**Afbeelding met Lettertype, tekst, Graphics, grafische vormgeving

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**Voorbeeld script online workshop presentatie**

**Aanwezig:** [tijd] [wie, rol] *(****bijvoorbeeld*** *Alice, spreker; Linda, moderator)*

*Zorg vooral bij online workshop voor een moderator!*  
*(****Bijvoorbeeld*** *vraaggesprek met peilingsvragenl (mc/quiz) vragen of stellingen die behandeld worden. Als voorbeeld kun je beeldmateriaal of een korte video gebruiken.*

Dit schema dient als **voorbeeld**, graag personaliseren voor je eigen webinar (online workshop)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd in minuten** | **Werkelijke tijd** | **Inhoud** | **Wie** | **Beeld** |
| Vooraf | -20 min | Welkom sheet bij deze online workshop presentatie, we starten om [uur] uur + logo’s + geluid + beeld staan standaard uit  Zet praktische zaken op de sheet 2 en benoem dit even bij de start (moderator): -vragen, opmerkingen, tips graag = via de chat  -Deze workshop wordt opgenomen  - We verzoeken het geluid te dempen (microfoon uit) om storende achtergrond geluiden te voorkomen. |  | Sheet 1 in beeld met ‘welkom bij het webinar [titel]’  Namen spreker(s), Moderator |
| **Bijvoorbeeld 3** | 10.03 | Introductie: Linda heet kijkers en Alice welkom. Linda introduceert het programma:  -Deze online workshop gaat over het thema [titel]  - We willen graag deze workshop opnemen. We starten zo de opname. Hopelijk heeft niemand hier problemen mee en anders is er de mogelijkheid om je camara uit te zetten zodat je niet in beeld komt.  -Introductie sprekers :  [naam] is [functietitel]…. Bij [bedrijfsnaam] .  - Op dit moment zitten we met [aantal] mensen live in deze online ‘ruimte’.  - Tussendoor kunt u uw vragen stellen via de chatfunctie of een reactie geven met icoon of smiley 😊. Uitleg over de chat functie en mogelijkheid tot vragen stellen. Geef als workshopleider aan hoe u vragen wilt ontvangen. Geef ook aan hoe u op de vragen terug komt! (terloops en/of gegroepeerd en/of achteraf). En /of mensen ‘de hand’ tussendoor ook mogen opsteken voor vragen.  - Voor een stukje interactie of om de mening te peilen kun je peilingsvragen stellen en eventueel een app toevoegen (Polls) in Teams. Maak van te voren korte, eenvoudige peilingvragen. Bijvoorbeeld in een slide de openings vraag met antwoordopties: Wat is de achtergrond? : Opties: Ik ben actief in : A-Lanbouw, B-Onderzoek, C-Beleid, D-Handel/Verwerking, E-Winkel/Retail, F-Advies, .. om te weten welke achtergrond uw bezoekers/ deelnemers hebben. De letter opties kunt in de chat plaatsen om deelnemers te laten reageren met een (duim) reactie. | [naam] | [naam]  Sheet 2: naam en functie [naam]  Sheet 3 met vraag/ stelling t.b.v. relevante achtergrond bezoekers thema |
| 5 | 10.08 | [naam]: “[onderwerp] is het thema voor deze workshop. Wat zijn facetten waar je op let als je…  [naam] vertelt over:   * X * Y * Z | [naam] en [naam] | [naam] en [naam]  Sheet 4 &5 met afbeelding [naam] |
| 1 | 10.09 | [naam] kondigt eerste peiling/stelling aan. Stemmen kan via de poll functie of opties in de chat.  *Op slide: Stelling*: [naam]  Mogelijke antwoorden: Eens / Oneens | [naam] | Sheet met Stelling/vraag 1 |
| 5 | 10.14 | [naam]: communicatie uitslag stelling  [naam] geeft reactie op uitslag stelling en vertelt … | [naam] en [naam] | [naam] en [naam]  Sheet 5 [naam] |
| 3 | 10.17 | *Vragenronde:* [naam] kijkt of er vragen zijn binnen gekomen in de chat, en stelt er 1 van. Zegt bij veel vragen: ‘We behandelen niet alle ingekomen vragen’  Stel dat er niets binnen komt, eventueel een voorbedachte vraag die moderator kan stellen  - heb je een tip voor ….?  - wat is je advies over als je te maken hebt met…? | [naam] en [naam] | [naam] en [naam] |
| 1 | 10.18 | [naam] kondigt tweede stelling aan. Stemmen kan via de stemknop  *Stelling: [naam]*  Antwoord mogelijkheden: Eens/Oneens | [naam] | Sheet met stelling/vraag 2 |
| 5 | 10.23 | [naam]: vertelt de uitslag van de stelling  [naam] geeft reactie op stelling en vertelt over  - X  - Y  - Z | [naam] en [naam] | [naam] en [naam]  evt met sheets |
| 3 | 10.26 | *Vragenronde:*  [naam] kijkt of er vragen zijn binnen gekomen in de chat en stelt die. Stel dat er niets binnen komt, Eventueel nog een vooraf bedachte vraag door moderator (tip voor; advies over..). | [naam] en [naam] | [naam] en [naam] |
| 1 | 10.27 | Afronding door [naam]  - Blikt terug op workshop, geeft samenvatting met belangrijkste boodschap (take home message) weergegeven. -Bedankt tafelgasten/workshop sprekers en ‘bezoekers’  - Geeft contact mogelijkheden aan voor verdere vragen en/of contact  -En verwijs eventueel naar volgende webinars, trainingen, cursussen | [naam] | [naam]  Sheet met ‘belangrijkste boodschap’ |
|  | *10.28* | *Eindsheet: dit webinar is afgelopen*  *-logo, contactgegevens*  *-verder leren?: verwijs naar contact/ training, advies of cursusaanbod via www.bioacdademy.nl* |  | Sheet Eind |
| *28 min* |  | *Totale tijd webinar* |  |  |

