laatste houdt in dat je op voorhand korte stukjes video opneemt, deze dan uitzendt en na ieder blok ruimte geeft aan het publiek om live vragen te stellen.

Wanneer je gebruikmaakt van een presentatie die getoond wordt, zorg dan voor structuur: deel ze in duidelijke blokken in (begin-midden-slot), zeg wat je gaat vertellen en in welke stappen en zorg tussenin voor een aantal interactieve momenten zoals een poll of een vraag via de chat. Overlaad je slides niet met bullets en volzinnen. De presentatie is immers de illustratie van je verhaal. Werk daarom met foto's, schema's en illustraties. Zorg er wel voor dat die duidelijk leesbaar zijn in een voldoende groot lettertype. Let ook op de kleurencontrasten voor mensen met kleurenblindheid. Laat weten waar en of er een pauze zal zijn zodat mensen ook duidelijk weten hoe lang ze het moeten volhouden.

Zorg ervoor de je de presentatie op voorhand maakt of ontvangt, zodat je die al kan toevoegen aan of minstens uitproberen in de software. Worden er tijdens het webinar filmpjes, geluidsfragmenten, hyperlinks naar webpagina's ... gebruikt? Dan is het aangeraden om te testen of die correct functioneren in het programma én of het correct wordt doorgezonden naar deelnemers.

Spreek op voorhand af of je de presentatie online vrijgeeft, voor wie en in welk formaat. Breng de deelnemers hier ook van op de hoogte. Je kan eventueel ook voor het webinar materiaal aan de deelnemers bezorgen dat ze op voorhand kunnen doornemen.

Bekijk ook op voorhand of de sessie opgenomen mag worden voor hergebruik (vb. opnieuw uitzenden of online publiceren). Je kan deelnemers en geïnteresseerden laten weten dat de sessie nadien wel/niet te bekijken zal zijn.

### Stap 3: Stel je team samen

Stel een klein webinar team samen:

- Om te beginnen heb je een spreker nodig. Dat kan de inhoudelijke expert van dienst zijn, al is dat niet noodzakelijk. Hou er rekening mee dat niet iedereen zich geroepen voelt om voor een camera te zitten. Sommige mensen voelen zich er als een vis in het water, anderen slaan helemaal tilt van

de stress. Uit ervaring blijkt wel dat je erin kan groeien en met de stress leert omgaan als je veel oefent én goed omringd bent. Het is niet nodig dat de spreker de software kan gebruiken of alle technische details ervan kent.

Vraag de spreker of hij/zij bereid is om na de lezing, (een aantal van) de vragen van de deelnemers te beantwoorden. Doordat deelnemers anoniem kunnen deelnemen en vragen stellen, worden er vaak meer vragen gesteld dan bij een fysieke lezing. Zoek uit op welke manier de spreker het liefst de vragen beantwoordt. Pikt hij/zij er graag zelf een aantal vragen uit? Leest hij/zij deze zelf voor of verkiest hij/zij een interviewvorm waarbij iemand van jullie organisatie deze rol op zich neemt? Zorg ervoor dat je deelnemers met zeer persoonlijke vragen kan doorverwijzen naar een persoon, dienst of organisatie die hen hier verder mee kan helpen.

