BeweegKuur GLI

HET BESTE RECEPT VOOR UW GEZONDHEID

Handleiding: BeweegKuur GLI bijeenkomsten online

Vanwege de aanhoudende maatregelen om het coronavirus te bestrijden, heeft Huis voor Beweging de mogelijkheden om de individuele en groepsbijeenkomsten online te geven in een handleiding verwerkt. Door ervaring weten we inmiddels dat het mogelijk is om bijeenkomsten ook online te geven. De interactieve aanpak, het bewegend leren en de coachvormen blijken ook online sterk te zijn.

Door de bijeenkomsten online te verzorgen help je de deelnemers om in deze coronaperiode toch hun proces voort te zetten en hun gedrag te veranderen richting een gezonde leefstijl.

Voor jou als professional is het belangrijk om zo weinig mogelijk concessies te doen en zoveel mogelijk dat wat je in de fysieke bijeenkomsten doet ook online te doen. We hebben het dan over: staan achter je computer, energizers in beweging, activerende werkvormen met opdrachten in breakout-rooms en terugkoppelen van wat ze geleerd hebben van elkaar.

Deze handleiding helpt je om de BeweegKuur GLI bijeenkomsten online tot een succes te maken.

Stap 1

Kiezen van het softwareprogramma om de BeweegKuur GLI online te geven
Voordat je gaat beginnen met het inhoudelijke onlineprogramma is het belangrijk om na te denken met welk softwareprogramma je de deelnemers gaat begeleiden. Je kunt gebruik maken van verschillende soorten softwareprogramma's om deelnemers online te begeleiden. De volgende programma's zijn mogelijk:

- ZOOM
- Microsoft Teams
- Skype business

Wij werken tijdens onze trainingen met ZOOM. ZOOM is niet geheel AVG proof als je met deelnemers/patiënten werkt. ZOOM is echter wel het makkelijkste softwareprogramma met de meeste mogelijkheden, waaronder de break-out rooms. Verken de verschillende softwareprogramma's voordat je kiest. Je kunt ook toestemming vragen aan de deelnemers om met ZOOM te mogen werken, zodat je toch voor deze gebruiksvriendelijke optie kunt kiezen.

In de onderstaande link vind je alle softwaresystemen waarmee je op afstand de BeweegKuur GLI kunt vormgeven, deze systemen voldoen tevens aan de AVG-richtlijnen.
https://airtable.com/embed/shrsJNfRJq6Te4M0x/tblWCaPtkLniNU9pZ?viewControls=on

ZOOM, Teams en Skype hebben allemaal een gratis en een betaalde versie. Wij raden de betaalde versies van deze softwareprogramma's aan, omdat je dan meer mogelijkheden hebt. Voorbeelden van deze extra mogelijkheden zijn: ongelimiteerde tijd om te videobellen, mogelijkheden om groepsbijeenkomsten te organiseren, werken met gastdocenten en de mogelijkheid om uit elkaar te gaan in kleinere groepjes. Wanneer je interactief aan het werk wilt met je deelnemers, raden wij het softwareprogramma ZOOM aan omdat ZOOM op een laagdrempelige manier de mogelijkheid biedt om te werken met subgroepen.

HUISVOORBEWEGING
dáár krijg je energie van!

Stap 2

Organisatorische randvoorwaarden
De belangrijkste stap heb je nu gehad, het softwareprogramma waarmee je gaat werken heb je uitgekozen. Maar er zijn nog een aantal andere belangrijke randvoorwaarden voor jou en de deelnemer voordat je met de eerste BeweegKuur GLI bijeenkomst online kunt beginnen. In deze stap lichten we toe welke randvoorwaarden er zijn. Deze randvoorwaarden zijn voor de uitvoerende professional anders dan de deelnemer. Ze worden apart besproken.

