

# Handleiding online dialoog hosten



Utrecht in Dialoog

2020

## Handleiding online dialoog hosten

Beste (toekomstige) host,

Utrecht in Dialoog houdt ook online dialogen en hiervoor zijn naast dialoogbegeleiders ook hosts nodig die de bijeenkomst in goede banen leidt en voor de techniek zorgt. Leuk dat je geïnteresseerd bent in deze functie! Deze handleiding kan je verder helpen met het begrijpen van Zoom en de functie van host. Voordat we verder gaan willen we je er eerst om wijzen dat Zoom verschillende functies heeft die de veiligheid en privacy kunnen bevorderen, lees voordat je met Zoom aan de slag gaat hier meer over op de website van Utrecht in Dialoog:

<https://www.utrechtindialoog.nl/veilig-zoom-gebruik/>. Met deze kennis aan de basis van ons gebruik van Zoom kunnen we de functie van host doornemen. Als host zorg je ervoor dat het online dialoog goed verloopt op het gebied van techniek en tijdsverloop. In deze handleiding worden eerst de taken van de host genoemd. Daarna worden alle functies en stappen die nodig zijn om deze taken in Zoom uit te voeren uitgelegd.

Je taken als host zijn als volgt:

- Het opstarten van de Zoom meeting
- Participanten helpen met het deelnemen aan de Zoom meeting en het laten functioneren van hun microfoons en camera's.
- De dialoog beginnen met een korte uitleg over de functies van Zoom aan de participanten. Het eerste half uur van de dialoogbijeenkomst komen alleen de mensen online die deze technische uitleg willen hebben. Geef deze uitleg door via Screen Sharing de PowerPoint te laten zien met daarin uitleg over de functies.
- Na het eerste halfuur zullen ook de rest van de participanten zich aan de Zoom meeting toevoegen. Zorg als iedereen er is dat de kernwaarden van de dialoog toegelicht worden en de placemat wordt laten zien. Dit kan ook via de PowerPoint.
- **Duidelijk** aangeven tot welke tijd het dialoog loopt en hoe laat iedereen terug moet keren naar de Main Session.
- Het maken van Breakout groups en het verdelen van de participanten over deze groepen om dialooggroepen te vormen. Indien van toepassing inventariseer wie er in de Engelse groep moet en wie de dialoogbegeleiders zijn die over de groepen moeten worden verdeeld. Zorg ook dat de dialoogbegeleiders jouw contactgegevens hebben zodat zij jou kunnen bereiken bij problemen.
- Je blijft op de achtergrond aanwezig in de Main Session zodat je laatkomers of participanten met technische problemen kan helpen en opnieuw aan groepen kan toewijzen.
- Het geven van tijdsherinneringen aan de groepen. Een half uur voor het einde van het dialoog en 10 minuten voor het einde van de dialoog.
- Het terughalen van de groepen naar de Main Session.
- Het begeleiden van de nabespreking door de participanten in de chatbox te laten typen wat zij meenemen uit deze avond. Laat enkele mensen dit mondeling toelichten. Houdt deze mondelinge nabespreking kort en bondig!
- Het opslaan van de chatgeschiedenis.

## Inhoud van deze handleiding

Deel 1: Voorbereidingen en opstarten Zoom meeting (van toepassing voor vrijwilligers met inloggegevens)

- Inloggen op Zoom
- Aanmaken Zoom meeting
- Personen uitnodigen voor Zoom meeting
- Opstarten Zoom meeting

Deel 2: Functies in Zoom voor deelnemers (en hosts)

- Microfoon
- Beeld/Video
- Speaker view/gallery view: zichtbaarheid participanten
- Chat

Deel 3: Functies in Zoom voor hosts

- Beeldopname
- Share screen
- Manage participants
- Breakout Rooms
- Tijdswaarschuwingen geven/berichten sturen aan Breakout Rooms
- Sessie eindigen
- Nabespreking en Chat opslaan

## Deel 1: Voorbereidingen en opstarten Zoom meeting

De volgende stappen beschrijven het proces van het aanmaken en opstarten van een Meeting in Zoom. Ben je host maar heb je geen toegang tot de inloggegevens van Utrecht in Dialoog? Dan zal de meeting aangemaakt worden door andere mensen. Neem hierover contact op met Wilma. Zij zullen je bij de dialoog host maken in de meeting. Deel 1 van de handleiding is dan niet voor jou van toepassing. Ga door naar deel 2.

