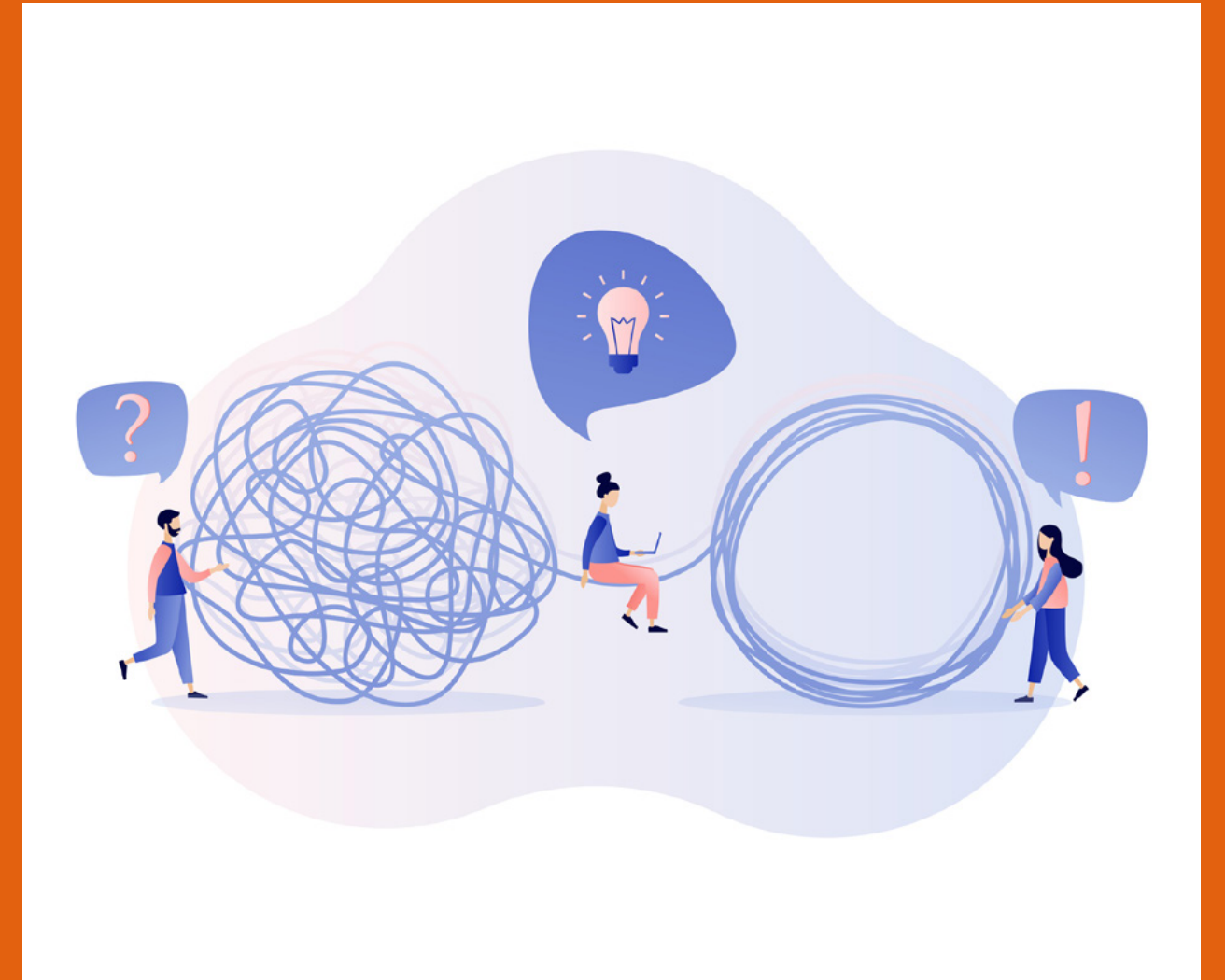


# Extern

# HET KOOKBOEK VOOR **DIGITAAL** **FACILITEREN**

# LET'S GO DIGITAL!



# Waarom dit digitale kookboek?

We zijn binnen **Arcadis** al jaren in een hoog tempo aan het digitaliseren. Door de corona crisis zijn we nu ook aan huis gebonden en is digitaal faciliteren nu juist broodnodig. Dit betekent innovatieve en creatieve oplossingen voor **participatiebijeenkomsten, vergaderingen, workshops en brainstormsessies** die misschien al ‘live’ gepland stonden, maar nu digitaal moeten plaatsvinden.

Gelukkig is er voor elk type activiteit **een digitaal alternatief!** De oplossing ligt vaak niet in één (ingewikkelde) digitale tool, maar in het **slim en creatief combineren van onze eigen capaciteiten, eventuele tools en een extra goede voorbereiding.** Dit alles passend bij de specifieke wensen van het team of van de klant.

In dit **Kookboek Digitaal Faciliteren** gaan we samen op zoek naar de **ingrediënten** die het perfecte **recept voor een digitaal succes** vormen. Met een paar stappen kom je bij het voor jou geschikte recept. Toch op zoek naar een andere receptuur? Gebruik de navigatiebalk onder in het scherm! Veel succes!

Dit Kookboek is enkel een informatief document. Het geeft geen uitputtende beoordeling van de hierin genoemde applicaties en de functionaliteiten daarvan en treedt dus niet in de plaats van je eigen afwegingen. Indien je overweegt om één of meer van de hierin genoemde applicaties te gaan gebruiken, dien je daarbij de in je eigen organisatie gebruikelijke procedure(s) te volgen.



## Heb je vragen?

Neem gerust contact op met het Team Digitaal Faciliteren en mail naar: [strategie.advies@arcadis.com](mailto:strategie.advies@arcadis.com)

# **Wat is het doel** van de digitale activiteit?

# Wat is de omvang van je doelgroep?

Navigeer door  
te klikken:

# Wat is de omvang van je doelgroep?

Navigeer door  
te klikken:

# Wat is het gewenste gedrag?

Navigeer door  
te klikken:



# Hoe lang dient het contactmoment te zijn?

Navigeer door  
te klikken:



# Hoe lang dient het contactmoment te zijn?

Navigeer door  
te klikken:





# Wat is het gewenste gedrag?

Navigeer door  
te klikken:



# Hoe lang dient het contactmoment te zijn?

Navigeer door  
te klikken:



# Hoe lang dient het contactmoment te zijn?

Navigeer door  
te klikken:



# Hoe lang dient het contactmoment te zijn?

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: Stuur een e-mail!

## De bereiding van het recept

- In sommige gevallen is het ‘ouderwets’ sturen van een e-mail gewoon het beste medium, maar er zijn wel wat tips & tricks. Sommige gelden altijd, andere zijn specifiek nuttig in deze corona crisis. In dit recept gaan we in op deze tips.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Allereerst het onderwerp van je e-mail. Pas het onderwerp liever niet aan als je reageert op een e-mail, hierdoor verdwijnen namelijk de handige koppelingen die **Outlook** automatisch genereert.
- Wees selectief met ‘Aan’ en ‘CC’. Mensen die actie moeten ondernemen, moeten in de aan. De rest kan in CC. Wees ook daarmee wel selectief, want mensen ontvangen al genoeg e-mails. Er zijn ook mogelijkheden om alle e-mails die je als CC ontvangt direct naar een specifieke map door te zetten.
- **Microsoft Teams** biedt allerlei mogelijkheden om mensen via chat te benaderen, maar ook om te taggen. Ook kan je projectpagina’s maken waarbinnen je je hele team kan taggen. Door op deze wijze met Teams aan de slag te gaan, wordt het steeds minder vaak nodig om mensen een e-mail te sturen. Het is een nieuwe manier van werken, maar wel zo fijn dat je hierdoor minder e-mail ontvangt.

