

DOMUS
MEDICA

Organiseren van een digitale bijeenkomst

Draaiboek



Voor de organisatie van een digitale bijeenkomst dienen een aantal zaken in rekening te worden gebracht. **In wat volgt vindt u ter ondersteuning een overzicht van de aandachtspunten die helpen om zelf deze online bijeenkomst te organiseren.**

In het draaiboek zal gesproken worden over de verantwoordelijke (u) en de moderator. Deze moderator is iemand van de LOK, kring... die u zal ondersteunen bij het brengen van de digitale bijeenkomst. Als er gesproken wordt over de moderator(en), kan dit ook over u als verantwoordelijke gaan. Dit is afhankelijk van welke afspraken onderling worden gemaakt betreft rolverdeling. **Bezorg dit draaiboek ook aan de perso(o)n(en) die de digitale bijeenkomst mee zal/zullen modereren of presenteren.**

Dit draaiboek is een dynamisch document en zal aangepast worden naargelang de nodige ondersteuning en mogelijkheden. Vragen, opmerkingen en voorstellen voor verbetering kunnen bezorgd worden aan jo.vanhoof@domusmedica.be.

Versie 20 oktober 2021



Op zoek naar een checklist met alle te doorlopen stappen? Dit kan u vinden in de bijlage van dit draaiboek.

Inhoudsopgave

1.	Digitale tool: een aantal mogelijkheden opgelijst	4
1.1	Aandachtspunten	5
2.	Vorbereiding door verantwoordelijke	6
3.	Verloop digitale bijeenkomst.....	7
3.1	Moderatoren	7
3.2	Mogelijkheden interactie	7
3.2.1	Vergaderchat/Q&A.....	7
3.2.2	Het woord vragen als deelnemer (raise hand)	8
3.2.3	Indeling in kleinere groepen (breakout rooms).....	8
3.2.4	Polls	8
3.3	Algemene aandachtspunten	8
4.	Afronding.....	9
4.1	Afronding algemeen	9
4.2	Evaluatieformulieren (optioneel).....	9
4.3	Aanwezigheidslijst	9
5.	Privacy	10
6.	Bijlage	11
6.1	Checklist: alle te doorlopen stappen in een notendop	11
6.2	Voorbeeld uitnodigingsmail deelnemers	12







1. Digitale tool: een aantal mogelijkheden opgelijst

Voor het organiseren van een digitale bijeenkomst kan u een beroep doen op verschillende platformen. Onderstaand overzicht bevat de meest gebruikte platformen die soms ook een gratis versie aanbieden. Een aantal aandachtspunten worden in dit overzicht alvast meegenomen.

Ieder platform, een tool om een digitale bijeenkomst te organiseren, heeft eigen functionaliteiten, voordelen en nadelen. Informeer u voor de keuze wordt gemaakt via welk platform het overleg zal doorgaan. Ga na of er eventuele beperkingen zijn bij bepaalde platformen die nadelig kunnen zijn voor het vlotte verloop van een digitale bijeenkomst van een kleine groep zoals een LOK of een grote groep zoals een kring.

Indien u reeds een platform heeft gekozen, kan u dit eerste punt overslaan.

Meer informatie kan u terugvinden op de website van ieder platform via bijgevoegde links.