### Inloggen op Zoom

1. Ga naar [www.zoom.us](http://www.zoom.us)
2. Klik rechtsboven op 'SIGN IN'
3. Log in met het emailadres [info@utrechtindialoog.nl](mailto:info@utrechtindialoog.nl). Gebruik het wachtwoord voor Zoom vanuit de werkafspraken.

### Aanmaken Zoom meeting

1. Klik in de linker menubalk op 'Meetings'
2. Klik op de blauwe knop met 'Schedule a New Meeting'
3. Geef bij 'Topic' een naam aan de meeting en geef eventueel een extra beschrijving. Scroll naar beneden en vul de starttijd en duur van de meeting in.
4. Scroll naar onder en klik op 'Save'

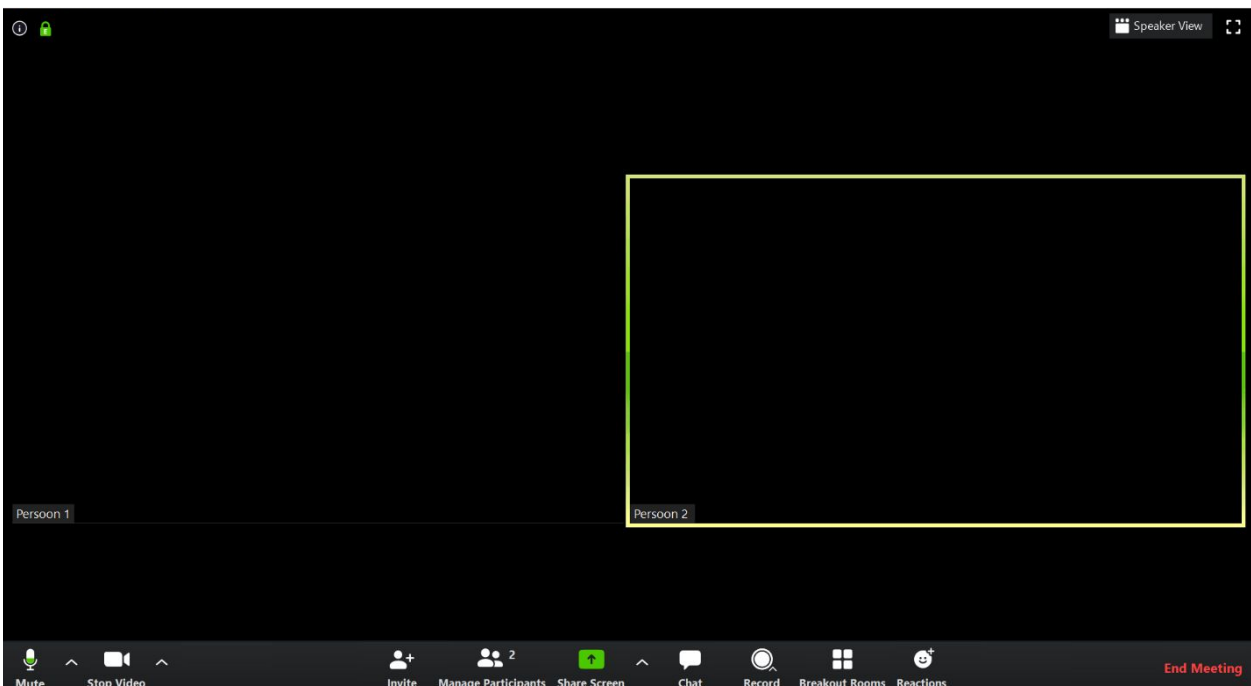
5. De meeting zal nu als ingeplande meeting staan in de lijst wanneer je in de linkerbalk op 'Meetings' klikt.