- Krijg je in deze corona tijd nog meer mail? En zie je door het bomen het bos niet meer? Óf ben je een ochtend of middag niet aan het werk, omdat je de kinderen les moet geven? Zet je **Out of Office** aan met daarin de uitleg over deze situatie en geef aan dat het momenteel wat langer duurt voor je reageert.
- ‘Met vriendelijke groet’ is de meest gebruikte afsluiting van een e-mail, maar ook de meest gewaardeerde. Gebruik je ‘mvg’ dan weten mensen echt wel wat je bedoelt, maar ze vragen zich ook af waarom je de moeite niet kon nemen om het uit te schrijven.
- Is het bijna weekend, sluit dan af met ‘Prettig weekend’. Het geeft mensen een goed humeur en je klinkt niet te opdringerig. Het werk kan immers ook opgepakt worden na het weekend.

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: De conference call met vergader etiquette

## De bereiding van het recept

- Er zijn veel manieren om digitaal te vergaderen. Zo kan je dit met je telefoon doen door groepsgesprekken te voeren, maar beter werkt het nog met video bellen, omdat je dan wat meer gevoel hebt bij de persoon aan de andere kant van het scherm.
- Er zijn veel verschillende programma's voor videobellen beschikbaar. Wil je een afweging maken tussen deze programma's, kijk dan eens naar de vergelijking van videoconferencing tools, rechts bovenaan het scherm.
- Omdat videobellen in groepen toch net wat anders is dan live, is het handig om vooraf etiquette met elkaar af te spreken. Dit klinkt schools, maar is vaak toch nuttig gebleken. Wil je hierover ervaringen lezen? Lees dan [de blog](#) van Arcadis collega **Philippine van der Schuyt**.

## De ingrediënten

- Wil je een vergadering fris beginnen? Gebruik dan een **icebreaker**. Dit kan ook digitaal. Probeer maar eens elkaars hand 'digitaal' vast te houden via jullie schermen of presenteer jezelf aan de hand van een voorwerp in je huiskamer. Zo maak je de setting ook persoonlijker. Of speel pictionary met whiteboard of brainstorm tools.
- Bespreek van te voren dus de **vergaderetiquette**. Dit klinkt schools, maar dit zorgt er echt voor dat de vergadering gestructureerd kan verlopen. Tips voor etiquette zijn;
  - Het is net een echte vergadering, wijs een voorzitter aan, hanteer een strakke agenda, zorg dat iedereen goed voorbereid is en zorg dat je op tijd bent.
  - Praat luid en duidelijk en voorkom stiltes. Moet je even iets uitzoeken, leg dan hardop uit wat je aan het doen bent.
  - Zet je microfoon uit als je niet spreekt.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Bij veel programma's voor videogesprekken kan je gemakkelijk je scherm delen. Zo kan je mensen nog makkelijker wat uitleggen. Is dit écht niet mogelijk? Deel dan vooraf je agenda en presentatie via e-mail.
- Vaak is het aan het begin van een vergadering belangrijk om 'de thermometer erin te stoppen'. Doe dit ook bij conference calls, maar maak dit concreter. Gebruik bijvoorbeeld het stoplicht-concept (groen, oranje, rood) om te horen hoe iedereen in de vergadering staat en hoe zijn/haar dag is. Ben je voorzitter dan kan het wenselijk zijn om met twee schermen te werken, zodat je mensen hun gezichten altijd kan blijven zien.
- Is het een grote groep? Vraag of iedereen de **chatbox** van het videogesprek kan gebruiken voor korte opmerkingen en vragen. Behandel deze vervolgens op gezette tijden en niet constant. Zo houd je regie op de vergadering.

Navigeer door  
te klikken:



# Vergelijking videoconferencing tools

	Video via laptop applicatie	Video via web browser (niet gebruikers)	Inbellen via telefoon (niet gebruikers)	Chat functie	Windows compatible	Apple compatible	Ipad compatible	Abonnementvormen	Toelichting	Weergave	Opmerkingen
Microsoft Teams	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Als je Microsoft Teams wilt gebruiken, heb je een Microsoft 365-account nodig met het juiste Microsoft 365-licentieabonnement. Mensen zonder Microsoft 365-licentieabonnement kunnen wel deelnemen aan een conference call via een link naar je browser.	Veel organisaties gebruiken al Microsoft Office. Daarop sluit Teams gemakkelijk aan. Teams heeft een digitale omgeving waarin vergaderen, gesprekken voeren via chat, bestanden delen via SharePoint en allerlei andere functies gemakkelijk gecombineerd kunnen worden. Teams heeft vrijwel alles.	Bij Teams Meeting waren eerder maximaal 4 personen in beeld, nu zijn er 9 personen in beeld. De overige personen o.b.v. initialen/klein beeld. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen. Een Webinar via Teams (functie genaamd live event) kunnen wel 10.000 mensen volgen.	Teams heeft veel mogelijkheden, maar heeft niet zoals Zoom de mogelijkheid voor break out rooms. Dit is wel met een omweg op te lossen door verschillende teams uitnodigingen te versturen parallel aan een langere sessie.
Skype	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Er zijn twee typen Skype. Skype voor particulier gebruik (met verschillende abonnementsvormen, tot maximaal 50 personen) en Skype for Business (vroeger nog bekend als Lync, gekoppeld aan de werknemersaccounts in Office-apps en is geschikt voor >50 personen). Ook bij Skype is het mogelijk om deel te nemen als gast.	Veel mensen zijn bekend met Skype omdat het al jaren op de markt is en ook particulier veel gebruikt wordt.	Bij Skype zijn er verschillende weergave opties mogelijk. Enkel de spreker bekijken óf een rasterweergave. Maximaal 4 personen zijn (klein) in beeld te zien. De overige personen zijn te zien o.b.v. initialen. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen.	Skype for Business is net als Teams van Microsoft. Skype wordt echter uitgefaseerd ten behoeve van Microsoft Teams.
Zoom	✓		x	✓	✓	✓	✓	Zoom is een app voor videoconferencing die gratis te gebruiken is. De belangrijke beperking hierbij is dat de maximale duur van je gesprek maar 40 minuten is. Bij de betaalde versie is dit onbeperkt. Ook bij Zoom is het mogelijk om als gast deel te nemen via de browser.	Zoom is een gebruiksvriendelijke app met veel mogelijkheden. Via break out rooms kan je uiteen in groepen. Dit is een unieke functie van Zoom die andere apps niet hebben. Zoom heeft geen werkomgeving zoals in Teams.	Bij Zoom kunnen tot maximaal 49 personen tegelijk in beeld gebracht worden. Op de app op je telefoon krijg je maximaal 4 mensen in beeld en kun je tussen de verschillende schermen swipen. Bij de gratis versie kunnen tot 100 mensen deelnemen, bij betaalde abonnementsvormen loopt dit op tot 1000 deelnemers.	Zoom is de afgelopen tijd veel in het nieuws geweest vanwege beveiligingsproblemen. Gebruik van deze app is dus altijd uw eigen afweging (net zoals dit voor alle andere apps geldt).
Cisco webex	✓	✓		✓	✓	✓		Cisco Webex biedt een gratis licentie van 90 dagen waarmee zij klanten onbeperkt gebruik zonder tijdsbeperkingen en ondersteuning voor maximaal 100 deelnemers bieden. Voor regulier gebruik is er uiteraard de betaalde abonnementsvorm.	Cisco Webex heeft een samenwerkingsoplossing, net als Teams dat heeft, waarin zij hun diensten splitsen in Webex Meetings (voor videobellen) en Webex Teams.	Maximaal 25 personen zijn in beeld te brengen. Met High Definition kunnen 500 deelnemers deelnemen. Met Standard Quality loopt dit op naar 1000. Ook Webex heeft een webinar optie genaamd Events.	