Zoom	<p>Bij het basic (gratis) abonnement is er een limiet van 40 minuten voor meetings met drie of meer deelnemers.</p>  <p>https://zoom.us/ https://zoom.us/pricing</p>
Microsoft Teams (onderdeel van Microsoft 365)	<p>Bij de gratis versie van Teams kan u onbeperkt chatten, videobellen, bestanden delen, opslagen en meer voor onbeperkte duur.</p>  <p>https://www.microsoft.com/nl-be/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software https://www.microsoft.com/nl-be/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options https://www.microsoft.com/nl-be/microsoft-365/microsoft-teams/free</p>
Skype (onderdeel van Microsoft 365)	<p>Indien Skype niet is geïnstalleerd wordt dit geopend op het internet. U kan via deze weg tot maximaal 50 deelnemers uitnodigen per meeting en onbeperkt gratis meetings plannen via Skype. Er is geen tijdslimiet.</p>  <p>https://www.skype.com/nl/ https://www.skype.com/nl/free-conference-call/</p>
Jitsi Meet	<p>Onbeperkt aantal deelnemers en onbeperkt in tijd. U heeft de mogelijkheid een wachtwoord te voorzien voor uw meeting.</p>  <p>https://meet.jit.si/ https://jitsi.org/meet-jit-si-terms-of-service/</p>
WebEx	<p>Indien u een gratis pakket neemt, is er een limiet van 50 minuten voor meetings.</p>  <p>https://www.webex.com/ https://www.webex.com/pricing/index.html</p>
Google Meet	<p>Voor de gratis versie heeft u een Google-account nodig. Bij deze versie is er een limiet van 50 minuten voor meetings.</p>  <p>https://meet.google.com/ https://www.cnet.com/news/google-meet-vs-hangouts-main-differences-between-the-video-chat-services/</p>

Op het internet kan u verschillende vergelijkingen tussen platformen terugvinden, of een overzicht van positieve en negatieve eigenschappen aan ieder platform. Dit kan u helpen bij uw zoektocht. U kan onderaan alvast een aantal voorbeelden van websites terugvinden.¹

1.1 Aandachtspunten

Onderstaande lijst vormt een overzicht van aandachtspunten die bij de zoektocht naar een platform best in rekening worden gebracht.

Om te bepalen welk platform meest aansluit bij de noden en verwachtingen van de eigen groep kan een selectie gemaakt worden van relevante aandachtspunten. De opdeling vormt slechts een voorbeeld en hulpmiddel.

Noodzakelijk/ zeer belangrijk	Het aantal personen dat deel zal nemen aan de digitale bijeenkomst (zowel leden, moderatoren als externe sprekers) mag het maximum aantal toegelaten personen tijdens het overleg niet overschrijden.
	Chatfunctie
	Mogelijkheid om scherm te delen (presentatie en andere documenten)
	Mogelijkheid om tijdens overleg te wisselen van presentator, inclusief schermdeling
	Mogelijkheid om iedere deelnemer aan het woord te laten
	Betrouwbaarheid platform (zowel beveiliging als goede werking, etc.)
Behoorlijk belangrijk	Mogelijkheid om polls (meerkeuzevragen) te voorzien
	Mogelijkheid om als deelnemer het woord te vragen (functie raise hand) en te nemen
	Mogelijkheid om bespreking in kleine groep te organiseren (breakout rooms, cfr. toelichting infra)
	Mogelijkheid om aanwezigheidslijst op te vragen (en eventueel andere lijsten met resultaten uit de polls en overzicht van de vergaderchat)
	Mogelijkheid om documenten te delen via platform/tijdens het overleg
	Mogelijkheid om spreker zichtbaar te maken
	Mogelijkheid om vragen/antwoorden/chat voor iedereen (automatisch) zichtbaar te maken
	Mogelijkheid om als moderator micro deelnemers te dempen
	Zonder noodzaak om software/programma te downloaden (pop-up, adds, plug-in, flash)
	Gebruiksvriendelijkheid platform (voor zowel moderator(en) als deelnemers)
	Prijs platform (indien betalend)
Nice to have	Mogelijkheid om deelnemers voor iedereen zichtbaar te maken
	Mogelijkheid om tijdens presentatie aanduidingen te maken op het scherm

¹ <https://www.frankwatching.com/archive/2019/03/27/vergader-makkelijker-online-met-deze-9-gratis-tools/>
<https://www.frankwatching.com/archive/2020/03/20/tools-voor-videobellen-online-meetings/>
<https://www.repay.nl/2020/04/03/een-overzicht-van-de-handigste-online-vergadertools/>

2. Voorbereiding door verantwoordelijke

1. De verantwoordelijke dient voor het plaatsvinden van de digitale bijeenkomst een link te verspreiden waarmee de deelnemers/sprekers binnen het online overleg terecht kunnen komen. **Maak hiervoor het overleg eerst aan of plan dit moment in binnen de agenda** via het platform waarmee het zal worden aangeboden. **U vraagt deze link vervolgens op.**

Hoe u dit precies dient te doen wijst het platform uit dat u gebruikt. Indien dit niet wordt aangegeven, kan u deze informatie terugvinden op de website van het platform of video's op YouTube waarin gebruikers deze stappen doorlopen.