### Personen uitnodiging voor Zoom meeting (voor dialoogorganisator)

1. Klik op 'Meetings'
2. Klik in de lijst met meetings op jouw geplande meeting
3. Je vindt de Join URL bij 'Invite attendees.' (Voorbeeld van URL: <https://zoom.us/j/633008890>)
4. Wanneer iemand deze link opent komt hij/zij in de Zoom meeting. Deze link zal via de mail verspreid worden aan de personen die zich hebben aangemeld voor het dialoog.
5. Het uitnodigen van participanten gebeurt door de dialoogorganisator via de herinneringsmail waarmee de participanten die zich via de website hebben geregistreerd worden gemaïld. In deze mail zal de link naar de Zoom meeting verspreid worden.

### Opstarten Zoom meeting

1. Klik op 'Meetings'
2. Vind je geplande meeting en klik op de 'start' knop rechts van de naam van de meeting
3. Er verschijnt een pop-up met 'Open Zoom', klik hierop. Als er wordt aangegeven dat Zoom nog gedownload moet worden download dan Zoom.
4. Klik op 'Join with Computer Audio'
5. De Zoom omgeving opent zich, hierin zijn de deelnemers zichtbaar (hier zonder videobeeld zichtbaar als persoon 1 en persoon 2).
6. Verander je naam in je eigen naam door rechtsboven in je eigen videoscherm op de drie punten te klikken en op 'rename' te klikken.

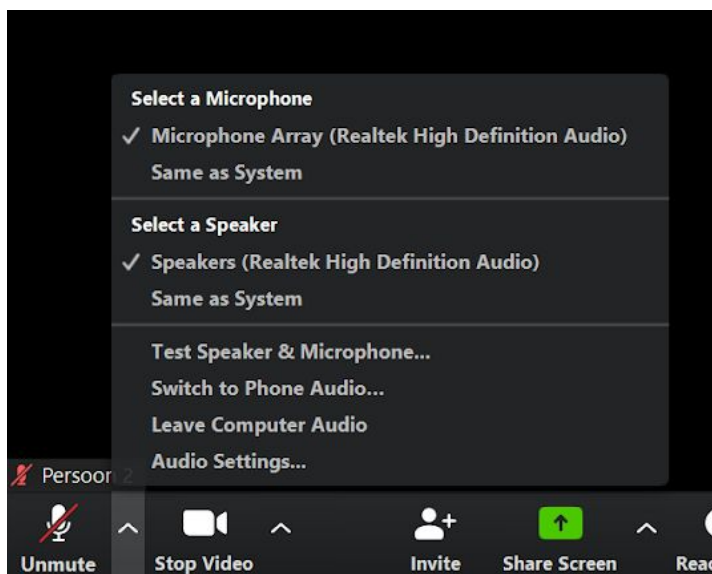


## Deel 2: Functies in Zoom voor deelnemers (en hosts)

Aan het begin van de dialoogavond wordt kort door de host de techniek van Zoom uitgelegd aan de deelnemers. Doe dit bij voorkeur aan de hand van de PowerPoint. Zie Deel 3 onder 'Beeld delen' voor uitleg hoe een PowerPoint kan worden laten zien.

