

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 je de 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 internet (zoals een webinar)
2. Bijeenkomst via internet (zoals een videoconferentie)

1. Live uitzending via internet

Wanneer kies je voor een live uitzending via internet?

- 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 internet?

- 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 internet

- **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 voor een live uitzending via internet

- Behoud de dynamiek in het programma door video's toe te voegen. Bijvoorbeeld van een innovatie, maar je kunt ook denken aan een videoboodschap van een expert of patiënt.
- Beperk het aantal slides.
- Wanneer je gebruik maakt van muziek, houd er dan rekening mee dat deze muziek rechtenvrij is.
- Als de stream hapert, schakel dan terug naar een lagere kwaliteit. Deze instelling vind je rechtsonder in het livestreamvenster.

2. Bijeenkomst via internet

Wanneer kies je voor een bijeenkomst via internet?

- Wanneer je interactie wil met de deelnemers, en je deelnemers de mogelijkheid wil bieden om het woord te nemen.
- Wanneer de beeldkwaliteit goed moet zijn, maar dit niet het belangrijkste is.
- 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
 - Google Hangouts Meets
 - Skype
 - BlueJeans Meetings

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.
- Zorg ervoor dat je een videoconferentie applicatie gebruikt die door de meeste deelnemers gebruikt kan worden. Let op: sommige organisaties zijn verplicht om met een bepaalde applicatie te werken.
- 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 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. Maar let op: zorg ervoor dat iedereen zijn microfoon dempt als de spreker aan het woord is.
- **Bedenk goed wat je in beeld brengt**
Het beeld voor de kijker ziet er bij digitale activiteiten heel anders uit dan bij een fysieke activiteit. Bij een digitale activiteit kun je verschillende vormen in beeld brengen. Denk bijvoorbeeld aan dynamische beelden (zoals een video), een close-up van een spreker of een slide met informatie. Voorkom dat je een spreker naast een scherm in beeld brengt.
- **Zet de camera aan en zorg voor oogcontact**
Wanneer je een digitale activiteit organiseert, is het voor de kijkers prettig om de spreker te zien. Zet de camera dus aan, zorg dat het gezicht van de spreker goed in beeld is, en zorg voor oogcontact. Let erop dat de spreker in de camera kijkt. 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

De vorm

Bij de organisatie van een fysieke activiteit zijn er verschillende vormen mogelijk. Dit zijn de meest voorkomende vormen:

- **Innovatie uitproberen:** 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 algemeen over een bepaalde innovatie gaan. Maar dit kan ook een ervaringsverhaal zijn over de toepassing van een specifieke innovatie. Zorg ervoor dat de lezing niet te lang duurt (maximaal 30 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:** je organiseert een interview met een gast. Denk bijvoorbeeld aan een interview met een (huis)arts over zijn of haar ervaringen met slimme zorgoplossingen. 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. 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? Dit is handig om te bepalen voordat je aan de slag gaat met jouw activiteit. Dit heeft namelijk invloed op onder andere de locatie, de inrichting en de stijl van communiceren.
- **Betrek anderen**
Een activiteit organiseer 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.

Praktische tips ivm corona

- Houd rekening met de coronamaatregelen en volg de richtlijnen en aanbevelingen van de overheid en het RIVM.
- Zorg voor voldoende ruimte op locatie voor ontvangst en voor de bijeenkomst.
- Zorg ervoor dat de ruimten goed worden geventileerd.
- Houd altijd rekening met de 1,5 afstandsregel, en zorg ervoor dat ook sprekers en presentatoren zich hieraan kunnen houden. Indien nodig kunnen zij hierbij ondersteund worden met vooraf aangebrachte markering op de (podium)vloer.
- Voorzie de deelnemers/bezoekers van tevoren van informatie over het exacte tijdstip van de activiteit, en over de gebruiken toegangsdeuren (indien van toepassing).
- Geef rijroutes aan op het parkeerterrein en eventueel op het buitenterrein rondom de locatie.
- Hang waar nodig flyers en banners op zichtlocaties met routing, richtlijnen en hygiëne maatregelen.
- Zie erop toe dat alle materialen door zo min mogelijk mensen, vanaf leverancier tot uiteindelijke locatie, worden aangeraakt.
- Zorg ervoor de organisator en de coronaverantwoordelijke(n) op locatie toezien op de naleving van de maatregelen.



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 'Activiteit organiseren'.
- Vul het aanmeldformulier in.
- Bedenk een aansprekende titel. Bijvoorbeeld: 'Ervaar hoe virtual reality kan helpen in de zorg'.
- Omschrijf je activiteit: in het veld voor de introductietekst is ruimte voor maximaal 30 woorden. Hier geef je aan wat de activiteit inhoudt en wat de deelnemer ervaart. In het tweede invulveld kun je nog aanvullende informatie vermelden (maximaal 75 woorden). Geef ook aan of mensen zich moeten aanmelden voor de activiteit.
- Let op: de tekst die je invult, verschijnt ook precies zo op de website.
- Selecteer een afbeelding die bij jouw activiteit past. Dit kan ook het logo zijn van je organisatie.
- Vul alle 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 (@SZE2021, #SZE2021).

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