2. Bezorg een **uitnodigingsmail** aan de deelnemers. Voeg aan deze mail de link naar het overleg toe, samen met de link naar het evaluatieformulier indien van toepassing (cfr. informatie infra). In bijlage vindt u een standaardmail die u hiervoor kan gebruiken, mits de nodige aanpassingen en toevoegingen.

Afhankelijk van het platform dat wordt gekozen voor dit online overleg kan het nodig zijn **extra toelichting** te geven bij de **nodige stappen die de deelnemers dienen te ondernemen** om binnen het overleg te raken (e.g. tool downloaden, microfoon en camera testen). Dit kan via de uitnodigingsmail meegegeven worden. Ieder platform biedt hier informatie rond aan. Deze is terug te vinden op de website van het platform en/of wordt standaard aangeboden voor het betreden van het overleg.

3. **Bezorg dit draaiboek en link naar het overleg ook aan de personen die de online bijeenkomst, naast uzelf als verantwoordelijke mee zullen modereren.** Dit kan bijvoorbeeld een externe trainer zijn die is opgeleid om een vorming te brengen of een expert. **Maak afspraken rond wie wat zal opnemen.**

Mogelijk dienen zij een andere link te ontvangen dan de deelnemers om bijvoorbeeld ook het scherm te kunnen delen. Informeer uzelf rond wat nodig is via de website van het platform.

4. Indien u de eerste keer een online overleg plant via het gekozen platform, is het aangeraden voor aanvang van de bijeenkomst een **proefsessie** te voorzien. Zo kan u alle stappen doorlopen om tot dit overleg te komen (van de uitnodigingslink tot het nagaan van de deelnemers) en alle functies uittesten. Dit kan u opnemen met een moderator die u zal helpen met het brengen van de bijeenkomst of een collega.
5. **Voorzie alle nodige materialen op uw PC** (bijvoorbeeld het draaiboek ter ondersteuning van het brengen van een LOK, de presentatie die u zelf of een andere moderator/spreker zal presenteren, evaluatieformulieren, etc.). **Neem deze nodige materialen door voor aanvang van de bijeenkomst.**

3. Verloop digitale bijeenkomst

3.1 Moderatoren

Voor een vlot verloop van de digitale bijeenkomst dienen **minstens twee moderatoren** aanwezig te zijn, ongeacht de grootte van de groep:

- Moderator 1: Deze persoon (gewoonlijk de verantwoordelijke) leidt de bijeenkomst in en rondt deze af. Indien hij/zij de inhoud van de bijeenkomst ook brengt zal deze volledig door hem/haar opgenomen worden. Daarnaast zorgt deze persoon ook voor alle nodige stappen om tot het online overleg te komen.
- Moderator 2: Deze persoon gaat de aanwezigheden na indien dit een groot aantal is. Afhankelijk van de tool dient u dit tijdens het overleg bij te houden (dit kan door het nemen van een screenshot, cfr. werkwijze infra) of kan na het plaatsvinden een overzicht opgevraagd worden. Anderzijds zal deze persoon ook bewaken dat ieders micro uit- of aanstaat wanneer nodig en zal hij/zij de binnenkomende vragen in de vergaderchat/vraag en antwoord luik beheren. Deze persoon kan de meest gestelde of meest relevante opmerkingen bijhouden om tijdens of aan het einde van het overleg deze aan bod te laten komen. Spreek onderling af wanneer dit wordt opgenomen en hoe de taakverdeling eruit zal zien.