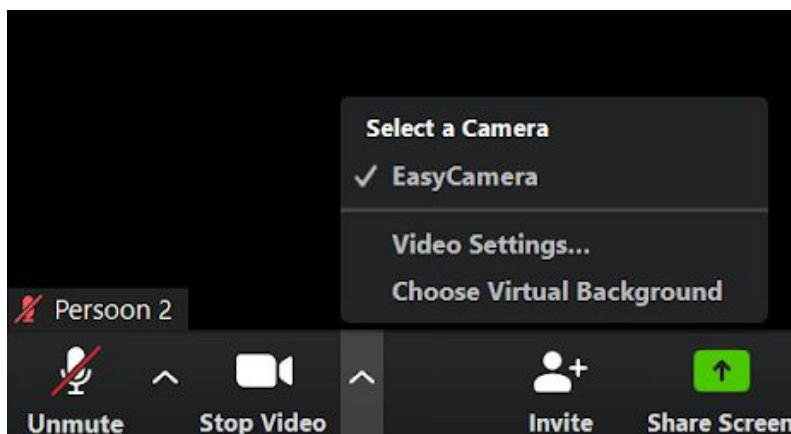
### Microfoon

Klik linksonder op mute/unmute om je eigen microfoon aan of uit te zetten. Dit bepaalt of de andere deelnemers jou wel of niet horen. Werkt de microfoon niet terwijl hij niet op 'mute' staat? Klik op het pijltje rechts van de microfoonknop voor meer instellingen.



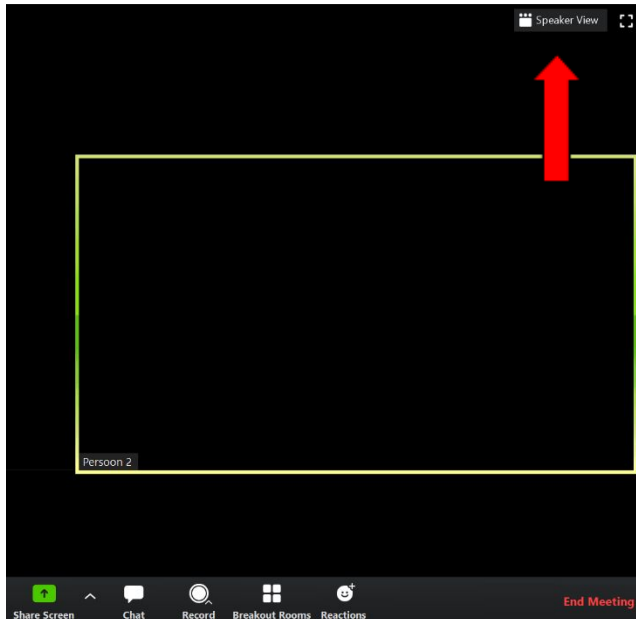
### Beeld/Video

Klik linksonder op Stop Video of Start Video om je videobeeld op te starten of uit te zetten. Ook hier geldt: voor meer instellingen klik op het rechter pijltje naast de knop.



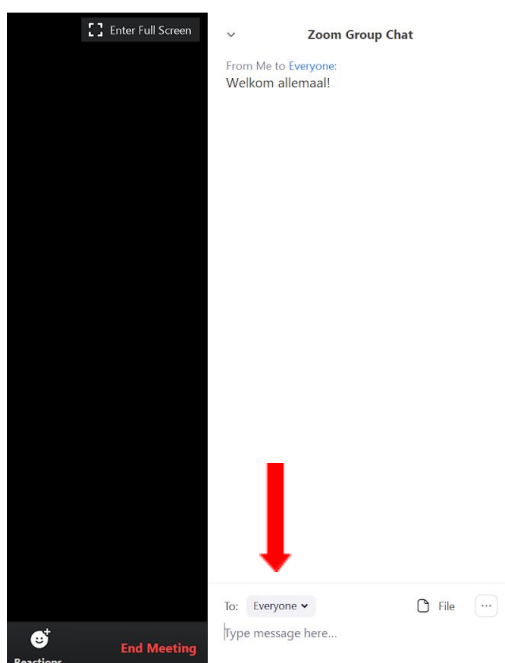
## Speaker view/Gallery view: zichtbaarheid participanten

Klik rechtsboven in het scherm op speaker view/ gallery view om aan te passen of je alle participanten tegelijkertijd in beeld ziet, of alleen de persoon die aan het praten is. Deze functie werkt niet voor iedereen op smartphones.



## Chat

Aan de rechterkant in de taakbalk onderin het scherm zit de knop 'Chat.' (zie afbeelding hierboven). Hiermee kan jij zelf, maar kunnen ook de participanten met elkaar chatten. Wil je een privébericht sturen aan bijvoorbeeld een dialoogbegeleider? Klik dan op 'everyone' en kies daarna aan welke persoon je het bericht wil sturen. De chatbox kan onder andere gebruikt worden om de kernwaarden en kernvraag per fase met iedereen te delen zodat de participanten deze beschikbaar hebben.