- Naast de spreker is er best ook een **technisch regisseur** aanwezig. De spreker is bezig met de presentatie en heeft alle aandacht nodig voor de inhoud van de lezing. Het is dus van cruciaal belang dat er iemand verantwoordelijk is voor de technische uitvoering van de software. Deze persoon zorgt ervoor dat de deelnemers thuis de juiste zaken op hun scherm te zien krijgen en dat op het juiste moment: de volgende slide van de presentatie, het chatvenster op momenten dat de chat opengesteld wordt, de pollvraag wanneer deze gesteld wordt (inclusief antwoordopties), na de poll opnieuw overschakelen naar de spreker en de presentatie, andere interactieve elementen ... De persoon die de technische uitvoering op zich neemt, zorgt er best voor dat hij de verschillende knoppen en functies binnen het programma kent. Het is een goed idee om vooraf te oefenen hoe je bepaalde schermen wegklikt of terug opent, en dat alles op een manier die toelaat dat deelnemers thuis hier amper of geen hinder van ondervinden. Een vlot verlopende webinar is aangenamer voor de kijkers en oogt professioneler!
- Naast de spreker en de technisch regisseur duid je ook best een **moderator of inhoudelijke ondersteuner** aan. Een moderator is de stem van de deelnemers op afstand. Hij/zij staat in voor de opvolging van vragen en opmerkingen van deelnemers tijdens het livegebeuren. De moderator kan bijvoorbeeld vragen bundelen die via de chat of via mail binnenkomen en deze doorgeven aan de spreker. De moderator kan ook bepaalde vragen of opmerkingen op een bepaald moment live in de lezing binnenbrengen. Maak hierover op voorhand afspraken met de spreker. De moderator kan de chat structureren door bijvoorbeeld reeds op vragen te antwoorden of deelnemers aan te moedigen om vragen en/of opmerkingen in te sturen. Dit laatste kan bijvoorbeeld ook gebeuren door een stelling te lanceren die als 'teaser' dienst kan doen.
- Als laatste moet het webinar ook aangekondigd en gecommuniceerd worden. Hiervoor doe je best een beroep op de **communicatiemensen** in je organisatie.

Hou ook rekening met onderstaande taken die dienen opgenomen te worden:

- **Technische vragen opvolgen**  
Het kan gebeuren dat een aantal deelnemers tijdens het webinar technische problemen ervaart. Dit is bijna onvermijdelijk: hoeveel voorbereidingen je ook getroffen hebt, de kwaliteit die de deelnemer thuis ontvangt is voor een groot stuk afhankelijk van het apparaat en de internetverbinding. Sommige deelnemers kunnen dan weer moeite hebben met het programma en vinden bijvoorbeeld niet hoe ze het scherm met de spreker groter of kleiner kunnen maken. Het is handig als er tijdens de lezing iemand beschikbaar is om dergelijke technische vragen op te volgen. Zelfs wanneer je deelnemers niet kan helpen, getuigt het van klantvriendelijkheid om tijdens het webinar ook op hun technische vragen te reageren.  
Afhankelijk van het aantal werknemers dat je kan inzetten, kan je hier iemand anders dan de moderator of de technisch regisseur voor verantwoordelijk stellen.

- **Inleiding**

Kort voor aanvang van de lezing, kan je deelnemers toelaten om zich aan te melden. Je kan dan een startscherm uitzenden met een wachtboodschap. Gebruik dit startscherm meteen ook om publiciteit te maken voor je organisatie of de spreker door bijvoorbeeld logo's toe te voegen. Verwijs deelnemers meteen ook naar de technische handleiding indien ze problemen ervaren. Deelnemers volgen de presentatie vanop afstand, dus is het fijn als ze zich welkom voelen en vooraf wat uitleg krijgen. Geef voor elke presentatie daarom een korte toelichting over de timing van het webinar, over wat deelnemers kunnen verwachten en over eventuele interactieve mogelijkheden die deelnemers kunnen gebruiken. Is er een chatfunctie, leg dan uit waar het chatvenster zich bevindt en voor welke doeleinden de chat gebruikt mag worden. Is de chat enkel bedoeld voor inhoudelijke vragen of kunnen deelnemers hier ook met technische vragen terecht? Indien niet, maak dan duidelijk op welke manier deelnemers technische ondersteuning kunnen krijgen. Geef ook duiding over wat zichtbaar en niet zichtbaar is op de chat: zien deelnemers elkaars vragen of enkel de antwoorden van de moderator? Je kan deelnemers ook meedelen met hoeveel ze op dat moment aangemeld zijn. Vervolgens kan je, zoals bij een gewone lezing, het thema inleiden en de spreker voorstellen. Vergeet ook niet je eigen organisatie en eventuele partners te vermelden als organisator.