Let wel dat deze persoon mogelijk een andere link dient te ontvangen om ook de mogelijkheid te hebben bijvoorbeeld het scherm te delen (cfr. toelichting supra). Deze persoon kan iemand van de groep zelf zijn.

Indien zo gekozen zal ook een spreker aanwezig zijn om de inhoud te brengen. Hij/zij dient ook een link te ontvangen en informatie rond de functies van het platform.

3.2 Mogelijkheden interactie

Aan het begin van het online overleg is het noodzakelijk dat de verantwoordelijke/moderator aanhaalt op welke manier interactie mogelijk is. Afhankelijk van de tool zijn hiervoor verschillende opties. In wat volgt vindt u een aantal functionaliteiten die sommige platformen (gedeeltelijk) bevatten. Het is aan te raden een platform te kiezen dat alle (of de meeste van onderstaande) functies bevat om optimale omstandigheden voor interactie te garanderen.

3.2.1 Vergaderchat/Q&A

Hierin kunnen vragen getypt worden. Men kan ervoor kiezen de vragen mondeling te beantwoorden of dat een moderator verantwoordelijk voor de vragen hier ook meteen in het voorziene vak op antwoordt. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen:

- Praktische vragen: U kan bijvoorbeeld aan het begin aanhalen dat vragen/ervaren problemen met betrekking tot het functioneren van het platform steeds via chat kunnen worden aangegeven. Hier dient meteen op gereageerd te worden.
- Inhoudelijke vragen: Vragen/commentaar met betrekking tot de inhoud dat wordt aangereikt kunnen bijvoorbeeld op bepaalde momenten tijdens het overleg behandeld worden, of aan het einde. Communiceer aan het begin op welke manier de deelnemers deze kunnen communiceren en wanneer/hoe deze besproken zullen worden. Het is handiger deze vragen mondeling te bespreken, tijdens de bijeenkomst of aan het einde. Zo worden twee 'verschillende verhaallijnen' vermeden.

NB: Zorg ervoor dat de mogelijkheid om gebruik te maken van deze chat is ingeschakeld. Dit kan u bij de instellingen van het platform nagaan.

3.2.2 *Het woord vragen als deelnemer (raise hand)*

Binnen sommige tools wordt een knop 'raise hand' voorzien. Indien een deelnemer iets wil aanhalen, kan hij/zij dit aangeven door op deze knop te klikken. De deelnemer kan vervolgens zelf de microfoon aanzetten. Dit gebeurt niet automatisch door te klikken op de knop. Maak afspraken rond hoe met deze functie wordt omgegaan: zal de moderator de deelnemer die het woord vraagt toestemming geven om te spreken en de microfoon aanzetten, of dient de deelnemer deze zelf aan te zetten?

NB: Zorg ervoor dat deze functie naargelang de gemaakte afspraken wordt gebruikt indien er veel personen deelnemen. Indien iedereen zomaar de micro aanzet, heeft deze functie geen nut.

3.2.3 *Indeling in kleinere groepen (breakout rooms)*

Sommige platformen bieden de mogelijkheid om de hele groep tijdens het overleg in kleinere groepen in te delen (i.e. breakout rooms). De deelnemers worden zo tijdens het overleg toegevoegd aan een subgroep, bepaald door de moderator. Na afloop van deze bespreking in kleinere groepen kan de moderator deze groepen sluiten waarna iedereen terugkeert naar het globale overleg.

Voor de bespreking van casussen of het brainstormen in kleine groep is dit een relevante functie. In subgroepen kunnen deze voorbereidingen opgenomen worden, waarna een nabespreking in de grote groep kan worden voorzien.

3.2.4 *Polls*

Het gebruik van polls tijdens het overleg is ook bevorderlijk voor de interactie binnen het overleg. De deelnemers worden op deze manier gestimuleerd mee na te denken en de antwoorden kunnen in groep worden besproken.