Randvoorwaarden voor de deelnemer:
- Stuur vooraf informatie over het softwareprogramma (bijv. ZOOM of Teams) zowel in schrift als in beeld, zodat deelnemers weten waarmee jij en zij gaan werken.
- Maak het de deelnemer zo makkelijk mogelijk om in te loggen in de online omgeving. Stuur een link via een smsje, app, of mailtje zodat hij/zij alleen maar op één knop hoeft te drukken. Heeft de deelnemer niet of weinig digitale vaardigheden, kijk of iemand in zijn/haar omgeving kan helpen. Wanneer dit ook geen optie is, kijk of jij zelf de deelnemer kunt helpen door het een keer voor te doen.
- Geef aan dat de deelnemer in een rustige ruimte moet zitten, met een laptop of computer (liefst geen telefoon). Zo is de kans het grootste dat de deelnemer ongestuurd de bijeenkomst kan bijwonen. Wanneer de bijeenkomsten gevolgd worden op een telefoon, is de geluidskwaliteit meestal niet optimaal en het beeld is klein. Dit kan storend werken tijdens de bijeenkomst.
- Laat deelnemers bij achtergrondgeluiden de microfoon dempen. Als dit niet nodig is, doe dit dan ook niet. Je kunt sneller en gemakkelijker met elkaar in gesprek zonder gedempte microfoons.
- Laat de deelnemer vóór de bijeenkomst oefenen met de techniek, het is jammer als er iets misgaat tijdens de bijeenkomst. Dat gaat van de behandeltijd af.
- Geef je deelnemer(s) duidelijke instructies vooraf, welk huiswerk wordt er besproken? Als je met activerende werkvormen gaat werken en er zijn materialen nodig, zorg dat de deelnemer dit van tevoren heeft voorbereid.

Randvoorwaarden voor de professional:
- Maak een draaiboek; bedenk wat je wilt gaan doen tijdens de bijeenkomst. Hiervoor kun je de presentaties en de toolkit van de BeweegKuur gebruiken. Bedenk vervolgens welke aanpassingen er nodig zijn om dit online te kunnen doen (verderop in deze handleiding worden een aantal tips en voorbeelden gegeven).
- Geef in het draaiboek per bijeenkomst aan wat je vooraf moet doen, wanneer je welke werkvormen wilt geven en wat je eventueel daarvoor op dat moment nog moet doen (bepaal bijvoorbeeld wanneer deelnemers in break-out rooms moeten worden geplaatst, wanneer de pauzes zijn of wanneer je een energizer inzet).
- Oefen met de techniek; nu je weet wat je gaat doen is het belangrijk om te onderzoeken hoe het softwareprogramma werkt, vaak staan er online uitgebreide uitlegfilmpjes (kijk hiervoor ook op youtube).
- Oefen het delen van je eigen scherm om je presentatie en/of een filmpje met geluid te laten zien. Vaak hebben de genoemde programma's ook een chatfunctie, maak hier gebruik van bij opdrachten. Zorg ervoor dat je de chat niet gedurende de hele bijeenkomst in de gaten moet houden, het kan namelijk soms lastig zijn om twee dingen tegelijk te doen.
- Geef de bijeenkomsten aan maximaal 12 deelnemers, dan heb je als trainer het overzicht en kun je iedereen in beeld zien. Ook de deelnemers kunnen elkaar zien en dat draagt weer bij aan de onderlinge interactie.
- Gebruik als het mogelijk is een (mobiele) wand waar je een flap-over op kan hangen zodat je kunt meeschrijven, iets kan tekenen of samen met de deelnemers iets kunt uitwerken.
- Verstuur voorafgaand aan de BeweegKuur GLI bijeenkomst online een mail met voorbereiding en de link. Vraag de deelnemers om het één en ander klaar te leggen als je met materialen werkt.

Stap 3

Voorbereiding voordat de onlinebijeenkomst begint
- Ga als je een bijeenkomst geeft in een rustige ruimte zitten waar je niet gestoord kunt worden.
- Oefen de uitgewerkte bijeenkomst vooraf. Bekijk de PowerPoint presentaties en werkvormen kort voor de bijeenkomst nog een keer.
- Zet de PowerPoint presentatie, filmpjes en webpagina's die je wilt laten zien alvast open op je computer voordat de bijeenkomst begint. Zo is het makkelijker om ze op het juiste moment te delen met je deelnemers.