- **Afsluiting**

Hopelijk hebben deelnemers heel wat opgestoken tijdens je onlinelezing. Sommige deelnemers zijn misschien geprikkeld door het onderwerp en willen graag meer info. Andere deelnemers hebben een vraag gesteld die niet behandeld werd. Het is een goed idee om na afloop van je webinar aan te geven waar deelnemers terecht kunnen voor meer informatie of waar ze hun vraag opnieuw kunnen stellen. Je kan bijvoorbeeld een laatste dia inlassen waarin je een aantal interessante websites, boeken of folders opsomt of waarin je doorverwijst naar een organisatie die expert is in het onderwerp. Houd hierbij rekening met de (mogelijk zeer diverse) doelgroep die deelneemt; professionals met vragen hebben wellicht andere noden dan ouders. Afhankelijk van het aantal werknemers dat je kan inzetten, kan je voor de inleiding en de afsluiting iemand anders dan de moderator verantwoordelijk stellen.

## Stap 4: Kondig je webinar aan

Kondig je webinar tijdig aan via je geijkte communicatiekanalen en verstuur regelmatig reminders. Werk bij voorkeur met inschrijvingen via de webinarsoftware. Hiermee kan je niet alleen de inschrijvingen opvolgen, het zorgt er ook voor dat je tijdens het webinar ziet wie aan het deelnemen is. Deze software helpt je achteraf ook om rapporten te maken over de deelnemingsgraad aan het gehele webinar en de interactieve momenten (zoals een poll) en geeft je een zicht op de momenten waarop mensen afhaken. Daarenboven bieden de meeste webinarsoftware ook de mogelijkheid om na je webinar een evaluatieformulier te versturen. Zoals we al aangaven: maak van het moment van inschrijving gebruik om al eens af te stemmen met je deelnemers en geef hen de mogelijkheid vragen en bezorgdheden over het thema aan te geven, die je vervolgens kan meenemen in het webinar.

Probeer zeker één week op voorhand nog een reminder te sturen. Stuur de week zelf ook nog een aantal reminders naar de ingeschreven deelnemers: de dag op voorhand om hen te herinneren aan het webinar én de dag zelf, zo ongeveer een uurtje voor je begint. In die laatste mail vermeld je nog eens duidelijk de link waarop ze het webinar kunnen volgen. De betere webinarsoftware maakt het je mogelijk deze contactmomenten zorgvuldig op voorhand in te plannen. De software zelf zorgt dan voor een gepersonaliseerde mail naar de ingeschreven deelnemers.

## Stap 5: Schrijf een script en test het uit

Stel samen met je webinarsteam een script op waarin je duidelijk en stap voor stap het verloop van het webinar beschrijft. Besteed in je script voldoende aandacht aan de inleiding en afsluiting: verwelkom je publiek, leid het webinar in, stel de spreker voor en vertel je deelnemers hoe het zal verlopen. Vertel na het webinar wat het vervolg is: komt er nog een webinar? Volgt er nog een follow-upmail met daarin een link naar de opgenomen versie? Bij wie kunnen ze terecht met vragen?

Zorg bij de intro en outro ook voor een wachtscherm en een eindscherm. De meeste webinarsoftware bieden dat standaard aan. Besteed in je script zeker ook de nodige aandacht aan belangrijke momenten in het webinar, zoals de interactieve momenten. Wie doet wat precies wanneer je een poll of chat start?

En dan: test, test, verfijn en test opnieuw! Hou in de aanloop naar je webinar één of meerdere volledige testmomenten: voer met het hele webinarsteam het webinar eens volledig uit. Nodig als het kan zelfs een paar collega's uit als testpubliek.

Tijdens een testmoment kan je vertrouwd raken met de software en het materiaal dat je wil gebruiken. Zelfs wanneer je het gevoel hebt dat het gebruik van de software zichzelf uitwijst en je alles onder de knie hebt, dan nog kan een testmoment je veel bijleren.

Ter voorbereiding van deze tests zal je ook je webinarsoftware helemaal moeten configureren: de presentatie opladen, de interactiemomenten configureren en de camera- en microfooninstellingen goed zetten. Neem je tests zeker op en bekijk achteraf je opname. Zo krijg je de kans om je camera- en video-instellingen te tunen en je omgeving aan te passen.

Hou na de test met het team en je testpubliek een evaluatie, pas waar nodig je script aan en organiseer nogmaals een test, tot je voelt dat het helemaal goed zit.