Dit Kookboek is enkel een informatief document. Het geeft geen uitputtende beoordeling van de hierin genoemde applicaties en de functionaliteiten daarvan en treedt dus niet in de plaats van je eigen afwegingen. Indien je overweegt om een of meer van de hierin genoemde applicaties te gaan gebruiken, dien je daarbij de in je organisatie gebruikelijke procedure(s) te volgen.

# RECEPT: Langdurige informatie verstrekking

## De bereiding van het recept

Je wenst langdurig informatie te verstrekken met een grote groep. Het gaat dus niet om communiceren, maar om het zenden van informatie. In dit geval zijn er meerdere opties, op te delen in twee groepen;

De eerste groep betreft meerdere momenten voor informatieverstrekking over een langere tijd. Denk aan:

- Een (digitale) nieuwsbrief die je met regelmaat verstuurt.
- Meerdere informatiemomenten die op verschillende wijzen worden ingevuld.

Een andere optie is het inrichten van een website of platform waarmee je je informatie deelt. Ook op zo'n website kan je natuurlijk regelmatig nieuwsberichten plaatsen.

## De ingrediënten

Mogelijke ingrediënten kunnen zijn:

- Het verzenden van professionele nieuwsbrieven kan met [Microsoft Publisher](#).

Wil je 'eens iets anders versturen' dan een reguliere nieuwsbrief:

- Maak een infographic of clickable PDF met [Powerpoint](#) of [Adobe Plus](#).
- Óf deel je presentatie (Powerpoint of PDF) vergezeld met ingesproken tekst. Dit kan met [Microsoft Streams](#). Op deze manier kunnen mensen op een door hen gekozen moment informatie tot zich nemen.

Wanneer een platform gewenst is, is Arcadis in staat om hier een web-based omgeving voor te ontwikkelen. Maak je informatieve project website met [TOP](#) (Transparant Omgevingsplatform) of [iEngage](#).

## Extra voedingswaarden (tips)

Steeds meer zaken regelen wij online. In geen enkel huishouden in Nederland zijn smartphones, laptops of tablets nog weg te denken. Denk voordat je overgaat tot het uitwerken van oplossingen goed na over je doelgroep én hoe zij te bereiken zijn. Ouderen zijn nog steeds goed te bereiken per **brief**. Jongeren juist niet en kan je eerder bereiken met een App of via **Instagram** of **Facebook**.

Navigeer door  
te klikken:





# RECEPT: De webinar

## De bereiding van het recept

De kans is groot dat je weleens een webinar hebt gevolgd of gegeven. Een webinar is een handige manier om informatie te zenden aan een grote groep collega's, waarbij je hen via een Q&A de mogelijkheid geeft gestructureerd vragen te stellen.

- Het is bij een webinar vooral belangrijk dat je het goed voorbereidt.
- Test de webinar altijd goed van te voren. Zorg ervoor dat alle digitale elementen werken.
- Werk met **twee facilitators**. Eén iemand die de vergadering leidt en iemand anders die de tools en de chatbox beheert. Bereid het ook samen voor, zodat je beide weet hoe de presentatie eruit gaat zien.
- Gebruik de **chatbox** zodat mensen hun vragen kunnen stellen tijdens de presentatie en aan het eind in de Q&A. Check aan het begin van de webinar of iedereen de chatbox kan vinden en geopend heeft.

## De ingrediënten

- Met Microsoft Teams kan je een speciale webinar stand (Live Events) gebruiken waardoor je gemakkelijker de regie houdt op wie mag praten en wie niet.
- Als ingrediënt zijn uiteraard ook de **PowerPoint** of andere documenten of filmpjes die je wilt laten zien tijdens de webinar van belang. In principe is dit niet anders dan wanneer je een PowerPoint presentatie laat zien in een vergaderzaal.
- Bij een webinar is het fijn om naast de facilitator, ook een co-facilitator te hebben. Bijvoorbeeld om de chatbox te beheren en vragen (via de chatbox) te beantwoorden. Aangezien het om een grote groep gaat, is het fijn om van te voren samen een duidelijk tijdschema te bespreken. Je co-facilitator kan je dan op gezette tijden attenderen (bv. via een appje als je de chatbox niet wilt gebruiken).

## Extra voedingswaarden (tips)

**Test alle tools** die je van te voren wilt gebruiken door het geven van de webinar samen met je co-facilitator. Zo weet je zeker dat de webinar naar wens verloopt.

Neem op gezette tijden **pauze** om de gestelde vragen te beantwoorden (als dit wenselijk is).

Wil je de webinar **opnemen**, zodat het als **naslagwerk** kan worden gebruikt of bekeken kan worden door de **mensen die niet aanwezig** konden zijn? Neem het op door op de drie puntjes te klikken in de navigatiebalk in het Teams gesprek. De opname verschijnt aan het einde in de chatbox en kan gedeeld worden via Teams.

Geef je **PowerPoint** een extra element door de **'Zoom-in'** functie te gebruiken. Deze functie vind je onder het tabblad 'invoegen' en daarna onder 'links'. Je kan hiermee een clickable link leggen naar een specifieke slide.

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: Pak de telefoon

## De bereiding van het recept

Een telefoongesprek. Dat doe je wel vaker. Maar in deze tijden is het toch anders. Want nu voer je soms een gesprek telefonisch die je liever face-to-face had gedaan.

Moet je een belangrijk digitaal gesprek voeren dan zijn er uiteraard nog steeds ingrediënten en tips. De eerste tip is: bereid je goed voor.

Betreft het een speciale afspraak, stel dan voor om met video te bellen. Dit kan vaak ook gewoon met je telefoon, maar uiteraard kan je dan één van de videoconferencing programma's gebruiken.

### Vorbereiding

Ben je bewust dat een koetjes en kalfjes gesprek voor een groot gedeelte over de corona crisis zal gaan. Geef de ander de corona-tijd, maar maak je bespreekpunten en wat je wil bereiken voor jezelf goed duidelijk aan het begin van het gesprek, zodat je kan sturen en je het maximale uit het gesprek haalt.

