



Gezinsbond  
groeit met je mee

## Online aanbod Gezinsbond - Handleiding voor organisator

Hallo, jij gaat een online activiteit organiseren voor je leden, super!

Met deze handleiding krijg je enkele tips over hoe je dit in goede banen kan leiden.

We werken vanuit de Gezinsbond met Zoom voor de online activiteiten.

### Aanvraag begeleider

- Kies de activiteit die je wil organiseren. Bekijk enkele mogelijke data en doe je aanvraag via de **webtoepassing Activiteitenbeheer**.

Enkele aandachtspunten:

- Je vindt alle activiteiten die ook online kunnen doorgaan terug, met de toevoeging 'online sessie' in de titel. Bv. 'Rust in je gezin (ONLINE SESSIE)'.
- Vul bij 'locatie' enkel de postcode van je afdeling in, géén andere adresgegevens. Vul bij straat bv. 'van bij je thuis', 'online'... in.

- **Vraag je activiteit tijdig aan**, ook voor een online sessie hebben we voldoende tijd nodig om een begeleider te zoeken én moet je voldoende tijd nemen voor je promotie (zie verder).

- Je betaalt dezelfde kostprijs als voor een gewone vorming. Je vindt alle informatie over de activiteit zelf op de website voor vrijwilligers.

- Zodra we de aanvraag via activiteitenbeheer hebben ontvangen én bevestiging van de spreker hebben over de datum, wordt **een Zoom-sessie** aangemaakt door een medewerker van de Gezinsbond. Je ontvangt de deelnamelink via mail. Deze link moet je bezorgen aan de deelnemers die ingeschreven zijn.

### Praktisch

- Een online sessie duurt maximum 1,5 uur. Tijdens een online sessie is het moeilijker om geconcentreerd te blijven. Daarom zetten we hier een maximum op.

- Er is voor elk thema ook een maximum aantal deelnemers. Kijk hiervoor op de website voor vrijwilligers.

- Je kan ervoor kiezen om een online activiteit betalend te maken. Neem dit dan zeker mee in je promotie (zie volgende). Je kan dan best de deelnemers eerst laten betalen, en dan pas de deelnamelink bezorgen.

### Voor de sessie

#### **Promotie**

- **Begin tijdig met je promotie.**

- Gebruik **verschillende kanalen** en voer zeker online promo. Denk bv. aan: nieuwsbrief, Facebookpagina, Facebook-event, afdelingswebsite...

- Zet de deelname link NIET in je aankondiging of openbaar online (anders kan iedereen zomaar deelnemen en heb je geen zicht op het aantal aanwezigen). **Bezorg de link enkel** aan de mensen die zijn ingeschreven, zo kort mogelijk vóór de activiteit.

#### **Inschrijvingen**

- Voor een online sessie moet je **werken met inschrijvingen**. Zo kan je bijhouden hoeveel vrije plaatsen er nog zijn.

- Hou zeker volgende gegevens bij van de deelnemers: e-mailadres (voor bezorgen van de deelname link) en postcode.

- Bezorg de deelname link enkele dagen vooraf aan de deelnemers. **Zet de volgende informatie (in de kader) in je mail** naar de deelnemers:

#### **Deelnemen aan een Zoom-meeting**

1. Klik op de deelnamelink van de meeting: *(voeg deze link hier in)*
2. De app van Zoom wordt gestart. Je kan ook kiezen om de sessie te volgen zonder Zoom te downloaden ('Join from your browser')
3. Geef jouw naam op
4. Neem je deel met je computer? (Makkelijkst) → Klik 'Join with computer audio'  
Neem je deel met je smartphone of tablet? → Klik op 'Call using internet audio'

#### **Enkele Tips**

- \* Zet tijdens de sessie jouw microfoon uit. Klik daarvoor op het microfoon-icoon onderaan links. Zo is er minder omgevingslawaai voor iedereen. Wil je een vraag stellen? Zet dan even je microfoon terug aan.
- \* Je kan de weergave van de Zoommeeting aanpassen. Klik op de icoontjes bovenaan rechts om te kiezen voor Active Speaker view (je ziet enkel de persoon die aan het spreken is), Gallery View (je ziet een overzicht van alle deelnemers) of Mini View (geminaliseerde weergave).
- \* Wil je steeds de lesgever blijven zien, ook op het moment dat anderen een vraag stellen? Ga met je muis over de video en klik 'pin'.
- \* Als de spreker een presentatie toont, kan je kiezen of je de spreker, dan wel de presentatie in het groot te zien krijgt. Klik op het icoon bovenaan rechts 'Swap shared screen with video'.

- Als organisator ben je verantwoordelijk voor de **privacy van gegevens van deelnemers**. Gelieve de gegevens van de inschrijvingen volgens de GDPR-wetgeving te handhaven. Hieronder vind je een voorbeeld van een privacy disclaimer als je met een online inschrijvingsformulier zou werken.

Je gegevens van deze inschrijving worden enkel gebruikt door *naam organisatie* - en dus niet gedeeld met derden - om contact op te nemen in verband met deze activiteit zoals het doorsturen van de link naar de online sessie. *Daarna worden alle gegevens verwijderd.* Ik ga akkoord met de privacy disclaimer (aanvink-vakje)

Heb je hier vragen over? Aarzel niet om ons te contacteren.

### **Contact begeleider**

**Gelieve op voorhand contact op te nemen met de spreker** om af te stemmen over de vorming:

- Hou de spreker op de hoogte van het aantal inschrijvingen.
- Spreek af over het inleidend woordje: we raden aan om ook in een online sessie dit inleidend woordje te doen vanuit de afdeling. Je kan iedereen welkom heten en bedanken voor hun tijd, kijken of iedereen aangemeld is, de spreker kort inleiden...

### **Sessie zelf**

- Het is fijn als je zelf als organisator ook deelneemt aan de sessie. Zorg dat je tijdig aanwezig bent. Je kan dan het inleidend woordje doen.
- De begeleider krijgt op voorhand van een medewerker van de Gezinsbond de login om de sessie te presenteren.