Hieronder zetten we een aantal aandachtspunten op een rijtje die zorgen voor een geslaagd testmoment.

## SOFTWARE

### Abonnement

Zorg ervoor dat je vóór de uitzending van het webinar voldoende tijd voorziet om de software uit te proberen. Werkt de gekozen software met een maandabonnement, dan kies je als startdatum van je abonnement best niet de dag van de lezing zelf, maar drie à vier weken vooraf. Als je na de uitzending de software nog wil gebruiken om bijvoorbeeld een bedankingsmail te versturen naar deelnemers of om gegevens te analyseren, dan zorg je er best voor dat het abonnement een paar dagen na het uitzenden afloopt. Bij sommige programma's kan je een gratis proefabonnement van een maand nemen. Ga er niet van uit dat je abonnement automatisch na een maand verloopt. Doorgaans moet je zelf het abonnement tijdig opzeggen.

### Installatie

Installeer de software op de laptop waarmee je het webinar wil uitzenden. Het is raadzaam om de software ook te installeren op een reservelaptop en op de laptop van collega's. Zoek uit hoe de installatie zal verlopen bij de deelnemers.

### Functionaliteiten

Zorg ervoor dat je vertrouwd raakt met de software. Hoe ga je van het ene scherm vlot weer over naar het andere (bv. wanneer je na het stellen van een pollvraag opnieuw de presentatie en spreker in beeld wil brengen)? Waar vind je de chat terug? Wie kan welke berichten lezen (kunnen deelnemers bv. berichten van elkaar zien, of zien zij enkel de berichten verstuurd door de organisator)? Hoe kan de chathistoriek bewaard worden (bv. om achteraf na te gaan welke vragen er bij deelnemers leefden)?

## INTERNETVERBINDING

Als je een live webinar organiseert, dan houd je het testmoment liefst op de plaats waar je het webinar

wil uitzenden. Het is immers de bedoeling om te testen of je op die locatie een voldoende sterke internetverbinding hebt. Test dus liefst in het lokaal van het gebouw waar het webinar zal plaatsvinden.

## WEBCAM EN MICROFOON

Tijdens het testmoment gebruik je de laptop/computer, microfoon en webcam die je tijdens de uitzending wil gebruiken. Werken alle apparaten zoals gewenst? Hoe zet je ze aan en uit? Welke instellingen zijn mogelijk? Is de kwaliteit voldoende? Beschikken jullie over reserveapparatuur? Het is handig om als organisatie het webinar ook eens op een oudere laptop of computer te volgen zodat je kan nagaan wat deelnemers met een ouder toestel te zien zullen krijgen en of alles vlot ontvangen wordt.

## FEEDBACK VAN DE DEELNEMERS

Het is een goed idee om tijdens het testmoment een aantal personen (bv. collega's) uit te nodigen om je testwebinar te volgen vanop een andere locatie. Zij kunnen feedback geven over de manier waarop de uitzending verloopt, wat zij in beeld krijgen, welke eventuele technische problemen ze ervaren ... Idealiter volgen verschillende deelnemers de test via verschillende apparaten (Windows computer, Mac laptop, tablet, iPad ...) en internetbrowsers (Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ...) vanop verschillende locaties (bv. ergens anders in het gebouw, van thuis uit ...). Bevraag volgende zaken bij de deelnemers:

- Hoe verloopt het aanmelden? Moeten ze iets installeren? Gebeurt dit automatisch of moeten ze hiervoor op 'oké' of 'akkoord' klikken in het scherm? Is de installatiegelukt?
- Lukt het om aan te melden op het webinar? Hoe verloopt dit? Welke gegevens worden hen gevraagd?
- Eens aangemeld, wat zien ze dan op het scherm?
- Ontvangen ze geluid? Is dit helder en verstaanbaar?
- Ontvangen ze beeld? Zien ze zowel de spreker als de presentatie? Heeft het beeld een goede belichting en kleur?
- Indien je met een chat werkt: vinden deelnemers het chatvenster terug? Zien ze de berichten van de organisatoren en/of van andere deelnemers in de chat?
- Indien je met andere interactieve functies werkt zoals bijvoorbeeld een poll: test deze steeds uit en vraag of deelnemers de pollvragen zien en kunnen beantwoorden.

