

## Met een grote groep

Online vergaderen is in de Coronatijd heel gewoon geworden. En toch ...  
Hoe pak je het aan als je een bijeenkomst wilt organiseren voor een heleboel mensen tegelijk?  
Waar je live een grote zaal voor zou afhuren? En een projectieapparaat en veel microfoons?

### Voorbeeld uit onze praktijk

#### Een informatiebijeenkomst voor 130 deelnemers

We zijn in Oud Charlois in Rotterdam een Kunstcentrum aan het opzetten. Daarvoor hebben we de steun nodig van heel veel wijkbewoners. Momenteel ondersteunen 450 bewoners ons initiatief. We willen hen informeren over de stand van zaken en de gelegenheid geven om vragen te stellen. En we willen dat ze ervaren dat ze met velen zijn. Hoe doe je dat wanneer alles alleen online kan?

We plannen een digitale bijeenkomst met Zoom.us en vragen iedereen zich aan te melden. Er zijn ongeveer 130 belangstellenden. Met zo'n groot aantal kun je niet ieders hoofd op het scherm zien. Voor het eerste deel van de bijeenkomst, dat vooral informatie presenteren is, maken we in Zoom een webinar aan. De deelnemers zien alleen ons scherm en horen degene die de presentatie houdt. In de chatfunctie kunnen ze opmerkingen maken en vragen stellen. Een van ons leest steeds wat er in de chat wordt geschreven en haalt daar punten uit om te bespreken.

Na de pauze gaan groepjes met elkaar in gesprek. We laten Zoom iedereen automatisch in break out rooms plaatsen met maximaal 12 deelnemers. In elke break out room zit een van de initiatiefnemers als begeleider en vraagbaak. Na de afgesproken tijd komen we weer plenair bij elkaar voor de afronding met een dankwoord en afspraken voor het vervolg.

#### Wat is er nodig om zo'n massale bijeenkomst te laten werken?

1. Ga na hoeveel deelnemers er ongeveer zullen zijn.
2. Kies het digitale vergaderplatform waarop alle deelnemers kunnen inloggen.  
Check of het gewenste aantal deelnemers mogelijk is in het abonnement van je organisatie. Het kleinste betaalde Zoom-abonnement heeft een maximum van 100 deelnemers.
3. Zorg dat je als begeleider/host goed thuis bent in de techniek van het platform: deelnemers uitnodigen, laatkomers binnenlaten, je scherm delen, break out rooms maken, deelnemers in een break out room plaatsen en terughalen naar de plenaire bijeenkomst, etc.
4. Zet de presentatie klaar op de computer waarmee je de bijeenkomst leidt.
5. Zoek voldoende begeleiders voor de break out rooms.  
Bespreek met hen wat de bedoeling is.
6. Bepaal hoe je de deelnemers wilt indelen in de break out rooms.  
Misschien zijn er thema's waarvoor deelnemers zich vooraf konden opgeven. Misschien wil je mensen juist wel of juist niet bij elkaar in een groepje hebben. Maak dan zelf een indeling met een overzichtelijk lijstje dat je tijdens de meeting makkelijk kunt invoeren.  
Als de indeling willekeurig mag zijn, kun je instellen dat de zoom alle deelnemers automatisch ergens plaatst.
7. Stuur de deelnemers een uitnodiging met een link naar de meeting.  
Geef daarin een instructie over eventueel de zoom-app downloaden en over inloggen.
8. Zorg dat jij en de andere organisatoren ruim voor de aanvang online zijn om eventueel technische probleempjes van deelnemers op te vangen en toch relaxt te beginnen.
9. Laat iemand tijdens de webinar de chat lezen en gesprekspunten selecteren.
10. Houd de tijd in de gaten en las een lekkere pauze in tussen het eerste en het tweede deel.
11. Geef aan hoeveel tijd er in de break out rooms is voor de gesprekken.

Meer info? Stuur een mailtje naar [info@beuk.nl](mailto:info@beuk.nl).