## De ingrediënten

### Het gesprek:

- Kader het gesprek aan de voorkant af: heb je tijd? Waarom bel je? Trigger de ander om met jou door het gesprek heen te gaan. Benoem eventueel je bespreekpunten.
- Plan gesprekken met een klant ook daadwerkelijk in. Iedereen heeft zijn eigen dagritme (met/zonder kinderen), dus het is fijn als daar rekening mee gehouden wordt.
- Glimlach tijdens het gesprek. Deze positieve energie is voelbaar voor de ander.
- Spiegelen: Dit kan je doen door de woorden van de ander te gebruiken. Maar ook het tempo of de intonatie aan te passen. Het zorgt ervoor dat je aansluit bij de ander en je de ander kan meenemen in je gesprek.
- Zijn jullie samen iets (online) aan het uitzoeken. Bespreek dan hardop wat je aan het doen bent en wat je ziet.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Vraag om emotionele feedback: “Hoe zie jij dat? Voel je dat ook zo?” etc. Die uitnodiging doe je anders via non-verbale communicatie. Nu is dat niet zichtbaar. Dus moet je dit verbaal compenseren.
- Wees niet te lang van stof (de ander kan ondertussen gemakkelijk overgaan op het lezen van mails en daarmee raak je haar/zijn focus kwijt).
- Stel vragen! Als je vraagt dan leid je. Bij gesprekken met fysieke aanwezigheid geldt dat ook, maar nu nog meer.

### Bij beeld gesprekken:

- Let op dat je focus op het scherm blijft. Wegkijken naar telefoon of naar buiten valt nog meer op en wekt snel de indruk dat je interesse verslapt.
- Nogmaals: probeer je camera zoveel mogelijk aan te zetten. Zorg dat je goed zichtbaar bent. En zorg voor een nette achtergrond.

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: Een creatief proces

## De bereiding van het recept

Je wenst langdurig samen te werken met een groep. Je wilt ´creatief´ zijn. Je zit mogelijk nog in een verkennende fase van je project en/of je wilt brainstormen, ideeën genereren óf ideeën uitwisselen. Je wilt samen een proces doormaken. Misschien is groepsgevoel creëren wel heel belangrijk? Of gaat het om een belangrijke klant, belangrijke stakeholders of belangrijke bestuurders? Je wilt daarom gebruik maken van meerdere contactmomenten. In verband met corona moet je nu over op videoconferencing. Mogelijk zie je het als kans om indruk te maken met de mogelijkheden die digitaal faciliteren biedt.

Het kan ook zijn dat je juist behoefte hebt aan een platform om samen te werken en verbinding te zoeken.

## De ingrediënten

- Met een team van max. 15 mensen is een website waarschijnlijk niet nodig, maar een platform om samen te werken mogelijk wel. Teams is daar de uitgelezen plek voor.
- Met de Whiteboard functie van Microsoft Teams kan je goed brainstormen. Door deze functie te downloaden heb je nog meer mogelijkheden. Zo kan je creatieve canvassen als achtergrond gebruiken óf bijvoorbeeld een kaart waarop je de eerste schetsen van een gebiedsontwikkeling neerzet. In zo'n call kan iedereen met stiften over de kaart heen tekenen en je ziet ook nog wie het doet.
- Ben je op zoek naar de dialoog, dan zijn andere tools weer leuk. Zijn je teamleden digitaal onderlegd, is het dan niet leuk om iedereen filmpjes in te laten spreken (met verschillende perspectieven) en maak daar een presentatie van.
- Alles is mogelijk!

## Extra voedingswaarden (tips)

- Wat vooral van belang is bij een langdurig creatief proces, is dat elk contactmoment weer iets nieuws of gaafs heeft. Genoeg tijd nemen voor voorbereiding is extra belangrijk!
- Werk met verschillende **energizers** en een **icebreaker**. Een conference call kost meer energie dan een gewone vergadering dus plan vaker pauze in en plan niet te veel in. Een conference call vraagt ook om meer en een betere voorbereiding. Werk je met speciale tools, test deze dan uitvoerig vooraf.
- Werk als facilitator met **twee schermen**. Bij veel workshops is ´gevoel´ en ´contact´ belangrijk. Zorg daarom te allen tijde dat camera's aan staan en dat je mensen kan zien.
- Heb je echt veel voorbereidingstijd en wil je iets speciaals doen: stuur vooraf aan de workshop(s) een doos met attributen naar de deelnemers die ze nodig hebben bij de workshop(s).

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: De conference call met brainstorm tools

## De bereiding van het recept

Bij brainstormen maak je normaal gesproken vaak gebruik van een whiteboard of flip-over. Gelukkig is digitaal brainstormen soms nog efficiënter omdat iedereen overzichtelijk werkt in hetzelfde document én je kan het gemakkelijk opslaan! We behandelen de verschillende mogelijkheden van brainstormen in een conference call:

- **Whiteboard** is de brainstormtool die onderdeel is van Teams en Skype.
- Heeft je videoconferencing programma geen brainstorm opties, dan zijn er nog andere opties. **Miro**, **Mural** en **Stormboard** zijn hier zeer geschikte voorbeelden van. Miro, Mural en Stormboard kan je niet inladen in je conference call programma, maar binnen de omgevingen van Miro, Mural en Stormboard kan je wel samenwerken. Daarom is het wel logisch om tegelijkertijd met elkaar te videobellen.

## De ingrediënten

Je hebt allereerst een conference call programma nodig om het videogesprek op te zetten. Het brainstormen is een creatief proces van samenwerken. Daarom is het leuk om de sessie luchtig te starten met een **icebreaker** of **energizer**.

- **Whiteboard**, **Miro**, **Mural** en **Stormboard** zijn programma's voor brainstormen. Ze overlappen veel qua eigenschappen, maar wij vonden Miro de app met de meeste opties en het meest gebruiksvriendelijk.
- Met **Mentimeter** kan je op een interactieve manier input/feedback ophalen. Ben je op zoek naar een competitie element dan is **Kahoot** een alternatief. Let wel; Kahoot heeft minder nette 'terms & conditions' op het gebied van privacy.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Neem de tijd om van te voren goed te bekijken of je de tool met jouw **aantal deelnemers** kunt gebruiken. Erg jammer als je daar te laat achter komt!
- Gebruik je de tool voor de eerste keer of met mensen uit andere organisaties? **Test het van te voren uitvoerig!** Test vooral ook niet alleen, maar test alles met een ander in een call. Werk je met externen? Indien nodig zul je ze vooraf 1 voor 1 moeten benaderen om te checken of alle tools werken.
- De apps slaan de gemaakte brainstorm-sessies op. Dat is handig, want zo kan je ze later weer gebruiken als **naslagwerk!**

Tip: Het is leuk om zelf een canvas als achtergrond te ontwerpen (zoals je soms ook posters of flipovers gebruikt tijdens je workshop) óf een JPG (bijvoorbeeld een kaart) in te laden waarop je de eerste schetsen van een plan neerzet.