## INRICHTING VAN HET LOKAAL

Zorg ervoor dat je deelnemers een fijne omgeving te zien krijgen op hun scherm. Een plant, een poster aan de muur, reclame voor je organisatie ... Test uit welk beeld je via de webcam te zien krijgt. Enkel wat zichtbaar is voor je publiek thuis is relevant. Maak je dus niet druk over draden die over de grond verspreid liggen (tenzij je ook een livepubliek hebt). Zorg wel dat je zelf niet kan struikelen over bedrading of apparaten.

## Stap 6: W-day!

Dan is het zover: webinar-day. Onderstaande checklist kan je gebruiken op de dag van het webinar.

## VOOR DE AANVANG VAN HET WEBINAR

### Apparaten aansluiten en instellen

Sluit alle materialen aan en test uit of alles naar behoren werkt: camera, microfoon, laptop ... Zorg voor een reservelaptop en eventueel ook een extra camera of microfoon. Indien je het webinar opneemt, stel dan alle apparatuur in. Laat de spreker plaatsnemen en stel de camera in zodat hij/zij goed in beeld komt. Spreek de precieze plaats af waar de spreker bij de start van zijn/haar presentatie mag plaatsnemen. Test uit of het beeld en het geluid goed opgenomen en uitgezonden worden. Hiervoor is het handig dat iemand van je organisatie



zich op zijn/haar laptop als deelnemer aanmeldt en nagaat wat hij/zij ontvangt.

### Software klaarzetten

Laad de presentatie van de spreker in de software op. Test uit of alle filmpjes, geluidsfragmenten ... werken. Soms moeten deze zaken afzonderlijk ingeladen worden. Breng pollvragen en antwoordopties in. Zet geluids- en beeldopname bij de deelnemers uit: het is niet de bedoeling dat deelnemers zelf hoorbaar of zichtbaar zijn.

### Briefing

Tijdens een laatste briefing kan je, samen met de spreker, het verloop van de lezing toelichten. Wat is het begin- en einduur? Is er een pauze voorzien? Wie neemt welke taken op zich? Wat is het noodscenario wanneer er iets misloopt? Wie houdt de tijd in het oog?

### Aanmeldingen openstellen

Zet het startscherm klaar (vb. dia met wachtboodschap) en stel het webinar open zodat deelnemers zich kunnen aanmelden in de wachtruimte.

### Overige

Vergeet de catering niet. Zet een drankje klaar voor de spreker en voorzie eventueel broodjes of een andere versnapering. Kneed het lokaal aan zoals voorzien. Vergeet niet om alle gsm's uit te zetten. Leg pen en papier klaar voor de onderlinge communicatie tussen medewerkers tijdens de uitzending. Of spreek af dat iedereen van de organisatie via de presentatorchat met elkaar communiceert tijdens het webinar.

## TIJDENS HET WEBINAR

### Begin met een inleiding

De persoon die de inleiding verzorgt, neemt plaats op de plaats van de spreker. Op het voorziene uur start je de onlinelezing. Je schakelt dus beeld en geluid in en begint uit te zenden.

### De spreker aan het woord

Na de inleiding gaat de spreker zitten of staan op de afgesproken plaats. Merk je op dat de spreker toch niet goed in beeld komt, geef dan meteen feedback. Liever een kleine correctie dan een spreker die niet volledig in beeld komt.

### Timing

Houd de timing in de gaten en signaleer aan de spreker wanneer het tijd is voor de pauze, de afronding of wanneer de spreker sneller/trager moet gaan ...

### Vragen opvolgen

Volg inhoudelijke vragen op en zorg voor terugkoppeling naar de spreker zoals vooraf afgesproken. Modereer de chat. Volg technische vragen op.

### Aantal deelnemers

Houd bij hoeveel deelnemers de lezing volgen. Is dit een constant aantal of vallen er plots veel deelnemers af? Het is een goed idee om te noteren wanneer het aantal deelnemers wisselt, zodat je dit achteraf kan proberen linken aan gebeurtenissen tijdens de lezing (vb. openstellen van de pollvraag, lang theoretisch stuk tijdens de lezing ...).

