

Opleidingen live of online in tijden van Covid

Federatie Palliatieve Zorg Vlaanderen vzw

Luchthavenlaan 10 1800 Vilvoorde
info@palliatief.be - 02 255 30 40
KBO 0442990288 - RPR Brussel



Hoe pak je deze keuze aan?

- Bekijk de adviezen
- Neem op tijd een beslissing
- Betrek actief alle verschillende partijen (docenten, mede-organisatoren...)
- Stel een plan van aanpak op
- Voorzie voldoende ondersteuning
- Communiceer duidelijk

Bekijk de adviezen

- Bekijk nationaal en lokaal alle adviezen of restricties die worden opgegeven en hou je aan de verplichtingen
- Gebruik je gezond verstand!
 - Als digitaal mogelijk is: opteer dan daarvoor
 - Kijk naar je doelgroep en de risico's die je neemt. Wees verantwoordelijk.

Neem op tijd een beslissing

- Vergeet niet dat aan een live-event vaak nog catering, hotelovernachtingen en dergelijke gekoppeld zijn, die binnen een welbepaalde termijn geannuleerd moeten worden
- De zoektocht naar digitale alternatieven voor de werkvormen die aan de opleiding gekoppeld zijn vraagt extra voorbereiding en tijd

Betrek alle partijen

- Bekijk met alle partijen wat de eventuele opties zijn en hoe iedereen hier tegenover staat. Neem samen een beslissing (live, online, combinatie)
- Bied uw docenten de nodige ondersteuning bij het schakelen naar een digitale variant

Digitale omschakeling: aanpak

OPTIE 1: BEHOUD OORSPRONKELIJKE PROGRAMMA

Wanneer u beperkt bent in tijd en dient te werken met het vooropgestelde programma, kan u als volgt te werk gaan:

- Bezorg tijdig het programma aan uw deelnemers (tijdsindicatie)
- Indien mogelijk: verzamel uw docenten op dezelfde locatie met voldoende ondersteuning
- Voorzie een moderator met kennis van zaken
- Voorzie technische ondersteuning (iemand met kennis van het online platform)

Digitale omschakeling: aanpak

OPTIE 2: ANDERE VORM VAN LESGEVEN

- Wanneer u meer tijd heeft kan u in samenspraak met de docenten een andere vorm van lesgeven kiezen die meer aansluit bij het digitale medium. Het is ook aangeraden om de lesdag in te korten (een digitale opleiding vraagt immers een behoorlijke inspanning van de deelnemers)
- Mogelijke werkvormen:
 - Vooraf opgenomen stukken (met vragenronde aan verbonden)
 - Video's die vooraf dienen bekeken te worden (met test hieraan verbonden)
 - Digitale evaluatie
 - ...

➔ **Tip: uitgeverij Acco biedt gratis webinars aan rond de aanpak van digitaal onderwijs:**
<https://blog.acco.be/acconnectwebinars/>

Voldoende ondersteuning

- **Docenten** dienen zich enkel te focussen op hun presentatie.
Ondersteun hen waar nodig bij de verschillende stappen die zij dienen te ondernemen
- Voorzie een **moderator**
 - die kan de **chatbox** beheren (bv. vragen van deelnemers noteren en doorgeven aan de docenten)
 - die kan bij eventuele **technische** problemen even het woord nemen
- Voorzie iemand met **technische** kennis die alle technische zaken voor zijn rekening neemt en gecontacteerd kan worden door deelnemers en docenten

Duidelijk communiceren

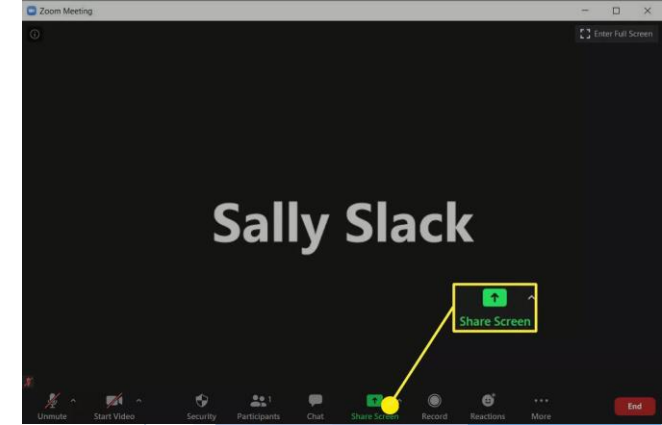
- Bezorg uw plan van aanpak aan alle verschillende partijen
- Geef duidelijk aan waarom u voor een bepaalde aanpak gekozen heeft
- Weten bij wie men terecht kan voor technische ondersteuning geeft rust (bezorg een telefoonnummer aan deelnemers en docenten die van thuis opereren)
- Vergeet niet uw deelnemers de nodige documenten die zij anders live ontvangen via mail te bezorgen (syllabus, evaluatieformulier,...)