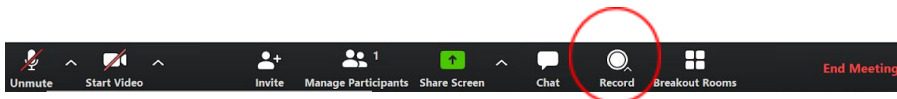
## Deel 3: Functies in Zoom voor hosts

Deze functies hebben deelnemers voor het dialoog niet nodig, maar zijn wel nodig voor jou als host. Je hoeft deze functies dus niet uit te leggen aan het begin van de meeting, maar zorg ervoor dat je zelf deze processen snapt voordat je aan het hosten van het dialoog begint.

### Opnames maken

Het is mogelijk om in Zoom opnames te maken van de bijeenkomst zodat deze later als video terug te kijken is. Doe dit alleen na hiervoor toestemming te hebben van alle deelnemers.

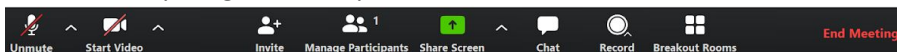
1. Klik op de knop 'record'
2. Kies waar je de video wilt opslaan, voor privacy is op de computer zelf het meest veilig
3. Klik opnieuw op record om de opnames te beëindigen



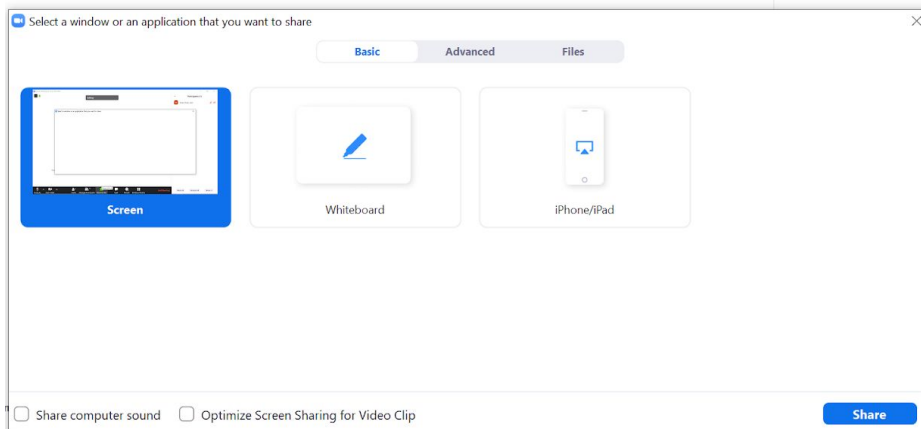
### Share screen/Beeld delen

Wil je een video laten zien, of een PowerPoint gebruiken om de techniek uit te leggen en/of de dialoog?

1. Klik op de groene knop met daaronder 'Share Screen'



2. Zoom vraagt je welk beeld te delen. Kies het beeld wat jij wilt delen (bijv. je PowerPoint, webpagina of Video).
3. Als je een video deelt vink dan onderaan in de pop-up op 'Share computer sound' en 'Optimize Screen Sharing for Video Clip' aan.
4. Klik rechtsonder op 'Share'



### Manage Participants

Linksonder naast de groene knop zit de functie 'manage participants.'

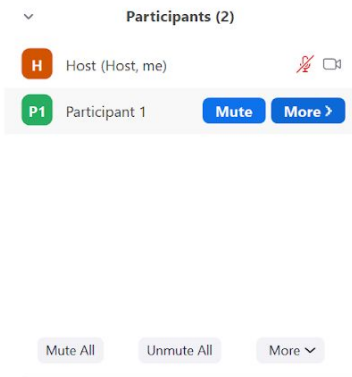
Hier kan je :

- De microfoons van participanten aan/uit zetten
- Andere personen (co-)host maken

