

## 6 Tips voor een goede online training (virtuele klas)

Sinds half maart 2020 gaan fysieke groepstrainingen niet door vanwege de corona maatregelen en zijn aanbieders van klassikale nascholing op zoek naar alternatieven.

Wij spreken regelmatig cursusaanbieders, trainers, docenten, onderwijskundigen en ontwikkelaars. We willen de tips die wij horen, graag met jullie delen, zodat er zo veel mogelijk goede nascholing beschikbaar komt voor de branche.

### Hoe zet je een fysieke training om naar een virtuele klas-omgeving?

Een algemeen antwoord hierop is lastig omdat de situatie per cursus verschilt. Sommige werkvormen zijn prima op afstand uit te voeren, andere niet. Er zal dan naar een alternatieve werkvorm gezocht moeten worden om de cursus te kunnen omzetten. Het leerdoel is hierbij leidend. Onderschat het niet, doe het niet halfslachtig, maar goed!

### Wat is het verschil tussen e-learning of online leren?



Als het over leren op afstand gaat is er weleens spraakverwarring tussen de begrippen: e-learning en online leren. Hiermee worden door onderwijskundigen verschillende leervormen bedoeld.

Met e-learning bedoelen we een leervorm waar geen docent/trainer aan te pas komt en die 24/7 gevolgd kan worden, op een zelfgekozen tijdstip dus.

Met online leren, virtuele klas, of live webinar bedoelen we een 'evenement' waarbij een trainer/docent aanwezig is en die op een afgesproken tijdstip (live) plaatsvindt.

Een fysieke bijeenkomst vindt plaats in één ruimte, bij online leren zitten de deelnemers niet bij elkaar maar ieder op een eigen plek achter een laptop of tablet. De tips hieronder gaan over het omzetten van een fysieke bijeenkomst naar een online bijeenkomst.

### Tip #1 Kies de juiste software

De twee bekendste programma's voor lesgeven op afstand zijn MS Teams en Zoom. Deze programma's zijn vergelijkbaar met elkaar en worden beide veel gebruikt. Als je andere software gaat gebruiken, kan je ertegenaan lopen dat jij of je cursisten er niet bekend mee zijn waardoor niet alles vlot verloopt. In beide programma's kan je bestanden delen. Het bespreken van opdrachten in subgroepen kan ook, maar vraagt meer vaardigheid van de trainer. De software wordt regelmatig vernieuwd. Het nadeel van Teams, dat je maar 4 deelnemers in beeld had als docent, is recent verbeterd. Ook de privacy aspecten van beide programma's zijn met updates in de coronaperiode verbeterd.

Andere programma's die gebruikt worden voor training op afstand zijn bijvoorbeeld Adobe Connect Pro, WebEx, Vitero, GoToWebinar. Zoek goed uit wat het beste past bij jou en de functionaliteiten die jij nodig hebt.

### Tip #2 Audio is belangrijk

Audio is erg belangrijk bij online trainen. Tegenwoordig verloopt de audio meestal via internet. Dan is de kwaliteit van de internetverbinding bij jou en bij de deelnemers bepalend voor goed contact. Sommige software biedt ook de mogelijkheid tot audio via telefoon verbinding.

Denk ook aan een goede headset, met microfoon zodat jij als spreker goed te verstaan bent en jij de deelnemers goed verstaat.



Beperk achtergrondgeluid door op een rustige plek te werken. Bij grotere groepen zet je de microfoons van de deelnemers uit. Communicatie loopt dan via de chat. Deelnemers kunnen beter echt apart van elkaar zitten, niet in dezelfde ruimte dus, want er is al snel een nare galm door 'rondzingend' geluid.

In de online omgeving is je stem extra belangrijk. Het is een krachtig middel om je deelnemers betrokken te houden, goede interactie te creëren en je boodschap over te brengen. Zorg dat je de belangrijke dingen vertelt, en niet alleen laat zien. Niet alle cursisten hebben een groot scherm.

Let ook op de non-verbale elementen. Zorg dat je aandacht besteedt aan aspecten als intonatie, stopwoordjes, gebruik maken van pauzes/stiltes, etc.

Daarnaast gelden er in de online omgeving ook andere regels voor wat betreft het verbale aspect. Een voorbeeld hiervan is het stellen van vragen. In een online omgeving is het extra vervelend als bepaalde open vragen 'doodlopen'.

### **Tip#3 Pas je programma aan**

Als een face-to-face setting min of meer één-op-één overgezet wordt naar een virtuele omgeving, is het gevolg dat er onvoldoende gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden die deze nieuwe virtuele omgeving te bieden heeft. Sommige werkvormen komen online niet tot hun recht en moeten vervangen worden. Een goed online trainingsontwerp is cruciaal en zelfs de beste online trainer kan geen effectieve online sessie begeleiden als het programma niet goed in elkaar zit.