Online Platform: Zoom

- Zelf gaan wij aan de slag met Zoom bij de omschakeling naar de digitale opleidingen
- We beschikken al over een degelijke kennis rond **vergaderen** met Zoom en proberen deze ervaring mee te nemen naar de omschakeling
- Er zijn duidelijke **instructievideo's** terug te vinden rond de werking van Zoom, maar al doende vergaar je ook nog heel wat kennis. Hieronder geven we onze tips voor hosts en deelnemers

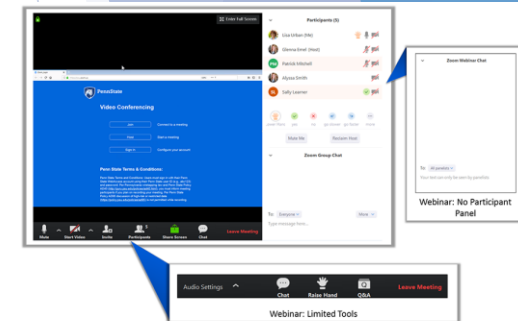
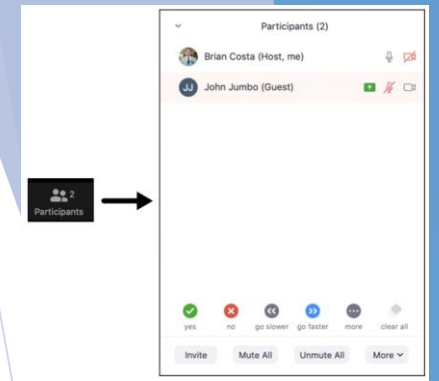
Tips Zoom Host

- Host = de enige computer die **inlogt via account**. De rest van de groep logt in via de link (dit vermijdt storingen)
- Zorg dat alle deelnemers hun **scherm kunnen delen** → klik op de pijl naar 'share screen' en klik 'all participants' aan (zie afbeelding)
- Zet de **microfoon** van alle deelnemers uit (dit vermijdt storingen en achtergrondgeluiden)
- Neem bij de start van de opleiding een printscreen van alle deelnemers. Dit is belangrijk bij eventuele **accreditatie**
- Zorg dat deelnemers **vragen** kunnen stellen. Voorzie bv. een aparte computer waarop de moderator de chat bijhoudt



Tips Zoom deelnemers

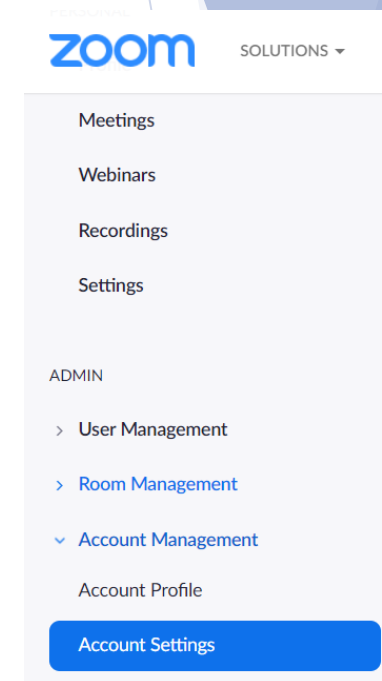
- Vergeet niet uw **microfoon** af te zetten (dit vermijdt storingen of achtergrondgeluiden).
- Wanneer u iets wil **vragen**: kondig dit aan via de chat of non-verbaal met ‘raise hand’ (beide terug te vinden wanneer u ‘participants’ opent). U kunt uw microfoon inschakelen door de spatiebalk continu in te drukken terwijl u uw vraag stelt. Bij loslaten staat uw microfoon weer uit.
- Rechts bovenaan kan u een knop ‘view’ terugvinden: als u deze op ‘**speaker view**’ zet, komt enkel de spreker in beeld
- Meld u **tijdig** aan zodat de organisatoren u bij problemen kunnen verder helpen. Neem bij problemen eventueel telefonisch contact op.
- Houd zeker uw **mailbox** in de gaten. Wanneer de organisatoren technische problemen ondervinden, contacteren ze de deelnemers vaak per mail.



Zoom breakout rooms



➔ Opleidingen zijn vaak interactief en soms is werken in kleinere groepen noodzakelijk. Dit kan in Zoom via Breakout rooms.

- Hoe breakout rooms activeren?
 - Inloggen via zoom.us met uw account
 - Daar de Breakout Rooms activeren via admin/user management/account settings
- Host: (je kan vooraf je breakout rooms al aanmaken, ze worden pas geactiveerd wanneer je klikt op **Create Breakout rooms**)
 - Klik op een meeting
 - Klik **Breakout Rooms** 
 - Selecteer het aantal rooms en de manier waarop de deelnemers onderverdeeld moeten worden
 - Automatisch (Zoom kiest)
 - Manueel (de host kiest)



- Host:
 - Selecteer dan de gewenste opties via ‘options voor Breakout Rooms’:
 - Deelnemers automatisch na bepaald verloop van tijd de kamer laten verlaten (aanbevolen)
 - Laten aftellen wanneer deelnemers automatisch de kamer zullen verlaten (aanbevolen)
 - Deelnemers zelf laten beslissen wanneer ze de kamer verlaten (is niet aangewezen)
 - Klik **Create Breakout Rooms** 
 - Bij  kan je als host **deelnemen** aan een groep
 - Een boodschap typen voor alle rooms:
 - Klik **Breakout Rooms**
 - Klik **Broadcast a message to all**, typ je boodschap en klik **Broadcast**
 - **Opnemen** mogelijk maken:
 - Klik op **Allow Record** bij **Participants** in het uitrolveld achter de naam van de moderator bij aanmaak van de Breakout rooms of in de desbetreffende Breakout Room

- Deelnemers:

- Klik op **Join Breakout Room**
- Je kan ook klikken op **Later**, klik dan op dit icoon  om deel te nemen
- Heb je hulp nodig klik **Ask for Help**  en **Invite Host**

Aarzel niet bij vragen rond het gebruik van Zoom contact op te nemen met onze digi-ambassadeur Nathalie Hamaide via nathalie.hamaide@palliatief.be of 02/255.30.40

Heb je zelf nog tips of ervaring met andere platformen?
Bezorg ze ons via nathalie.hamaide@palliatief.be