### Afronden

Rond de lezing af. Bedank de deelnemers en geef mee waar ze terecht kunnen voor meer informatie over het onderwerp, of de lezing te herbekijken is, waar ze de presentatie kunnen vinden. Maak meteen reclame voor eventuele volgende lezingen. Indien de chat nog opengesteld blijft na de lezing, informeer deelnemers dan

hoelang ze de chat nog kunnen gebruiken.

### Afsluiten

Verwijder alle deelnemers uit de sessie. Stop met uitzenden. Let erop dat organisatoren en medewerkers pas kunnen beginnen met praten of enthousiast applaudisseren wanneer je niet langer beeld en geluid uitzendt (dit duurt soms enkele seconden).

## NA HET WEBINAR

### Gegevens opslaan

Bij sommige software is het mogelijk om de chathistoriek te bewaren, om statistieken te exporteren over het aantal deelnemers en wanneer deelnemers hebben afgehaakt ... Sluit de software dus niet af voor je hiervan gebruik hebt gemaakt.

### Bedankingsmail en evaluatie

Verstuur een bedankingsmail. Laat weten waar deelnemers terecht kunnen voor meer informatie over het onderwerp of voor de presentatie van de spreker. Maak eventueel publiciteit voor je nieuwsbrief of voor andere lezingen en evenementen die je binnenkort organiseert. Indien je een evaluatiemogelijkheid voorziet, voeg dit dan toe. Maak van de gelegenheid gebruik om ook nu nog eens af te stemmen met je deelnemers door te polsen naar interesse over andere thema's. Die input kan handig zijn om in de toekomst je aanbod verder te kunnen afstemmen en verfijnen. Sommige software geeft aan welke ingeschreven deelnemers zich niet hebben aangemeld. Naar hen kun je een e-mail versturen met een aangepaste boodschap.

De betere webinarsoftware zorgt voor een automatische opname die een paar uur na afloop van het webinar via een url beschikbaar is. Stuur de deelnemers de dag zelf nog een mail met de link naar de replay, samen met het evaluatieformulier. Sommige software voorziet de mogelijkheid om een evaluatieformulier op te stellen. Deelnemers krijgen dan aan het einde van het webinar automatisch een kadertje op hun scherm met de vraag of ze een korte vragenlijst willen invullen. Je kan zelf op voorhand de vragen ingeven. Het nadeel van deze werkwijze is dat deelnemers die het webinar niet gevolgd hebben, bijvoorbeeld omdat het aanmelden niet lukte, deze evaluatie niet te zien krijgen. Je krijgt via deze weg dus geen feedback van de deelnemers die niet konden volgen wegens technische problemen.

## Stap 7: De follow-up

Een paar dagen na het webinar kan je nog een follow-upmail sturen met daarin bijvoorbeeld inzichten uit de interactieve momenten en links naar documenten.

Bestudeer de resultaten van het evaluatieformulier en de rapporten uit je webinarsoftware. Organiseer vervolgens een debriefing met het webinarsteam, bespreek samen wat goed en minder goed ging en wat je de volgende keer anders zou doen. Overloop met deze collega's ook de verzamelde statistieken.

Interessante vragen om bij stil te staan kunnen zijn:

- Hoeveel deelnemers hebben zich ingeschreven? Hoeveel deelnemers hebben daadwerkelijk de lezing gevolgd? Hoeveel deelnemers niet, en waarom niet (technische problemen, vergeten, geen tijd)?
- Wat vonden de deelnemers van de inhoud en van de spreker?
- Was de inhoud van de lezing niet te moeilijk/makkelijk, was de presentatie duidelijk?
- Wat vonden deelnemers van de vorm 'webinar'? Zijn ze geïnteresseerd om in de toekomst opnieuw een online lezing te volgen?
- Was er voldoende mogelijkheid tot interactiviteit? Werd dit door de deelnemers gebruikt? Waarom eventueel niet (vonden dit niet terug op het scherm, wisten niet hoe dit te gebruiken, vonden dit te veel)?
- Is de uitzending vlot verlopen? Welke technische problemen hebben deelnemers ervaren?
- Welke moeilijkheden heb je als organisator ervaren?