Een aantal dingen om rekening mee te houden in je programma opzet:

- Werk met visuals (plaatjes)
- Hou het simpel (rustige slides, pas op voor animaties).
- Pas de 6 x 6 regel toe (maximaal 6 regels tekst in een PowerPoint dia, met maximaal 6 woorden).
- Zorg voor interactie elke 3 á 5 minuten.
- Zorg voor een checklist om de aanwezigheid en actieve deelname van alle deelnemers bij te houden
- Plan (technische) handelingen handig (bijv. brainstormruimtes na een pauze).
- Zorg voor de juiste materialen zoals hand-out voor deelnemers, programma voor de trainer en co-trainer inclusief script, etc
- Zorg dat je zelf 15 minuten voor aanvang klaar zit om de deelnemers te ontvangen.

Oprachten laten uitvoeren en het stellen en beantwoorden van vragen kosten online vaak wat meer tijd dan in een fysieke omgeving. Omdat je non-verbale signalen minder goed kunt waarnemen, verloopt de communicatie online vaak wat formeler, zeker als je iedereen erbij wilt betrekken. Daar komt de tijd nog bij die eventuele technische problemen kosten. Voor veel deelnemers is de online omgeving nieuw. Trek dus voldoende tijd uit voor je opdrachten. Online training geven kan behoorlijk intensief zijn. Je kunt er ook aan denken om het maximale aantal deelnemers/cursisten in een groep te verlagen. Of een bijeenkomst van 3 uur te geven in twee online sessies van 1,5 uur.

### **Tip #4 Creëer de juiste verwachtingen betreffende groepsgrootte en interactie**

De term 'webinar' is een verzamelnaam voor een heel scala aan online bijeenkomsten. Voor deelnemers kan dit verwarrend werken. In sommige sessies zitten 500 deelnemers en is nauwelijks interactie mogelijk. In andere sessies, zoals een Virtual Classroom, wordt gewerkt met kleine groepen. Elke deelnemer kan daarbij ieder moment persoonlijk worden aangesproken om mondeling zijn of haar reactie te geven.

Daarnaast kan de doelstelling van de online bijeenkomst verschillen. Een training is wat anders dan een presentatie of een vergadering. Geef hier vooraf duidelijkheid over, maak duidelijk hoe het werkt en hoe de deelnemer contact kan krijgen met de docent.

Wanneer de verwachtingen niet matchen met de praktijk blijkt dit één van de belangrijkste redenen waarom deelnemers vroegtijdig afhaken. Communiceer dus altijd duidelijk wat voor soort bijeenkomst het is en wat de doelstelling is zodat de juiste verwachtingen worden gecreëerd.

#### **Tip#5 Werk samen**

Een co-trainer is in een online omgeving van onschatbare waarde. In praktische zin kan hij of zij voor- of achter de schermen veel (technische) problemen, vragen en acties (zoals het klaarzetten van brainstormruimtes, meeschrijven op het whiteboard) oppakken waardoor de trainer zich op de deelnemers en het programma kan blijven focussen.

Maar ook didactisch kan een co-trainer een belangrijke rol spelen bij het slagen van de online bijeenkomst. In de tussenvorm bevat het takenpakket van de co-trainer ook taken als tijdbewaking, het letten op (non-verbale) signalen van deelnemers en het bieden van een tweede stem (korte bijdragen via de audio, zoals bijvoorbeeld de introductie of het bespreken van een poll, voor de afwisseling). In de meest uitgebreide vorm heeft de co-trainer ook echt een inhoudelijke bijdrage aan het programma.

Als het niet lukt een volwaardige co-trainer in te zetten kan een goed oplossing zijn om de deelnemers bij toerbeurt taken te laten vervullen. Bijvoorbeeld door af te spreken dat één deelnemer de chat beheert en de trainer een seintje geeft als er een vraag wordt gesteld. Ook kun je afspreken dat een van de deelnemers het aanspreekpunt via whatsapp of telefoon is bij technische problemen. Zo kan de trainer zich blijven focussen op de inhoud en loopt de online sessie voor de andere deelnemers soepel door.

#### **Tip#6 Oefenen en voorbereiden**

Zorg er vooral voor dat je veel gaat oefenen. Eerst alleen, dan samen met je co-trainer en vervolgens met een aantal proefdeelnemers. Je leert je programma kennen maar ook de software. Eventueel kun je je script aanpassen zodat het goed past bij jou en jouw taalgebruik. Ook de afstemming met de co-trainer is cruciaal (wie doet wat en wanneer) zodat dit tijdens de sessies zelf probleemloos verloopt.

Zorg voor een grondige voorbereiding waarbij je rekening houdt met startproblemen en alles wat er mogelijk mis zou kunnen gaan.

- Laptop is opgeladen en staat klaar
- Telefoonnummer helpdesk ligt klaar
- Computer en laptop opnieuw opstarten
- Internet verbinding controleren
- Software opstarten en controleren of alle instellingen goed staan en alles werkt
- Audio verbinding controleren
- Bureau zoveel mogelijk leeg maken en training materiaal klaarleggen
- Water/drinken klaarzetten



Veel succes!