

Online didactiek en digitale werkvormen

Zet uw deel

Bent u die arboprofessional die kennis overdraagt? De kans is groot dat voorlichtingsbijeenkomsten, toolbox-meetingen, klinische lessen of veiligheidstrainingen online bijeenkomsten blijven. In dit artikel vindt u een handige werkwijze, tips, voorbeelden en helpende links.

tekst Lia Bijkerk

Geef u bijvoorbeeld voorlichting aan werkgevers of werknemers over toxische stoffen? Of vertelt u groepen werknemers hoe ze ergonomisch verantwoord hun werkplek kunnen inrichten? Geeft u misschien informatie aan HR-adviseurs over het nut en de mogelijkheden van leefstijlinterventies? Dan heeft u dat het afgelopen jaar vast ook met een online bijeenkomst gedaan.

Rendement hoger

Veel arboprofessionals hebben het afgelopen jaar ervaring opgedaan met webinars. Niet iedereen wordt daar blij van, met name door het gebrek aan interactie en persoonlijk contact. Hoe kunt u als professional de deelnemers activeren waardoor het rendement van de online bijeenkomsten hoger is? Hoe zorgt u ervoor dat wat u overbrengt ook echt beklijft bij de deelnemers en dat zij die kennis gaan toepassen in hun eigen praktijk? Daar heeft u activerende didactiek en digitale werkvormen voor nodig.

Stap 1: Bepaal de beginsituatie

Voordat u gaat nadenken over de invulling van de online bijeenkomst is het belangrijk om het doel, de doelgroep en de randvoorwaarden te beschrijven. Deze informatie vormt het kader van de vervolgstappen.

Wat is het doel van de bijeenkomst? Gaat het alleen om informatie overbrengen of wilt u nagaan of de deelnemers het begrepen hebben en het ook kunnen toepassen? Dit bepaalt de wijze waarop u gaat meten of het doel is gehaald.

Of deelnemers het begrepen hebben, kunt u toetsen met een quiztool als Kahoot! Om te meten of deelnemers het geleerde

kunnen toepassen, zijn opdrachten nodig die in kleine groepen in break-outrooms gemaakt kunnen worden.

Hoeveel tijd heeft u ter beschikking? Het rendement van een online bijeenkomst wordt groter als de deelnemers eigen situaties kunnen inbrengen en feedback krijgen op opdrachten. Activeren kost tijd, dus plan een bijeenkomst liever te ruim dan te krap.

Hoeveel deelnemers verwacht u bij de bijeenkomst? Als je deelnemers wilt activeren, is het verstandig om met kleine groepen (tot 15 deelnemers) te werken.

Welke ICT-mogelijkheden hebben de deelnemers? Hebben ze de beschikking over een goede camera, snelle internetverbinding en een laptop of doen ze mee met hun telefoon? Dit is van invloed op de tools die je kunt gebruiken tijdens de bijeenkomst.

Stap 2: Kies voor een mix van synchrone en asynchrone leeractiviteiten

Synchroon leren verwijst naar een groep deelnemers die gelijktijdig aan het leren is in dezelfde omgeving. Tijdens een webinar deelt de professional informatie online, vaak met gro-

Sluit aan bij het nut en de noodzaak voor deelnemers

emmers aan!

te groepen deelnemers. De deelnemers luisteren naar deze informatie en kunnen vragen stellen in de chat. Als u de intentie heeft om de deelnemers echt iets te leren of gedragsverandering te bewerkstelligen, dan kunt u beter kiezen voor een activerende online bijeenkomst (les, vergadering, workshop of training) in kleine groepen met digitale werkvormen. De deelnemers wisselen kennis en ervaring uit en krijgen vaak directe feedback van de professional.