Indien het niet mogelijk is via de tool polls aan te reiken, kan u gebruikmaken van externe tools voor het opnemen van polls om de interactie te bevorderen.²

3.3 *Algemene aandachtspunten*

Hoewel het belangrijk is dat de mogelijkheden tot interactie zo dicht mogelijk aansluiten bij een gewone fysieke bijeenkomst, dient bij de start van het overleg aangehaald te worden dat iedereen de microfoon uitschakelt. De deelnemers hebben binnen iedere tool de mogelijkheid dit zelf te doen.

Zorg ervoor dat een moderator bewaakt dat microfoons niet onnodig aan staan. Dit kan de persoon opnemen die mee ondersteunt. Meestal zijn de moderatoren gemachtigd de microfoons te dempen indien nodig. Dit voorkomt ruis en storende geluiden.

Voorzie de nodige uitleg hierbij zodat de deelnemers weten wat de mogelijkheden zijn en hoe dit dient te gebeuren.

² Enkele voorbeelden:

Mentimeter: <https://www.mentimeter.com/plans/education>

PollMaker: <https://www.pollmaker.nl/>

4. Afronding

4.1 Afronding algemeen

Omdat een online overleg het mogelijk moeilijk maakt om iedereen aan het woord te laten die wil spreken, is het belangrijk dat aan het einde van de bijeenkomst, maar ook meermaals tijdens de bijeenkomst wordt gevraagd of er aanvullingen/bemerkingen zijn. Aan het einde van de bijeenkomst kan de moderator ervoor kiezen één voor één iedere deelnemer aan het woord te laten.

4.2 Evaluatieformulieren (optioneel)

Bij verschillende LOK-pakketten bijvoorbeeld, (mede) aangeboden door Domus Medica of andere vormingen wordt een kort evaluatieformulier voorzien. Om te kunnen achterhalen hoe de bijeenkomst is verlopen en op welke manier het aanbod eventueel nog dient bijgestuurd te worden, willen wij vragen een evaluatieformulier in te vullen. Het kan ook interessant zijn zelf een evaluatieformulier op te stellen om feedback te verzamelen. Hiermee kunnen acties bepaald worden voor toekomstig aanbod.

Het zou waardevol zijn indien zowel de moderator(en) als de deelnemers dit formulier invullen.

De link naar dit formulier kan u in de vergaderchat delen. Hiervoor kopieert u de link uit bijvoorbeeld het draaiboek waarin deze staat, en plakt u deze vervolgens in de vergaderchat bij de start, tijdens of aan het einde van het overleg. De deelnemers dienen via de chat op deze link te klikken of deze zelf te kopiëren en vervolgens in de zoekbalk te plakken. U kan ook de QR-code presenteren via het gedeelde scherm als deze wordt aangeboden. De deelnemers kunnen hem met de smartphone scannen.

Via deze wegen kunnen de deelnemers het formulier onmiddellijk openen en invullen. Het invullen neemt bij voorkeur maximaal vijf minuten tijd in beslag. Dit formulier vormt een goede ondersteuning voor het nabespreken van de bijeenkomst. Idealiter wordt deze evaluatie daarom net voor de gezamenlijke bespreking aan het einde van de bijeenkomst ingevuld. Voorzie hiervoor ook (minstens) vijf minuten. De resultaten worden niet rechtstreeks ter beschikking gesteld indien u het formulier niet zelf opstelde, maar u kan in grote lijnen de feedback die zij doorgaven bevragen door zelf een aantal vragen hieruit voor te leggen. Indien u het formulier zelf opstelde kan u de resultaten alvast tijdens de bijeenkomst raadplegen.

Indien u door tijdgebrek er toch niet toe komt dit formulier te laten invullen aan het einde van de bijeenkomst dient u de deelnemers te verwijzen naar de link die in de uitnodigingsmail werd bezorgd.