Navigeer door  
te klikken:



# Vergelijking videoconferencing tools

	Video via laptop applicatie	Video via web browser (niet gebruikers)	Inbellen via telefoon (niet gebruikers)	Chat functie	Windows compatible	Apple compatible	Ipad compatible	Abonnementvormen	Toelichting	Weergave	Opmerkingen
Microsoft Teams	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Als je Microsoft Teams wilt gebruiken, heb je een Microsoft 365-account nodig met het juiste Microsoft 365-licentieabonnement. Mensen zonder Microsoft 365-licentieabonnement kunnen wel deelnemen aan een conference call via een link naar je browser.	Veel organisaties gebruiken al Microsoft Office. Daarop sluit Teams gemakkelijk aan. Teams heeft een digitale omgeving waarin vergaderen, gesprekken voeren via chat, bestanden delen via SharePoint en allerlei andere functies gemakkelijk gecombineerd kunnen worden. Teams heeft vrijwel alles.	Bij Teams Meeting waren eerder maximaal 4 personen in beeld, nu zijn er 9 personen in beeld. De overige personen o.b.v. initialen/klein beeld. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen. Een Webinar via Teams (functie genaamd live event) kunnen wel 10.000 mensen volgen.	Teams heeft veel mogelijkheden, maar heeft niet zoals Zoom de mogelijkheid voor break out rooms. Dit is wel met een omweg op te lossen door verschillende teams uitnodigingen te versturen parallel aan een langere sessie.
Skype	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Er zijn twee typen Skype. Skype voor particulier gebruik (met verschillende abonnementsvormen, tot maximaal 50 personen) en Skype for Business (vroeger nog bekend als Lync, gekoppeld aan de werknemersaccounts in Office-apps en is geschikt voor >50 personen). Ook bij Skype is het mogelijk om deel te nemen als gast.	Veel mensen zijn bekend met Skype omdat het al jaren op de markt is en ook particulier veel gebruikt wordt.	Bij Skype zijn er verschillende weergave opties mogelijk. Enkel de spreker bekijken óf een rasterweergave. Maximaal 4 personen zijn (klein) in beeld te zien. De overige personen zijn te zien o.b.v. initialen. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen.	Skype for Business is net als Teams van Microsoft. Skype wordt echter uitgefaseerd ten behoeve van Microsoft Teams.
Zoom	✓		x	✓	✓	✓	✓	Zoom is een app voor videoconferencing die gratis te gebruiken is. De belangrijke beperking hierbij is dat de maximale duur van je gesprek maar 40 minuten is. Bij de betaalde versie is dit onbeperkt. Ook bij Zoom is het mogelijk om als gast deel te nemen via de browser.	Zoom is een gebruiksvriendelijke app met veel mogelijkheden. Via break out rooms kan je uiteen in groepen. Dit is een unieke functie van Zoom die andere apps niet hebben. Zoom heeft geen werkomgeving zoals in Teams.	Bij Zoom kunnen tot maximaal 49 personen tegelijk in beeld gebracht worden. Op de app op je telefoon krijg je maximaal 4 mensen in beeld en kun je tussen de verschillende schermen swipen. Bij de gratis versie kunnen tot 100 mensen deelnemen, bij betaalde abonnementsvormen loopt dit op tot 1000 deelnemers.	Zoom is de afgelopen tijd veel in het nieuws geweest vanwege beveiligingsproblemen. Gebruik van deze app is dus altijd uw eigen afweging (net zoals dit voor alle andere apps geldt).
Cisco webex	✓	✓		✓	✓	✓		Cisco Webex biedt een gratis licentie van 90 dagen waarmee zij klanten onbeperkt gebruik zonder tijdsbeperkingen en ondersteuning voor maximaal 100 deelnemers bieden. Voor regulier gebruik is er uiteraard de betaalde abonnementsvorm.	Cisco Webex heeft een samenwerkingsoplossing, net als Teams dat heeft, waarin zij hun diensten splitsen in Webex Meetings (voor videobellen) en Webex Teams.	Maximaal 25 personen zijn in beeld te brengen. Met High Definition kunnen 500 deelnemers deelnemen. Met Standard Quality loopt dit op naar 1000. Ook Webex heeft een webinar optie genaamd Events.	

Dit Kookboek is enkel een informatief document. Het geeft geen uitputtende beoordeling van de hierin genoemde applicaties en de functionaliteiten daarvan en treedt dus niet in de plaats van je eigen afwegingen. Indien je overweegt om een of meer van de hierin genoemde applicaties te gaan gebruiken, dien je daarbij de in je organisatie gebruikelijke procedure(s) te volgen.

# RECEPT: De digitale project omgeving

## De bereiding van het recept

Wat een geluk! Je project kan in volle vaart door tijdens deze crisis óf je mag zelfs aan de slag met een nieuw project. Maar reguliere teamvergaderingen waarbij iedereen aanwezig is, kunnen helaas niet meer. Er zijn gelukkig genoeg digitale tools om je projectteam te ondersteunen. Deze tools zijn ook super handig als je wél met elkaar vergadert. Neem de verschillende tools door bij ‘de ingrediënten’.

## De ingrediënten

- Met een team van max. 15 mensen is een website niet nodig, maar een platform om samen te werken is superfijn. Je documenten deelde je waarschijnlijk eerder al via bijvoorbeeld SharePoint, maar met **Teams** kan je nog beter samenwerken. SharePoint en Teams zijn direct aan elkaar gekoppeld dus ook van al bestaande sharepoints kan je alsnog een Teams pagina maken.
- Met de **Planner** app van Microsoft kan je – binnen je Teams pagina - een Kanban projectbord inrichten. Hier kan je gemakkelijk actiehouders en deadlines aan koppelen.
- **RiskID** is simpele en praktische risicomangement software waarmee je de risicosessies die je normaal live hield, nu met een digitaal platform kunt vervangen.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Notuleren van je vergaderingen en alle acties was altijd al belangrijk. Zijn je vergaderingen in het Engels en voer je ze nu via de conference call (**Teams**) dan kan je je gehele vergadering laten transcripten. Dit kan door je conference call op te nemen. Bij **Streams** kan je de vergadering vervolgens omzetten naar tekst. Dit kan enkel en alleen bij Engelstalige calls, maar dan is het ook wel echt gaaf en van groot nut. Door actiegericht te praten tijdens je vergadering (gebruik specifiek het woord actie en de naam van de actiehouder) kan je dan namelijk achteraf gemakkelijk je acties terugvinden. Het klinkt nu nog futuristisch, maar dit wordt vast binnen afzienbare tijd veel gebruikt. Hopelijk is deze mogelijkheid er binnenkort ook voor het Nederlands!
- Ook in je projectteam is het van belang dat je het team enthousiast en ‘energized’ houdt. Gebruik daarom af en toe een icebreake.

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: De conference call met vergader etiquette

## De bereiding van het recept

- Er zijn veel manieren om digitaal te vergaderen. Zo kan je dit met je telefoon doen door groepsgesprekken te voeren, maar beter werkt het nog met video bellen, omdat je dan wat meer gevoel hebt bij de persoon aan de andere kant van het scherm.
- Er zijn veel verschillende programma's voor videobellen beschikbaar. Wil je een afweging maken tussen deze programma's, kijk dan eens naar de vergelijking van videoconferencing tools, rechts bovenaan het scherm.
- Omdat videobellen in groepen toch net wat anders is dan live, is het handig om vooraf etiquette met elkaar af te spreken. Dit klinkt schools, maar is vaak toch nuttig gebleken. Wil je hierover ervaringen lezen? Lees dan de [blog](#) van Arcadis collega Philippine van der Schuyt.

