

Activiteitenhandboek

Wat leuk dat je een activiteit gaat organiseren tijdens de Slimme Zorg Estafette. In dit handboek geven we je praktische tips voor de organisatie van een digitale en fysieke activiteit. Ook leggen we uit hoe jouw activiteit aanmeldt op de website www.slimmezorgestafette.nl.



1. Organisatie van een digitale activiteit

Wanneer je een digitale activiteit gaat organiseren, zijn er twee vormen mogelijk:

1. Live uitzending via een livestream (zoals een webinar)
2. Bijeenkomst via videoconferentie

1. Live uitzending via een livestream

Wanneer kies je voor een live uitzending via een livestream?

- Wanneer je iets wil presenteren aan een (groot) publiek
- Wanneer een hoge kwaliteit is vereist van de uitzending
- Wanneer interactie wel mogelijk is, maar niet het belangrijkste
- Wanneer de uitzending plaatsvindt vanuit één locatie (bijvoorbeeld in een studio).

Wat heb je nodig voor een live uitzending via livestream?

- Een rustige ruimte, eventueel een studio
- Een laptop met ingebouwde camera en microfoon
- Een goede internetverbinding
- Een livestream aanbieder. Onderstaand tref je de meest voorkomende livestream aanbieders aan:
 - Vimeo
 - IBM
 - YouTube

Mogelijke invullingen van een live uitzending via livestream

- **Webinar:** een of meerdere personen geven een presentatie, vanuit een locatie.
- **Productdemonstratie:** je demonstreert een product of innovatie, en laat dit goed in beeld komen. Eventueel kun je het scherm splitsen zodat zowel de spreker als het product/de innovatie in beeld zijn.
- **Keynote:** één spreker vertelt een verhaal. Vaak duurt dit maximaal 15-20 minuten per spreker. De spreker kan aan een tafel zitten, of achter een kathedraal staan.
- **Talkshow:** een rondetafelgesprek in een studio met verschillende tafelgasten. Bij deze vorm zijn meerdere camera's en techniek vereist.
- **Interview:** je interviewt een gast over een bepaald onderwerp. Dit kan in een ruimte zijn, of vanuit twee verschillende locaties.

Hoe zorg je voor interactie met de deelnemers?

Binnen de genoemde livestream aanbieders is standaard een chat geïntegreerd. Houd er rekening mee dat een livestream altijd een vertraging heeft van gemiddeld 30 seconden. Indien je dus een vraag stelt aan de deelnemers, dan duurt het even voordat je reacties ontvangt.

Praktische tips

- Tempo en dynamiek zijn belangrijk om de aandacht van de kijkers erbij te houden. Dit kun je doen door gesprekken af te wisselen met video(boodschap), het beantwoorden van een publiekvraag of een 'bumpertje'. Dat is een korte animatie die een nieuw onderwerp aankondigt.
- Beperk het aantal slides bij een presentatie.
- Wanneer je gebruik maakt van muziek, houd er dan rekening mee dat deze muziek rechtenvrij is.

2. Bijeenkomst via videoconferentie

Wanneer kies je voor een bijeenkomst via videoconferentie?

- Wanneer je interactie wil met de deelnemers, en je deelnemers de mogelijkheid wil bieden om het woord te nemen.
- Wanneer er sprekers zijn die vanuit verschillende locaties werken.

Wat heb je nodig voor een bijeenkomst via internet?

- Een laptop of iPad met ingebouwde camera en microfoon
- Een goede internetverbinding
- Een rustige ruimte
- Een videoconferentie applicatie. De meest gebruikte applicaties:
 - Zoom
 - Cisco WebEx
 - Microsoft Teams

Mogelijke invullingen van een bijeenkomst via internet:

- **Videoconferentie:** je gaat in gesprek met één of meerdere mensen, die zich ieder op een eigen locatie bevinden.
- **Online workshop:** je organiseert een workshop, waarbij van deelnemers een actieve deelname wordt verwacht.

Praktische tips voor een bijeenkomst via internet:

- Houd het aantal deelnemers beperkt tot maximaal 50 zodat er ruimte genoeg is voor gesprek en interactie.
- Zorg ervoor dat je een videoconferentie applicatie gebruikt die de meeste mensen kennen.
- Deel van tevoren de volgende informatie met deelnemers:

- De huisregels van een videoconferentie, zoals het dempen van de microfoon als je niet aan het woord bent.
- Graag de VPN-verbinding uitzetten voor een betere verbinding. Dit heeft geen impact op de beveiliging van je verbinding.
- Maak bij voorkeur gebruik van een laptop en sluit deze aan op een vaste internetverbinding.
- Houd jezelf ook aan de huisregels (dempen van de microfoon als je niet praat).
- Zorg eventueel voor een moderator die de sessie leidt. Deze kan de regels aan het begin van de activiteit toelichten en erop toezien dat deze worden nageleefd.
- Start de vergaderapplicatie en de activiteit ongeveer 10 minuten voor aanvang van de activiteit.