#### Microfoons van andere participanten aan/uitzetten:

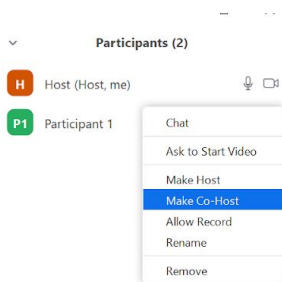
1. Houd de cursor op de participant waarvan je de microfoon aan of uit wilt zetten

2. Klik op Mute/unmute
3. Klik op (un)Mute All om de microfoons *alle* participanten aan of uit te zetten



### Andere personen (co-)host maken

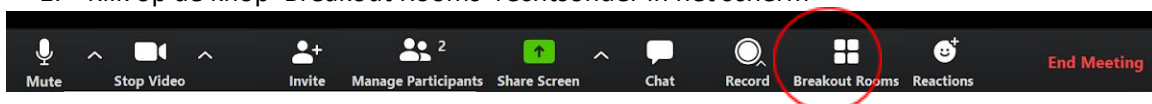
1. Houd de cursor op de participant die je (co-)host wilt maken
2. Klik op 'Make host' of 'Make co-host'
3. Een co-host krijgt veel functies die andere participanten niet hebben, zoals het aan en uitzetten van microfoons van participanten.



### **Breakout Rooms**

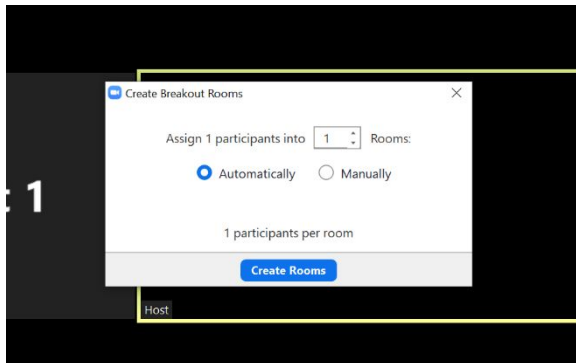
Als host deel je de participanten in dialooggroepen. Dit doe je door Breakout Rooms aan te maken. Zorg ervoor dat je weet wie er in een Engelse groep gezet moet worden en wie de dialoogbegeleiders zijn. Zorg ervoor dat in elke groep 1 dialoogbegeleider zit.

1. Klik op de knop 'Breakout Rooms' rechtsonder in het scherm



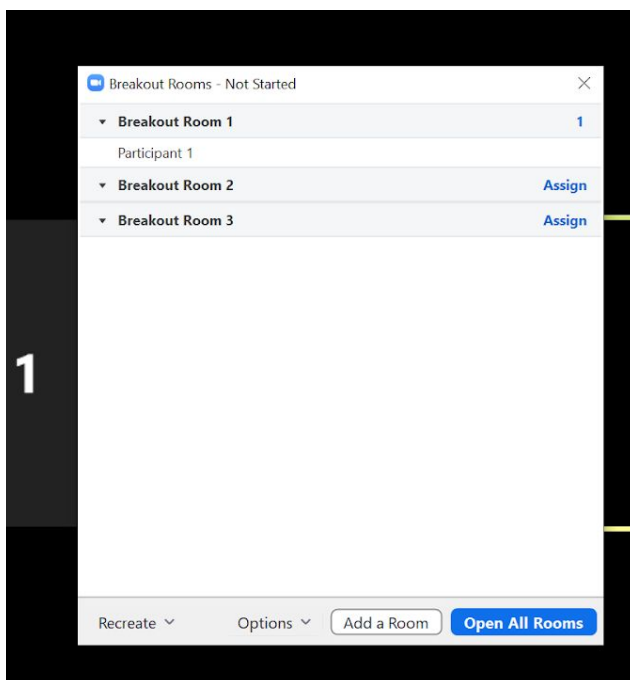
2. Kies hoeveel dialooggroepen je wilt maken. Vul dit aantal in bij 'Assign # participants into # Rooms' (zie afbeelding hieronder)
3. Bij grote groepen is het handig om voor 'Automatically' te kiezen, hierbij deelt Zoom iedereen automatisch in groepen in en kan je in de volgende stap enkele mensen van groepen wisselen en dus dialoogbegeleiders herverdelen over de groepen. Heb je weinig mensen en bijvoorbeeld een Engelse tafel? Kies dan voor 'Manually' om handmatig de participanten in groepen te verdelen
4. Klik op 'Create Rooms'