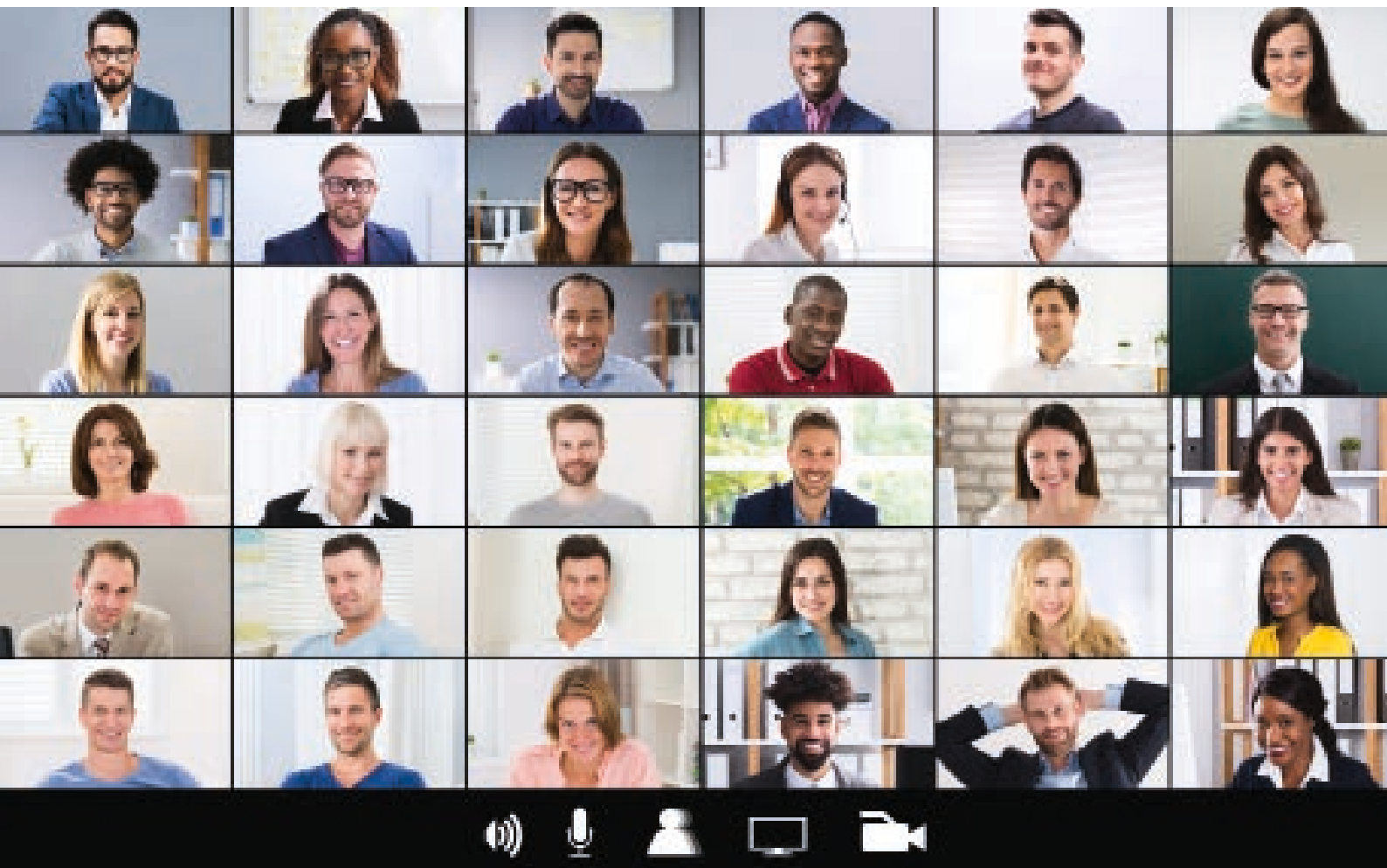
Voorbeelden van synchrone leeractiviteiten in een online bijeenkomst:

- » Stellingen waarop de deelnemers kunnen stemmen.
- » Ingaan op vragen van de deelnemers.
- » Live kennisquiz om te checken of de informatie is begrepen.

- » Bespreken van de gemaakte opdrachten.
- » Presentaties van deelnemers op basis van opdrachten in kleine groepen in breakout-rooms.