## De ingrediënten

- Wil je een vergadering fris beginnen. Gebruik dan een **icebreaker**. Dit kan ook digitaal. Probeer maar eens elkaars hand 'digitaal' vast te houden via jullie schermen of presenteer jezelf aan de hand van een voorwerp in je huiskamer. Zo maak je de setting ook persoonlijker. Of speel pictionary met whiteboard of brainstorm tools.
- Bespreek van te voren dus de **vergader-etiquette**. Dit klinkt schools, maar dit zorgt er echt voor dat de vergadering gestructureerd kan verlopen. Tips voor etiquette zijn:
  - Het is net een echte vergadering, wijs een voorzitter aan, hanteer een strakke agenda, zorg dat iedereen goed voorbereid is en zorg dat je op tijd bent.
  - Praat luid en duidelijk en voorkom stiltes. Moet je even iets uitzoeken, leg dan hardop uit wat je aan het doen bent.
  - Zet je microfoon uit als je niet spreekt.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Bij veel videoconferencing programma's kan je gemakkelijk je scherm delen. Zo kan je mensen nog makkelijker wat uitleggen. Is dit écht niet mogelijk. Deel dan vooraf je agenda en presentatie via e-mail.
- Vaak is het aan het begin van een vergadering belangrijk om 'de thermometer erin te stoppen'. Doe dit ook bij conference calls, maar maak dit concreter. Gebruik bijvoorbeeld het stoplicht-concept (groen, oranje, rood) om te horen hoe iedereen in de vergadering staat en hoe zijn/haar dag is. Ben je voorzitter dan kan het wenselijk zijn om met twee schermen te werken, zodat je mensen hun gezichten altijd kan blijven zien.
- Is het een grote groep? Vraag of iedereen de **chatbox** van het videogesprek kan gebruiken voor korte opmerkingen en vragen. Behandel deze vervolgens op gezette tijden en niet constant. Zo houd je regie op de vergadering.

Navigeer door  
te klikken:



# Vergelijking videoconferencing tools

	Video via laptop applicatie	Video via web browser (niet gebruikers)	Inbellen via telefoon (niet gebruikers)	Chat functie	Windows compatible	Apple compatible	Ipad compatible	Abonnementvormen	Toelichting	Weergave	Opmerkingen
Microsoft Teams	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Als je Microsoft Teams wilt gebruiken, heb je een Microsoft 365-account nodig met het juiste Microsoft 365-licentieabonnement. Mensen zonder Microsoft 365-licentieabonnement kunnen wel deelnemen aan een conference call via een link naar je browser.	Veel organisaties gebruiken al Microsoft Office. Daarop sluit Teams gemakkelijk aan. Teams heeft een digitale omgeving waarin vergaderen, gesprekken voeren via chat, bestanden delen via SharePoint en allerlei andere functies gemakkelijk gecombineerd kunnen worden. Teams heeft vrijwel alles.	Bij Teams Meeting waren eerder maximaal 4 personen in beeld, nu zijn er 9 personen in beeld. De overige personen o.b.v. initialen/klein beeld. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen. Een Webinar via Teams (functie genaamd live event) kunnen wel 10.000 mensen volgen.	Teams heeft veel mogelijkheden, maar heeft niet zoals Zoom de mogelijkheid voor break out rooms. Dit is wel met een omweg op te lossen door verschillende teams uitnodigingen te versturen parallel aan een langere sessie.
Skype	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Er zijn twee typen Skype. Skype voor particulier gebruik (met verschillende abonnementsvormen, tot maximaal 50 personen) en Skype for Business (vroeger nog bekend als Lync, gekoppeld aan de werknemersaccounts in Office-apps en is geschikt voor >50 personen). Ook bij Skype is het mogelijk om deel te nemen als gast.	Veel mensen zijn bekend met Skype omdat het al jaren op de markt is en ook particulier veel gebruikt wordt.	Bij Skype zijn er verschillende weergave opties mogelijk. Enkel de spreker bekijken óf een rasterweergave. Maximaal 4 personen zijn (klein) in beeld te zien. De overige personen zijn te zien o.b.v. initialen. Aan een call kunnen maximaal 250 mensen deelnemen.	Skype for Business is net als Teams van Microsoft. Skype wordt echter uitgefaseerd ten behoeve van Microsoft Teams.
Zoom	✓		x	✓	✓	✓	✓	Zoom is een app voor videoconferencing die gratis te gebruiken is. De belangrijke beperking hierbij is dat de maximale duur van je gesprek maar 40 minuten is. Bij de betaalde versie is dit onbeperkt. Ook bij Zoom is het mogelijk om als gast deel te nemen via de browser.	Zoom is een gebruiksvriendelijke app met veel mogelijkheden. Via break out rooms kan je uiteen in groepen. Dit is een unieke functie van Zoom die andere apps niet hebben. Zoom heeft geen werkomgeving zoals in Teams.	Bij Zoom kunnen tot maximaal 49 personen tegelijk in beeld gebracht worden. Op de app op je telefoon krijg je maximaal 4 mensen in beeld en kun je tussen de verschillende schermen swipen. Bij de gratis versie kunnen tot 100 mensen deelnemen, bij betaalde abonnementsvormen loopt dit op tot 1000 deelnemers.	Zoom is de afgelopen tijd veel in het nieuws geweest vanwege beveiligingsproblemen. Gebruik van deze app is dus altijd uw eigen afweging (net zoals dit voor alle andere apps geldt).
Cisco webex	✓	✓		✓	✓	✓		Cisco Webex biedt een gratis licentie van 90 dagen waarmee zij klanten onbeperkt gebruik zonder tijdsbeperkingen en ondersteuning voor maximaal 100 deelnemers bieden. Voor regulier gebruik is er uiteraard de betaalde abonnementsvorm.	Cisco Webex heeft een samenwerkingsoplossing, net als Teams dat heeft, waarin zij hun diensten splitsen in Webex Meetings (voor videobellen) en Webex Teams.	Maximaal 25 personen zijn in beeld te brengen. Met High Definition kunnen 500 deelnemers deelnemen. Met Standard Quality loopt dit op naar 1000. Ook Webex heeft een webinar optie genaamd Events.	

Dit Kookboek is enkel een informatief document. Het geeft geen uitputtende beoordeling van de hierin genoemde applicaties en de functionaliteiten daarvan en treedt dus niet in de plaats van je eigen afwegingen. Indien je overweegt om een of meer van de hierin genoemde applicaties te gaan gebruiken, dien je daarbij de in je organisatie gebruikelijke procedure(s) te volgen.



# RECEPT: Een digitaal platform voor participatie

## De bereiding van het recept

Je wenst langdurig samen te werken met een grote groep. Misschien gaat het om een participatie-traject voor omwonenden en/of andere stakeholders. Je zit mogelijk nog in een verkennende fase waarin je informatie wilt uitwisselen en mensen de mogelijkheid wilt geven om te reageren. Een goede mogelijkheid hiervoor is het inrichten van een platform. Zo'n platform is er in allerlei soorten en maten. Niet in elk project is het haalbaar of wenselijk om groots uit te pakken, maar er zijn gelukkig veel verschillende mogelijkheden waarin Arcadis kan faciliteren.

Door Arcadis worden momenteel verschillende digitale klimaatdialogen begeleid. In digitale vorm ook wel de klimaatdigiloo genoemd. Dit zijn participatie-trajecten waarin bijeenkomsten met gemeenten, bewoners, bedrijven en andere organisaties centraal staan. Benieuwd hoe procesdenker **Marius Kiers** hier in dit digitale tijdperk mee omgaat? Lees zijn blog [hier](#).