Algemene tips voor een digitale activiteit

● Houd het kort

Digitale kijkers zijn snel afgeleid. Verkort daarom de inhoud van je programma en kom heel snel tot de kern. Voor een digitale activiteit is 30 minuten tot een uur haalbaar, daarna zijn je kijkers toe aan een break. Heb je meer te vertellen? Verdeel het programma dan in blokken. Hak de content op in verschillende onderwerpen, zodat jouw kijkers kunnen kiezen wat ze wel en niet willen zien.

● Start op tijd

Communiceer altijd duidelijk de begintijd van de activiteit en zorg dat je als organisator precies op tijd begint.

● Zorg voor interactie

Het is belangrijk om je publiek bij de activiteit te betrekken. Als spreker kun je er bijvoorbeeld voor zorgen dat je een kwartier van tevoren digitaal bent, zo kun je de mensen die eerder inloggen persoonlijk welkom heten. Ook kun je tijdens de activiteit om respons of input vragen van deelnemers.

● Kijk in de camera zodat het lijkt dat je oogcontact maakt. Zorg er ook voor dat je hoofd volledig in beeld is en niet maar een gedeelte. Het wat hoger zetten van je laptop kan daarbij helpen

Tip: maak het venster van het programma altijd klein en sleep deze onder de camera van je laptop. Dan kijk je altijd recht de camera in.

● Test het systeem uit

Zorg ervoor dat je goed voorbereid bent en niet voor verrassingen komt te staan. Test het systeem van tevoren uit, en organiseer een generale repetitie.



Organisatie van een fysieke activiteit

helpt je, naast de inhoud, ook bij het kiezen van een stijl van communiceren en de inrichting.

De vorm

Bij de organisatie van een fysieke activiteit zijn er verschillende werkvormen mogelijk. Deze werkvormen kunnen uiteraard ook gecombineerd worden. Hieronder enkele suggesties.

- **Innovatie ervaren:** je nodigt mensen uit om een zorgoplossing uit te proberen. Zo kunnen zij zelf ervaren wat een zorgoplossing of innovatie voor hen of anderen kan betekenen.
- **Informatiemarkt:** je organiseert een bijeenkomst, waar je informatie geeft over bijvoorbeeld zorgoplossingen. Dit kun je alleen doen, of samen met andere organisaties. Naast het verstrekken van informatie, kun je op een informatiemarkt ook innovaties laten uitproberen door bezoekers.
- **Lezing:** een spreker geeft een lezing over een onderwerp. Dit kan een inhoudelijk karakter hebben maar ook een ervaringsverhaal zijn. Zorg ervoor dat de lezing niet te lang duurt (maximaal 30-45 minuten).
- **Rondetafelgesprek:** je nodigt mensen uit die in kleine groep in gesprek gaan over een specifiek onderwerp, vaak geleid door een moderator. Breng bijvoorbeeld een aantal mensen samen die ieder vanuit een ander uitgangspunt ervaring hebben met een innovatie.
- **Interview:** in plaats van een verhaal dat iemand vertelt in de vorm van een lezing kun je ook iemand interviewen. Tip: formuleer de vragen vanuit de informatiebehoefte van de deelnemers, wat willen zij weten?
- **Lunchsessie:** tijdens een informele lunch licht je een zorgoplossing of innovatie toe aan de deelnemers terwijl ze een broodje eten. Door het informele karakter ga je gemakkelijk in gesprek met de deelnemers.

Algemene tips voor een fysieke activiteit

Wat komt er kijken bij de organisatie van een fysieke activiteit? We delen graag een aantal tips:

- **Bepaal het doel en de doelgroep**
Wat wil je bereiken met de activiteit, en wie wil je bereiken? Wat is je kernboodschap? Deze uitgangspunten geven richting aan je programma. Het

- **Betrek anderen**

Een activiteit organiseren je meestal niet alleen, maar samen met collega's of andere organisaties. Betrek hen op tijd bij de organisatie van de activiteit, zodat iedereen op de hoogte is van zijn/haar aandeel in het programma.

- **Bepaal het budget**

Bij de organisatie van een activiteit kun je te maken krijgen met kosten. Bijvoorbeeld voor de huur van een locatie, catering, etc. Bepaal van tevoren het budget dat je te besteden hebt, dit geeft direct richting aan de invulling van je activiteit.