Asynchroon leren verwijst naar een groep deelnemers die niet gelijktijdig aan het leren is in dezelfde omgeving. De deelnemers kunnen op hun eigen tijd en in hun eigen tempo werken aan de leerdoelen. Er is geen directe interactie met de professional of de andere deelnemers.

Om nog meer rendement te halen uit de online bijeenkomst is het zinvol dat de deelnemers voor aanvang geactiveerd worden, bijvoorbeeld door een e-learning die kan bestaan uit een opgenomen webinar, een kennisclip, een artikel en/of een digitale kennistoets. U kunt ook vooraf een opdracht geven waar- »





op de deelnemers feedback krijgen tijdens de online bijeenkomst. Met behulp van de informatie gaan de deelnemers tijdens de online bijeenkomst aan de slag met opdrachten die ervoor zorgen dat ze het geleerde ook daadwerkelijk gaan toepassen.

Naast e-learning kunt u ook nog gamification inzetten. Bouw bijvoorbeeld een digitale escaperoom en laat daar voor, tijdens of na de online bijeenkomst in groepen in spelen.

Voorbeelden van asynchrone leeractiviteiten:

- » Quickscan waarbij deelnemers inschatten welke voorkennis ze hebben.
- » Een kennisclip kijken of een artikel lezen.
- » Online quizvormen om de inhoud te toetsen.
- » Werkopdrachten zoals cases, takehome-vragen, praktijkopdrachten enzovoort die door de professional na het inleveren van feedback worden voorzien.

Stap 3: Kies een platform en een digitale leeromgeving

Tijdens een synchrone online bijeenkomst heeft u een platform nodig waarop alle deelnemers kunnen inloggen. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden. Het platform met de meeste didactische mogelijkheden is op dit moment Zoom. Kijk even goed naar de didactische mogelijkheden met betrekking tot interactie. Bij Zoom kunnen de deelnemers bijvoorbeeld schrijven op een gedeeld scherm met de functie Annota-

Tip: twee schermen

Het is heel prettig werken als u als professional tijdens de uitvoering van de bijeenkomst twee schermen kunt gebruiken. Het ene scherm gebruikt u dan om de presentatie te delen of om de diverse digitale werkvormen te gebruiken. Op het andere scherm ziet u de deelnemers en de chat.

te. Dat is prettig voor gezamenlijke brainstormen. Ook heeft Zoom een poll-functie die het mogelijk maakt snel de reactie van deelnemers te polsen. Het is ook heel eenvoudig om groepen te maken in break-outrooms. Het voordeel van Zoom is dat je de break-outrooms gemakkelijk kunt bezoeken en dat de deelnemers hulp kunnen vragen. Binnen Microsoft Teams zijn er ook verschillende didactische mogelijkheden, maar die zijn iets minder gebruiksvriendelijk.

Voor de ondersteuning van de e-learning van uw online bijeenkomst heeft u een digitale leeromgeving nodig die meer mogelijkheden biedt dan het gekozen platform. In deze digitale leeromgeving kunt u de verschillende leeractiviteiten klaarzetten. U kunt daar ook de hand-out van de presentatie neerzetten en de ondersteunende materialen.



Maak na het vertellen van de werkwijze meteen contact met de deelnemers met een activerende opening

Tes Teach (tes.com/lessons) biedt een gratis mogelijkheid om eenvoudig een e-learning te maken. Ook Padlet (padlet.com) of Lesson-up (www.lessonup.com) zijn handige tools om informatie te delen met de deelnemers.

Stap 4: Ontwerp een activerende bijeenkomst en maak passende digitale leeractiviteiten

Start de bijeenkomst, na het welkom heten van uw deelnemers, met de werkwijze die u wilt hanteren binnen uw bijeenkomst. Vertel dat ze direct vragen mogen stellen, dat ze daarvoor ook hun digitale handje kunnen opsteken en dat ze vragen via de chat kunnen stellen. Geef ook aan dat u het fijn vindt als ze hun camera aan hebben, als dit mogelijk is met hun internetverbinding.