Navigeer door  
te klikken:



## De ingrediënten

**Platforms:** Arcadis kan faciliteren in verschillende platforms (groot en klein) voor participatie. Voorbeelden van dit soort platforms zijn:

- **TOP** (Transparant Omgevingsmanagement-Platform) is een digitaal stakeholderplatform met interactieve mogelijkheden. Er zijn al mooie referenties, zoals voor Westvoorne en de [Dijkversterking Salmsteke-Schoonhoven](#). Zie ook de [demo-pagina](#) met alle mogelijkheden.
- Met **iEngage** kan je online projectinformatie begrijpelijk en visueel presenteren. iEngage werkt met storymaps van ESRI. Ook hier zijn mooie referenties van, zoals [Dijkversterking Belfeld](#) en [Knooppunt Hoevelaken](#).

**De dialoog:** Uiteindelijk gaat het niet om de platforms zelf, maar om de dialoog. Wil je dit digitaal tot stand brengen, dan stellen we een programma voor, opgebouwd uit verschillende contactmomenten en middelen. Hulp nodig? Mail ons; [strategie.advies@arcadis.com](mailto:strategie.advies@arcadis.com)

## Extra voedingswaarden (tips)

- Alles is maatwerk! Begin dus niet met de tool, maar tast eerst af wat jij (en je organisatie, maar ook de (eind)gebruikers) willen en ga daarna pas kijken naar tools en middelen.
- Houd altijd rekening met de doelgroep. Niet iedereen is gewend om te werken met websites. Denk aan participatietrajecten voor bewoners waarin je ouderen wilt bereiken. Je kan natuurlijk altijd overstappen op brieven en antwoord-formulieren.
- Denk ook aan de jongere 'individualistische' doelgroep. Zij komen vaak niet naar participatieavonden, maar hoe bereik je hen wel?

Over platform **ArcGIS:**

- Gebruiken alle mensen in je project ArcGIS online van ESRI, dan is afgeschermd delen een optie. Er kan een groep aangemaakt worden waarin mensen van de andere organisatie(s) met hun eigen account aan kunnen worden toegevoegd.

# RECEPT: Digitale workshop

## De bereiding van het recept

Met een grote groep digitaal brainstormen is bijna onmogelijk. Digitaal werken is écht anders dan in praktijk. Je kan bijvoorbeeld niet een mooie inspirerende ruimte afhuren. Snel schakelen tussen verschillende werkvormen en digitale tools met een grote groep is gewoon heel erg lastig en de kans dat het technisch niet goed gaat is groot.

Denk dus van te voren goed na wat je doel is en hoe je dit het beste digitaal kunt bereiken. Splits de workshop waar mogelijk op in groepen of in tijd. Vraag mensen vooraf ook om meer input zodat je met iets concreets aan de slag kan. Doe dit bijvoorbeeld vooraf met een enquête.

Met een grote groep opsplitsen in kleine groepen kan gemakkelijk met de videoconferencing tool Zoom, maar met andere conferencing tools is dit bijna niet mogelijk. Zoom heeft wel als groot nadeel dat het niet veilig is (privacy). Soms zul je daarom met zo'n grote groep toch over moeten stappen op kleinere groepen. Wat kan je wel doen? Lees verder bij de ingrediënten.

## De ingrediënten

Je hebt allereerst een conference call programma nodig om het videogesprek op te zetten. Wil je met een hele grote groep brainstormen dan móét je bijna wel opsplitsen in groepen. Dit kan je gemakkelijk doen met Zoom, maar als je privacy issues wilt voorkomen, gebruik dan veilige tools. Verzend per agendaonderdeel een aparte uitnodiging met een linkje voor de call (per groep).

Het brainstormen is een creatief proces van samenwerken. Daarom is het leuk om de sessie luchtig te starten met een icebreaker of energizer. Denk goed na over wat voor icebreaker je met een grote groep kunt doen.

- Qua tools zijn er veel mogelijkheden [Whiteboard](#), [Miro](#), [Mural](#) en [Stormboard](#) zijn programma's voor brainstormen. Ze overlappen veel qua eigenschappen.
- Met [Mentimeter](#) kan je op een interactieve manier input/feedback ophalen.

## Extra voedingswaarden (tips)

- Neem de tijd om van te voren goed te bekijken of je de tool met jouw **aantal deelnemers** en voor de **gewenste tijdsduur** kunt gebruiken. Erg jammer als je daar te laat achter komt!
- Gebruik je de tool voor de eerste keer? **Test het van te voren!** Test vooral ook niet alleen, maar test alles met een ander in een call. Werk je met externen. Indien nodig zul je ze vooraf 1 voor 1 moeten benaderen om te checken of alle tools werken.
- Bij zo'n grote groep moet je zorgen voor genoeg facilitatoren. 1 op 5 wordt weleens gezegd. Geef iedereen een verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld de workshopleider, iemand voor timeboxing én iemand die de chatbox managet. Zeker bij een online sessie kan je niet alle kanalen tegelijk in de gaten houden.
- Benieuwd hoe procesdenker **Marius Kiers** omgaat met het digitaal begeleiden van grote groepen? Lees zijn blog [hier](#).

Navigeer door  
te klikken:



# RECEPT: Een digitaal platform voor participatie

## De bereiding van het recept

Je wenst langdurig samen te werken met een grote groep. Misschien gaat het om een participatietraject voor omwonenden en/of andere stakeholders. Je zit mogelijk nog in een verkennende fase waarin je informatie wilt uitwisselen en mensen de mogelijkheid wilt geven om te reageren. Een goede mogelijkheid hiervoor is het inrichten van een platform. Zo'n platform is er in allerlei soorten en maten. Niet in elk project is het haalbaar of wenselijk om groots uit te pakken, maar er zijn gelukkig veel verschillende mogelijkheden waarin Arcadis kan faciliteren.

Door Arcadis worden momenteel verschillende (digitale) klimaatdialogen begeleid. Ook wel de klimaat dialoog genoemd. Dit zijn participatie-trajecten waarin bijeenkomsten met gemeenten, bewoners, bedrijven en andere organisaties centraal staan. Benieuwd hoe procesdenker **Marius Kiers** hier in dit digitale tijdperk mee omgaat? Lees zijn blog [hier](#).

Navigeer door  
te klikken:



## De ingrediënten

**Platforms:** Arcadis kan faciliteren in verschillende platforms (groot en klein) voor participatie. Voorbeelden van dit soort platforms zijn:

- **TOP** (Transparant Omgevingsmanagement-Platform) is een digitaal stakeholderplatform met interactieve mogelijkheden. Er zijn al mooie referenties, zoals voor Westvoorne en de [Dijkversterking Salmsteke-Schoonhoven](#). **Zie ook de [demo-pagina](#)** met alle mogelijkheden.
- Met **iEngage** van Arcadis kan je online projectinformatie begrijpelijk en visueel presenteren. iEngage werkt met storymaps van ESRI. Ook hier zijn mooie referenties van, zoals [Dijkversterking Belfeld](#) en [Knooppunt Hoevelaken](#).

**De dialoog:** Uiteindelijk gaat het niet om de platforms zelf, maar om de dialoog. Wil je dit digitaal tot stand brengen, dan stellen we een programma voor, opgebouwd uit verschillende contactmomenten en middelen. Hulp nodig? [Mail ons](#).

## Extra voedingswaarden (tips)

- Alles is maatwerk! Begin dus **niet** met het platform of de tool, maar tast eerst af wat jij (en je gebruikers) willen en ga daarna pas kijken naar tools en middelen.
- Houd altijd rekening met de doelgroep. Niet iedereen is gewend om te werken met websites. Je kan altijd overstappen op brieven en antwoordformulieren.
- Denk ook aan de jongere 'individualistische' doelgroep. Zij komen vaak niet naar participatieavonden, maar hoe bereik je hen wel?