- **Ga op tijd aan de slag met het programma**

Stel het programma op tijd en nauwkeurig samen. Daar hangen veel organisatorische zaken vanaf. Denk bijvoorbeeld aan de locatie, de eventuele sprekers, het tijdstip en de tijdsduur van het programma, en in hoeverre de activiteit op foto of video moet worden vastgelegd.

- **Leg je activiteit eventueel vast in een draaiboek**

Bij een fysieke activiteit kan het handig zijn om een draaiboek op te stellen, waarin alle details van de activiteit vermeld worden. Hierin staan de contactgegevens van de betrokken personen, de bereikbaarheid van de locatie, de parkeermogelijkheden, en een gedetailleerd programma. Zo heb je alle belangrijke informatie bij de hand.

Corona

- Houd rekening met de dan geldende coronamaatregelen en volg de richtlijnen en aanbevelingen van de overheid en het RIVM.



Een activiteit aanmelden op de website

Weet je hoe je jouw activiteit gaat aanpakken? Meld deze dan direct aan op de website van de Slimme Zorg Estafette, wij brengen jouw activiteit dan onder de aandacht. Dit doe je zo:

- Ga naar www.slimmezorgestafette.nl en klik op 'Activiteiten'. Je vindt hier de button 'Activiteit aanmelden'.
- Vul het aanmeldformulier in.
- Bedenk een aansprekende titel.
- Omschrijf kort en krachtig je activiteit.
- Selecteer een afbeelding die bij jouw activiteit past. Dit kan ook het logo zijn van je organisatie.
- Dit jaar is het mogelijk dat wij de registratie via het platform voor jou verzorgen. Uiteraard kan je deze ook zelf verzorgen. Je maakt hiervoor een keuze in het formulier.
- Let op: de tekst die je invult, verschijnt ook precies zo op de website van de Slimme Zorg Estafette.
- Je ontvangt van ons een automatische bevestiging van jouw aanmelding.
- Vul zover mogelijk de gevraagde velden in en bevestig je activiteit. De activiteit verschijnt binnen 24 uur op de website.

Neem ook een kijkje bij de communicatiemiddelen in de toolkit. Deze kunnen je ondersteunen bij de communicatie over jouw activiteit. Bekijk bijvoorbeeld de communicatietips. En volg onze social mediakanalen (Twitter en LinkedIn) om op de hoogte te blijven van nieuws over de Slimme Zorg Estafette (@SZE2022, #SZE2022).

Interactie

Waarom is interactie zo belangrijk?

Interactie is geen doel op zich maar kan ingezet worden om doelstellingen te versterken. Dit kan echter bij allerlei soorten doelen. Zowel als je mensen wilt informeren, wilt overtuigen, of bijvoorbeeld wilt

ondersteunen bij het vormen van een standpunt. In zijn algemeenheid kun je zeggen dat interactie betekent dat je jouw publiek actief bij de inhoud van je activiteit betrekt en dat het je extra helpt je doelen te realiseren. Interactie zorgt er namelijk voor dat deelnemers zich betrokken voelen en actief aan het werk gaan met de inhoud. Daarnaast leidt deze actieve bijdrage én betrokkenheid vaak tot een betere concentratie en participatie.

Fysieke activiteit

Een aantal ideeën

- **Over de streep:** plaats een streep midden in de ruimte. Aan de hand van stellingen vraag je de deelnemers over de streep te lopen als zij dit hebben meegemaakt, het er mee eens zijn etc. Ga naar aanleiding van de verschillende groepen aan de kant van elke streep, dieper in op het gesprek.
- **Live ideeën bus:** deelnemers hebben een blaadje op hun stoel liggen. Dit vullen ze in met een vraag, opmerking of onderwerp. Deze worden in een grote pot gedaan en vervolgens pakt de spreker hier blaadjes uit waar hij vervolgens op reageert.
- **Vliegtuigjes:** dit heeft hetzelfde principe als de live ideeën bus. Deelnemers schrijven hun vraag of opmerking op een blaadje, vouwen er een vliegtuigje van en werpen deze richting de spreker. De spreker pakt een vraag van de grond en behandelt deze.
- **Whiteboard:** er zijn verschillende programma's zoals: Mural, Teams Whiteboard of Google Jamboard waar je de deelnemers de mogelijkheid kunt geven interactief mee te doen. Je typt hier bijvoorbeeld een stelling. Vervolgens kunnen de deelnemers in real-time afbeeldingen, opmerkingen of tekening in het document plakken. Hierdoor werkt iedereen op hetzelfde whiteboard.
- **Overeenkomsten:** het doel is om de deelnemers verbanden te laten zien. De deelnemers kunnen in teams samen werken, of individueel. De deelnemers krijgen verschillende situaties en statements gepresenteerd. Zij moeten hier vervolgens verbanden of juist tegenstellingen in zoeken.
- **Out of the box:** Laat groepjes aan de hand van een probleemstelling met elkaar oplossingen voor het probleem verzinnen. Essentieel voor out of the box thinking is, dat geen oplossing te gek is. Andere deelnemers mogen oplossingen niet gelijk afschieten, alle oplossingen worden genoteerd. In

een later stadium bekijken we de haalbaarheid van de oplossingen en kiezen we degene die het meest succesvol zou kunnen zijn.