5. Je hebt nu een overzicht van de verschillende groepen. Herverdeel participanten door op hun naam te klikken en ze aan een andere groep toe te wijzen. Maak een extra groep aan door op 'Add a Room' te klikken. Zorg dat elke groep een dialoogbegeleider heeft en dat (indien van toepassing) alle Engelstalige participanten bij elkaar in een groep zijn ingedeeld. Dit kan door mensen naar andere groepen te verplaatsen, of door mensen van groep te wisselen door op 'exchange' te klikken als je de cursor op de naam van de participant houdt.

6. Klik op 'Open All Rooms' als de groepen naar wens ingedeeld staan.



### Berichten sturen aan Breakout Rooms

Als host houd je de tijd in de gaten en zorg je ervoor dat iedereen op de afgesproken tijd klaar is met het dialoog en terugkomt naar de Main Session. Je geeft in ieder geval een half uur voor het einde van het dialoog een waarschuwing, en 10 minuten voor het einde van het dialoog. Eventueel stuur je een bericht bij de tijdsovergang van fase naar fase met daarin het onderwerp en de kernvraag van de fase.

Fase 1: Kennismaking: 15 minuten

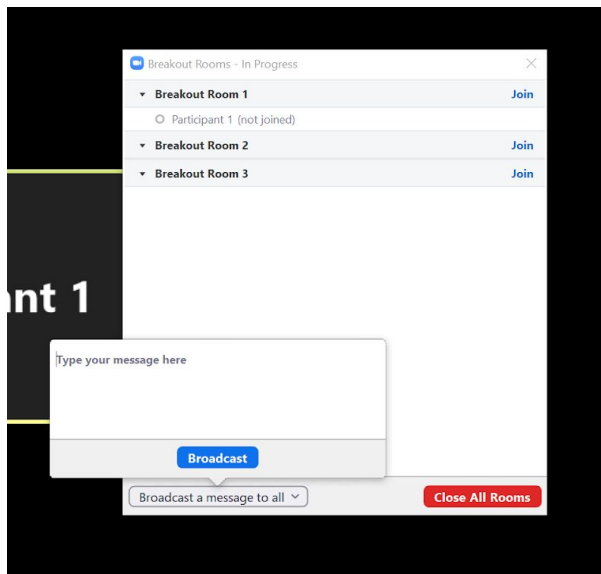
Fase 2: Ervaringen delen: 45 minuten

Fase 3: Dromen: 15 minuten

Fase 4: Doen: 15 minuten

De waarschuwing kan je geven door een bericht te sturen aan de Breakout Rooms.

1. Klik op 'Broadcast a message to all.'
2. In het vak dat verschijnt kan je een bericht typen (bijv: Nog 30 minuten te gaan). Let op: als je op 'enter' drukt wordt het bericht verstuurd ('enter' is hier niet naar de volgende regel gaan).
3. Klik op de blauwe knop 'Broadcast' om dit bericht in de Breakout Rooms te laten verschijnen.



### Afsluiten van Breakout Rooms

Wanneer het tijd is voor de groepen om terug te keren voor de nabespreking klik je op 'close all rooms' (zie afbeelding hierboven). De Breakout Rooms krijgen een aftelling van 60 seconden waarna de groep sluit en de participanten automatisch weer in de Main Sessie terecht komen.

### Nabespreking en Opslaan Chat

Bij de afronding vraag je of iedereen in de chatbox wil typen wat hij/zij meeneemt van de dialoog. Enkele mensen kunnen dit nog mondeling toelichten maar houd deze mondelinge nabespreking vooral kort en bondig! Zorg dat je de chatgeschiedenis van de avond opslaat.