Over platform **ArcGIS:**

- Gebruiken alle mensen in je project ArcGIS online van ESRI, dan is het afgeschermd delen een optie. Er kan een groep aangemaakt worden waarin mensen van de andere organisatie(s) met hun eigen account aan kunnen worden toegevoegd.

# RECEPT: De webinar

## De bereiding van het recept

De kans is groot dat je weleens een webinar hebt gevolgd of gegeven. Een webinar is een handige manier om informatie te zenden aan een grote groep collega's, waarbij je hen via een Q&A de mogelijkheid geeft gestructureerd vragen te stellen.

- Het is bij een webinar vooral belangrijk dat je het goed voorbereidt.
- Test de webinar altijd goed van te voren. Zorg ervoor dat alle digitale elementen werken.
- Werk met **twee facilitators**. Eén iemand die de vergadering leidt en iemand anders die de tools en de chatbox beheert. Bereid het ook samen voor, zodat je beide weet hoe de presentatie eruit gaat zien.
- Gebruik de **chatbox** zodat mensen hun vragen kunnen stellen tijdens de presentatie en aan het eind in de Q&A. Check aan het begin van de webinar of iedereen de chatbox kan vinden en geopend heeft.

## De ingrediënten

- Met Microsoft Teams kan je een speciale webinar stand (Live Events) gebruiken waardoor je gemakkelijker de regie houdt op wie mag praten en wie niet.
- Als ingrediënt zijn uiteraard ook de **PowerPoint** of andere documenten of filmpjes die je wilt laten zien tijdens de webinar van belang. In principe is dit niet anders dan wanneer je een PowerPoint presentatie laat zien in een vergaderzaal.
- Bij een webinar is het fijn om naast de facilitator, ook een co-facilitator te hebben. Bijvoorbeeld om de chatbox te beheren en vragen (via de chatbox) te beantwoorden. Aangezien het om een grote groep gaat, is het fijn om van te voren samen een duidelijk tijdschema te bespreken. Je co-facilitator kan je dan op gezette tijden attenderen (bv. via een appje als je de chatbox niet wilt gebruiken).

## Extra voedingswaarden (tips)

**Test alle tools** die je van te voren wilt gebruiken door het geven van de webinar samen met je co-facilitator. Zo weet je zeker dat de webinar naar wens verloopt.

Neem op gezette tijden **pauze** om de gestelde vragen te beantwoorden (als dit wenselijk is).

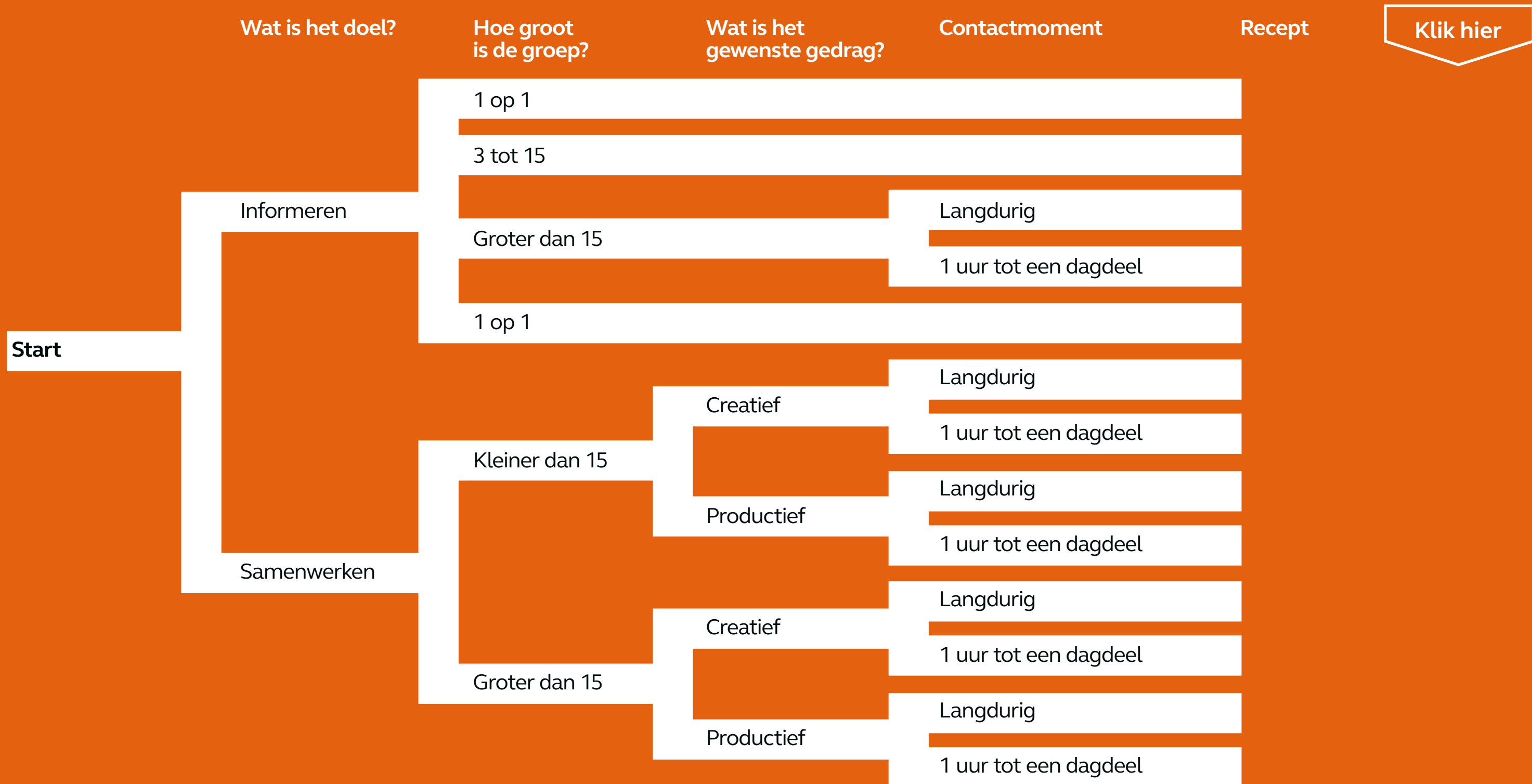
Wil je de webinar **opnemen**, zodat het als **naslagwerk** kan worden gebruikt of bekeken kan worden door de **mensen die niet aanwezig** konden zijn? Neem het op door op de drie puntjes te klikken in de navigatiebalk in het Teams gesprek. De opname verschijnt aan het einde in de chatbox en kan gedeeld worden via Teams.

Geef je **PowerPoint** een extra element door de **'Zoom-in'** functie te gebruiken. Deze functie vind je onder het tabblad 'invoegen' en daarna onder 'links'. Je kan hiermee een clickable link leggen naar een specifieke slide.

Navigeer door  
te klikken:



# BENIEUWD naar de andere digitale recepten?



# Heb je nog hulp nodig bij het uitwerken of uitvoeren van jouw recept?

Neem gerust contact op met het team **Strategie Advies van Arcadis**



Fennet van de Wetering



Cathelijne van den Berg



Roos van Swieten