- **Rollenspel:** Het rollenspel is uitermate geschikt voor een kleinere groep mensen. Het idee is dat iedere deelnemer een rol krijgt toegedeeld. Dit kan de rol van arts, beleidsmedewerker of patiënt zijn. Bij iedere rol horen een aantal standpunten en gedachtes. Vervolgens is er een casus of een probleemstelling, het groepje deelnemers moet aan de slag gaan met deze probleemstelling, terwijl zij de verkregen rol vertegenwoordigen. Door het rollenspel kunnen deelnemers zich beter inleven in anderen partijen en kunnen zij veel kennis vergaren. Aan het einde kunnen de verschillende groepen hun bevindingen kort presenteren en kan de spreker hier dieper op ingaan.

Digitale activiteit

Een online activiteit is een goede keuze wanneer je iets wilt presenteren aan een groot publiek. Online interactie kent zijn beperkingen. Toch zijn er zeker mogelijkheden.

Een aantal ideeën

- **Poll / Quiz:** als je meerdere vragen wilt stellen of de kennis wilt meten van de deelnemers kun je naast de poll-functie ook een quiz gebruiken. Er zijn vele programma's waarin je de quizvragen op een leuke manier kunt presenteren. De deelnemers nemen dan deel via hun eigen telefoon. Voorbeelden van deze systemen zijn: Mentimeter, Kahoot, Slido en Buzzmaster.
- **Woordwolk:** bij een woordwolk vraag je bijvoorbeeld welke onderwerpen de deelnemer interessant vindt of stel je een vraag. Dit kun je vervolgens presenteren op het scherm en hier kun je dieper op ingaan tijdens de sessie.
- **Symbool:** neem een voorwerp mee wat een verbinding heeft met het onderwerp dat er wordt besproken. Laat de deelnemers raden wat de verbinding tussen het onderwerp en het voorwerp is. Dit kan via de chat gezegd worden of de spreker kan deelnemers de kans geven te spreken.
- **Aanvulzin:** presenteer een aantal stellingen die voor de helft open zijn. Bijvoorbeeld: Een interessante innovatie in de zorg is Laat de deelnemers zelf de rest invullen. Dit levert

interessante standpunten op die vervolgens besproken kunnen worden.

- **Petje op / Petje af – Rood/Groen:** zorg dat de deelnemers een rood en groen papier hebben of maak gebruik van een petje. Geef een aantal stellingen en laat de deelnemers voor of tegen stemmen door middel van het papier omhoog te houden / pet je op of af te doen.
- **Whiteboard:** er zijn verschillende programma's zoals: Mural, Teams Whiteboard, Google Jamboard waar je de deelnemers de mogelijkheid kunt geven interactief mee te doen. Je typt hier bijvoorbeeld een stelling. Vervolgens kunnen de deelnemers in real-time afbeeldingen, opmerkingen of tekening in plakken. Hierdoor werkt iedereen op hetzelfde whiteboard.

Houd er bij alle interactie mogelijkheden rekening mee dat een livestream altijd een vertraging heeft van gemiddeld 30 seconden. Indien je dus met de kijkers communiceert duurt het even voordat je reacties ontvangt. Bij vrijwel alle platforms zit standaard een chat geïntegreerd. Het is aan te raden een moderator te gebruiken die alle opmerkingen kan lezen en vervolgens de interessante vragen/opmerkingen kan doorsturen naar de spreker.

Extra tips

- Behoud de dynamiek in het programma door video's toe te voegen. Bijvoorbeeld van een innovatie, een expert of een patiënt. Zorg echter wel dat de video niet te lang is, maximaal 3 minuten.
- Beperk het aantal slides.
- Maak van te voren duidelijk over welke onderwerpen je het gaat hebben. Hierdoor is de verloop van het programma makkelijker te volgen voor de deelnemers.

Veel succes met de organisatie van je activiteit! Heb je nog vragen? Stuur dan een e-mail naar info@slimmezorgestafette.nl