Met grotere groepen (meer dan 15) is het van belang dat de deelnemers hun microfoon uitzetten (mute). Alleen als ze een vraag willen stellen, zetten de deelnemers hun microfoon aan. Bij kleine groepen kan het geluid aan blijven, dan hoor je de deelnemers ook nog lachen. Dat maakt het levendiger en maakt de drempel om een vraag te stellen lager.

Maak meteen contact

Maak na het vertellen van de werkwijze meteen contact met de deelnemers met een activerende opening, bijvoorbeeld een stelling of een filmpje met een duidelijke startvraag. Bent u nieuw voor de groep en kennen de deelnemers elkaar niet? Zorg dan voor een interactieve kennismaking. Koppel deze kennismaking meteen aan de inhoud van de bijeenkomst, bijvoorbeeld met de vraag: wat doe jij om gezond te werken? U kunt deze vraag stellen met behulp van een digitale tool als Mentimeter ([mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)). De deelnemers typen hun antwoorden in op hun apparaat en u deelt het scherm met alle antwoorden. De deelnemers kunnen elkaar vragen stellen over de gegeven antwoorden.

Tip: extra mailadres

Heeft u nog geen account bij de verschillende tools, gebruik dan voor de registratie een nieuw Gmail- of hotmailadres. De informatieberichten die u van deze tools krijgt, komen dan niet tussen uw werk- of privémail. Maak dit adres aan met een wachtwoord dat u nergens anders voor gebruikt. Dan kunt u dit e-mailadres ook makkelijk delen met collega's en/of deelnemers.

Na deze introductie gaat u verder met de kern van de bijeenkomst. Sluit aan bij het nut en de noodzaak voor deelnemers, bijvoorbeeld met een brainstorm of woordwolk in Mentimeter, of vraag naar de mening van de deelnemers met stellingen of een enquête in Socrative (socrative.com). U kunt de deelnemers ook digitale post-its laten plakken in Padlet (padlet.com). Probeer de tijd waarin u informatie zendt naar de deelnemers zo kort mogelijk te houden. Zorg ervoor dat u controleert of de informatie is geland. U kunt dit doen met een digitale toetsvorm zoals Socrative, Kahoot!, Google Forms, Quizizz of Quizlet of met een praktijkopdracht in breakoutrooms. Sluit de bijeenkomst af met een korte evaluatie en check of de leerdoelen zijn bereikt. Eindig positief met een inspirerend slot bijvoorbeeld met een toepasselijk citaat, Loesje-poster of cartoon.

Stap 5: Communiceer opdrachten en verwachtingen

Kijk hoe u het platform, de leeromgeving en de digitale tools kunt delen met uw deelnemers. Als u vooraf een uitnodiging stuurt, kunt u de linkjes meesturen. Als dat niet het geval is, dan kunt u tijdens de bijeenkomst de link in de chat delen of de deelnemers met een QR-code naar de leeromgeving leiden. Soms is het handig om bij de uitnodiging de deelnemers te vragen of ze alvast een app willen downloaden op hun telefoon. Dat komt de snelheid van handelen tijdens de bijeenkomst ten goede.

Het kost wel tijd om een online bijeenkomst goed voor te bereiden. De kans op een hoger leerrendement is een mooie motivatie om dit ook daadwerkelijk te doen. «

Tip: online tools

Op de website van Edufit zijn via edufit.nl/kennisdelen-digitaliseren documenten te downloaden waarop de functies van de verschillende platforms voor online lesgeven staan beschreven. Er zijn digitale actiekaarten met stappenplannen te vinden voor het werken met diverse online tools, en een overzicht van de doelen die je met ICT-tools kunt bereiken. Tot slot een werkwijze om een digitale escaperoom te bouwen.

Lia Bijkerk is mede-eigenaar van Edufit BV, een onderwijskundig advies- en trainingsbureau. Zij is samen met Wilma van der Heide auteur van het boek Activerende didactiek.