Voor wat betreft de evaluatieformulieren vanuit Domus Medica kunnen indien gewenst de geanonimiseerde gegevens bezorgd worden zodat u ook weet hoe de deelnemers u over het algemeen als moderator hebben beoordeeld. Deze kan u opvragen via jo.vanhoof@domusmedica.be of de rechtstreekse contactpersoon die wordt aangehaald in het ondersteuningspakket.

4.3 Aanwezigheidslijst

In het kader van accreditering is het belangrijk dat u een overzicht heeft van wie deelnam aan de digitale bijeenkomst. Bij een kleine groep is dit niet moeilijk, maar bij een grotere groep kan het handig zijn dat u na het plaatsvinden van het online overleg een aanwezigheidslijst ophaalt. Bekijk of uw tool deze mogelijkheid aanbiedt indien u dit wenst.

Een alternatief is dat u als verantwoordelijke of moderator de aanwezigheidslijst opent en hier een screenshot van neemt. Dit doet u door op de knop 'PrintScreen/prt sc' op het klavier te klikken en vervolgens bijvoorbeeld in een blanco Word-document met de rechter muisknop deze foto van het scherm te plakken. Zorg ervoor dat de volledige lijst is opgenomen.

Uiteraard kan u bij de uitnodigingsmail ook vragen dat men doorgeeft al dan niet aanwezig te zijn. Dit kan u helpen bij het bepalen wie effectief aanwezig was als het om een grote groep gaat.

NB: Indien de lijst niet kan opgehaald worden neemt u (of de moderator) best een screenshot na 15 minuten. Bij een grote groep waarbij het onoverzichtelijk is wie (het volledige overleg) deelneemt, kan in het midden van het overleg nogmaals een screenshot genomen worden.

NB: Het is mogelijk dat deelnemers via het platform dat u koos anoniem deelnemen aan het overleg. Hun naam komt dan niet tevoorschijn. Vraag hen of zij hun naam volledig ingeven of doorgeven via de vergaderchat als zij toch anoniem zijn aangemeld. Het is ook mogelijk dat u bij de instellingen van het platform aangeeft dat niet anoniem kan worden deelgenomen.

5. Privacy

Een online overleg, via eender welke tool, wordt niet standaard opgenomen. Sommige tools bieden wel de mogelijkheid om het overleg op te nemen zodat deze opname later herbekeken kan worden. U beslist zelf of dit wenselijk is, samen met de deelnemers. Iedereen dient op de hoogte gebracht te worden indien toch wordt gekozen het overleg op te nemen om later intern, binnen de groep, te verspreiden. Bezorg nooit deze opname aan personen die niet tot de groep behoren en ga altijd eerst bij iedereen na of zij akkoord gaan met een eventuele verspreiding van opname binnen de groep.

U als verantwoordelijke zorgt ervoor dat iedere deelnemer een link naar het overleg ontvangt. Let wel dat iedereen die de link heeft het overleg kan betreden, tenzij u via het platform specifieke personen (e-mailadressen) opgeeft of een wachtwoord gebruikt. Bewaak daarom goed wie u de link bezorgt en benadruk ook dat deze link enkel voor de leden van de groep bestemd is.

Ga op de website van het gekozen platform na welke maatregelen zij treffen voor gegevensbescherming/bescherming van de privacy (e.g. encryptie). Wees kritisch ten aanzien van platformen die hier geen toelichting rond aanbieden op de website en informeer u op voorhand voldoende.