Het kan fijn zijn om na afloop terug te koppelen naar de spreker en de deelnemers welke reacties er gekomen zijn (tijdens de lezing, via de evaluatie ...).

Een kort verslag over je webinar verspreiden kan bij anderen de interesse wekken om deel te nemen aan eventuele volgende online lezingen.

## Besluit

Een webinar is een laagdrempelige manier om betrouwbare, kwalitatieve informatie te krijgen over opvoeden, die aansluit bij de behoefte van ouders. Webinars bieden het voordeel dat ouders zich niet hoeven te verplaatsen, dat ze anoniem gevolgd kunnen worden, dat ze grote groepen kunnen bereiken, dat de kostprijs doorgaans laag gehouden kan worden ... Ook voor professionals die willen bijleren en expertise willen delen, kunnen webinars interessant zijn. Een goede technische en inhoudelijke voorbereiding is cruciaal om een webinar vlot te laten verlopen.

Er duiken ook uitdagingen op als je ervoor kiest in te zetten op webinars. Ten eerste zal de kwaliteit zoals deelnemers die in de huiskamer ontvangen, sterk afhankelijk zijn van het apparaat en de internetverbinding waarover ze beschikken. Ten tweede kunnen personen die niet beschikken over internet en een apparaat om te surfen, niet bereikt worden via een webinar. Bij het inzetten van een webinar als kanaal voor opvoedingsondersteuning moet dan ook steeds nagedacht worden welke inspanningen gedaan kunnen worden om ook deelnemers zonder digitale toegang te kunnen bereiken.

We wensen je heel veel succes met het organiseren van je eigen webinar(s) en hopen dat dit draaiboek je inspireert en op weg helpt naar boeiende online lezingen!

## Meer weten

- Content geraadpleegd op de webiste van Socius:
  - <https://socius.be/9-tips-om-online-te-leren-met-anderstalige-mensen/>
  - <https://socius.be/online-leren-met-mensen-in-armoede-dit-zijn-onze-10-tips/>
  - <https://socius.be/online-leren-met-digitaal-laaggeletterde-senioren-we-geven-je-10-tips/>
  - <https://socius.be/10-inzichten-om-online-te-leren-met-mensen-met-een-verstandelijke-handicap/>
  - <https://socius.be/hoe-kan-socius-helpen/>
  - <https://socius.be/how-to-in-7-stappen-succesvol-een-webinar-organiseren/>
  - <https://socius.be/9-tips-voor-meer-interactie-in-je-virtueel-vormingslokaal/>
  - <https://socius.be/18336-2/>
  - <https://socius.be/7-gouden-tips-voor-de-lancering-van-je-online-cursus/>
  - <https://socius.be/veel-gestelde-vragen-bij-digitaal-samenwerken/>
- “Inspiratiegids online presenteren” van Publiq:
  - <https://www.publiq.be/files/Inspiratiegids-online-presenteren-final.pdf>
- “Praktische gids live streaming” van Cultuurloket:
  - <https://www.cultuurloket.be/sites/default/files/2021-03/Gids%20livestreaming.pdf>

Dit draaiboek is een product van EXPOO in samenwerking met VCOK vzw. Dit draaiboek is online beschikbaar op <https://expoo.be/draaiboek-webinar> en op <https://vcok.be/webinar>.

Het draaiboek mag gebruikt, afgedrukt en verspreid worden op voorwaarde dat er niets gewijzigd wordt aan de lay-out en de inhoud.

Foto: [August de Richelieu](#) via [Pexels](#)



EXPOO  
Expertisecentrum Opvoedingsondersteuning  
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
[info@expoo.be](mailto:info@expoo.be)  
T 32 2 542 56 74  
[www.expoo.be](http://www.expoo.be)



vormingscentrum  
opvoeding en kinderopvang

VCOK vzw  
Vormingscentrum Opvoeding en Kinderopvang  
Raas van Gaverestraat 67a, 9000 Gent  
[info@vcok.be](mailto:info@vcok.be)  
T 32 9 232 47 36  
[www.vcok.be](http://www.vcok.be)