**Tips & aandachtspunten :**

- Oefen tijdig! Maak een script voor je online workshop. Vragen of behoefte aan ondersteuning? Mail ons [info@bioacademy.nl](mailto:info@bioacademy.nl) of [geertje@bioacademy.nl](mailto:geertje@bioacademy.nl)

-Doe mee aan de Dry-run **vrijdag 17 januari van 14-15 uur** Nog niet opgegeven? **Volg deze link om mee te doen**: link vragenuurtje 17 jan 2025

En bekijk de sprekersinstructie pagina via: <https://www.bioacademy.nl/sprekersinstructies-winterwebinars>

-En download de Winter Webinars powerpoint sjabloon met begin en eindsheet

**Alvast voor de workshop presentatie zelf:**

* Indien je (een deel) van je (video) presentatie van te voren op neemt, bedenk dan: Goed is goed genoeg :) Je hoeft niet met extra make-up of visagie aan de slag, dat is niet nodig 😉 van te voren (een deel) van je presentatie opnemen in [powerpoint](https://www.bioacademy.nl/uploads/Sjabloon_biokennisweek24.pptx" \t "_blank)? Hier een korte [instructie video](https://www.youtube.com/watch?v=T_c5KhIv5cY" \t "_blank) ([link](https://www.youtube.com/watch?v=T_c5KhIv5cY)) hoe je dit praktisch en goed zelf te doen.

Het van te voren opnemen van een (deel) van de presentatie geeft een goede tijdsbewaking waardoor volledig de tijd is, om tijdens de presentatie te richten op het beantwoorden van vragen in de chat.

Voor de kijker oogt een online workshop als een vloeiend gesprek.

* Maak goede afspraken over wie de tijd, de regie en de chat bewaakt. Oftewel **wie de rol van de moderator** op zich neemt. Dit is voor een online workshop erg belangrijk. De presentator/moderator helpt de spreker als hij merkt dat hij de draad kwijt is, zal de vraag in andere bewoording stellen of helpt met beantwoorden door te zeggen iets als ‘wat ik wel eens zie is dat..’.
* **Tijd bewaken!** Houdt het doel voor ogen als het onderwerp afdwaalt. De moderator zegt bijvoorbeeld ‘we zijn bijna door de tijd heen, kun je in 1 zin beantwoorden …’ of ‘laatste vraag over dit onderwerp is …’

**Te veel vragen?** Zeg dat je later de vragen gaat behandelen ‘we behandelen niet alle ingekomen vragen’ op dit moment. Vraag mensen met vragen contact op te nemen na de workshop via het platform of vraag/deel contactgegevens via de chat. Dit om te voorkomen dat iemand thuis denkt ‘hé, waarom komt mijn vraag niet aan bod’.

* Alles klaar? Zorg op de dag van het event dat je op tijd inlogt. Neem een relaxte houding aan **en lach** naar je publiek in de camara :)