6. Bijlage

6.1 Checklist: alle te doorlopen stappen in een notendop

Vorbereiding	
<input type="checkbox"/>	Kies een platform.
<input type="checkbox"/>	Plan het overleg in.
<input type="checkbox"/>	Bezorg de uitnodigingsmail aan de deelnemers/moderatoren/andere betrokkenen (inclusief link naar overleg, link evaluatieformulier en nodige informatie).
<input type="checkbox"/>	Bezorg dit draaiboek aan de nodige personen (moderatoren/sprekers).
<input type="checkbox"/>	Maak onderling afspraken met de moderatoren wie wat zal opnemen.
<input type="checkbox"/>	Test het platform uit.
<input type="checkbox"/>	Voorzie alle nodige materialen en neem deze door voor aanvang van de digitale bijeenkomst.
<input type="checkbox"/>	Ga de nodige instellingen na (vergaderchat voorzien, mogelijkheid om anoniem deel te nemen uitschakelen, breakout room voorbereiden indien nodig).
Verloop digitale bijeenkomst	
<input type="checkbox"/>	Zorg ervoor dat uzelf (en de andere moderator(en)/presentator(en)) een kwartier voor aanvang online zijn.
<input type="checkbox"/>	Zet bij de start de nodige materialen (presentatie, documenten) klaar op het scherm.
<input type="checkbox"/>	(Post de link naar het evaluatieformulier alvast in de vergaderchat.)
<input type="checkbox"/>	Licht bij aanvang van de bijeenkomst kort toe wat de mogelijkheden zijn voor interactie/hoe de functionaliteiten in zijn werk gaan.
<input type="checkbox"/>	(Vraag toestemming om het overleg op te nemen indien dit gewenst is voor verspreiding binnen de groep.)
<input type="checkbox"/>	Zet de microfoons uit van diegene die niet moeten spreken.
<input type="checkbox"/>	Neem (indien nodig) een screenshot van de aanwezigheidslijst om na afloop te kunnen opnemen wie aanwezig was. Idealiter 15 minuten na het startuur.
Afronding	
<input type="checkbox"/>	(Verwijs naar het online evaluatieformulier voor het einde van de bijeenkomst en zorg ervoor dat iedereen hieraan geraakt.)
<input type="checkbox"/>	Bevraag in groep hoe het verloop van de digitale bijeenkomst werd ervaren en of er nog aanvullingen/bemerkingen zijn die besproken dienen te worden.
<input type="checkbox"/>	Sluit het overleg af na afronding, maar wacht tot alle deelnemers het overleg hebben verlaten.
<input type="checkbox"/>	Haal (indien nodig) een aanwezigheidslijst op via het platform.
<input type="checkbox"/>	Geef (indien nodig) de aanwezigheden door i.k.v. accreditering, indien nodig.
<input type="checkbox"/>	(Vul zelf het evaluatieformulier voor de moderator in indien deze link wordt aangeboden via het ondersteuningspakket.)
<input type="checkbox"/>	(Bezorg de opname aan de aanwezigen of andere leden indien nodig en dit werd afgesproken.)
<input type="checkbox"/>	(Verwijder de opname na de afgesproken termijn.)

6.2 Voorbeeld uitnodigingsmail deelnemers

Uitnodiging digitale bijeenkomst <topic>

Beste collega's,

Hierbij wil ik u uitnodigen op <datum>, voor onze volgende bijeenkomst die online zal doorgaan:

<topic>

Het doel van deze bijeenkomst is <toelichting doel>.

Gelieve niet anoniem deel te nemen, maar uw volledige naam zichtbaar te maken zodat ik later de aanwezigen correct kan doorgeven. U mag alvast per mail doorgeven of u al dan niet aanwezig zal zijn.

Via volgende link komt u in het online overleg terecht: <link naar online overleg>. Deze link is enkel bestemd voor collega's van de groep. Gelieve tijdig aan te melden en voor aanvang van het overleg al de nodige software geïnstalleerd te hebben en voorbereidingen te hebben getroffen (testen van camera, microfoon...).

<Aan het einde van de bijeenkomst zullen we allen een kort evaluatieformulier invullen ter nabespreking van het verloop. Hier vindt u alvast de link naar dit formulier: <link naar formulier>.>

Start: <uur>

Graag tot dan,

<naam verantwoordelijke en/of moderator(en)>



**DOMUS
MEDICA**

V.U.: Roel Van Giel • Lange Leemstraat 187 • 2018 Antwerpen

Domus Medica VZW
Lange Leemstraat 187
2018 Antwerpen

www.domusmedica.be
info@domusmedica.be
03 425 76 76