Voorbeeld online bijeenkomst			
Tijdsduur	**Onderdeel**	**Toelichting**	**Benodigdheden**
30 minuten vooraf	Voorbereiding	PowerPoint doornemen en klaarzetten, filmpjes open klikken	PowerPoint uit de toolkit van de desbetreffende professional
15 minuten vooraf	Open de link van de bijeenkomst	Laat deelnemers toe zodat ze kunnen binnen komen en kijken of de techniek werkt.	Je eigen link voor deelname
10 minuten	Start bijeenkomst	Heet de deelnemers welkom, zorg voor een energizer waardoor er plezier ontstaat en de deelnemers zin in de bijeenkomt hebben. Zie beeldschermbreaks	Beeldschermbreaks
2 minuten	Programma	Licht het programma toe	PowerPoint
5 minuten	Uitleg werkvorm	Leg de werkvorm uit	PowerPoint
1 minuut	Deelnemers in breakout rooms plaatsen	Indien nodig kun je breakout rooms gebruiken om de deelnemers met elkaar te laten overleggen in kleinere groepjes	Break-out rooms
15 minuten	Uitvoering werkvorm	Afhankelijk van de werkvorm	Afhankelijk van de werkvorm
5 minuten	Nabespreken werkvorm	Vraag een terugkoppeling uit de groepjes en vat de uitkomsten samen. Laat de deelnemers leren van elkaar en voeg als professional extra kennis toe. (opplussen van kennis!)	PowerPoint
25 minuten	Volgende werkvorm		
10 minuten	Pauze of einde bijeenkomst (afhankelijk van de duur van de bijeenkomst)	Spreek duidelijk af hoe laat iedereen weer aanwezig moet zijn na een pauze. *Of* Sluit af en communiceer de datum van de volgende bijeenkomst	Niet van toepassing

- Open de bijeenkomst een kwartier voor de start zodat deelnemers kunnen kijken of geluid en camera werken.
- Tijdens de bijeenkomst: geef aan bij de deelnemers dat ze geen foto's mogen maken van hun beeldscherm i.v.m. privacy.

Stap 4

Aandachtspunten bij verschillende opdrachten
De meeste activerende werkvormen kunnen ook in de onlinebijeenkomsten, met een paar kleine aanpassingen, hetzelfde gedaan worden als in een fysieke bijeenkomst. Je kunt met elkaar in gesprek gaan, leren van elkaar en van de professional, net zoals tijdens een fysieke bijeenkomst.
Ook de huiswerkopdrachten die je meegeeft aan het einde van de bijeenkomst kun je in de onlinebijeenkomst met elkaar bespreken.

Voor de werkvormen die je normaal gesproken in een fysieke training samen doet zijn in de online bijeenkomst verschillende opties:
- Je kunt de opdrachten met de hele groep doen, waarbij jij als trainer indien nodig je scherm deelt zodat iedereen mee kan kijken.
- De deelnemers kunnen een opdracht individueel doen en vervolgens hun resultaat mondeling of met een foto delen met de groep.
- Je kunt kleinere groepjes vormen en de opdracht in break-out rooms of in aparte telefonische gesprekken doen (in Microsoft Teams of Skype) doen.
- Je kunt kleinere groepjes vormen die na de bijeenkomst met elkaar aan de slag gaan, net als met het huiswerk.

Bedenk vooraf hoe je de verschillende werkvormen wilt aanpakken.

Stap 5

De werkvormen
In deze stap vertalen we een aantal werkvormen uit de digitale documenten van de BeweegKuur GLI naar een online werkvorm.

Mindmap maken:
- Deze werkvorm kun je online goed inzetten. Zorg als trainer dat je van tevoren een lege mindmap klaar hebt staan om in te vullen, bijvoorbeeld in Word en deel je scherm zodat iedereen mee kan kijken met jouw scherm.
- Je kunt de mindmap ook op een flap-over laten zien via je eigen webcam en meeschrijven met de onderwerpen die de deelnemers aangeven.
- De deelnemers geven input voor de mindmap waarbij iedereen minstens 1 punt moet noemen.
  Of gebruik een tool zoals Mindmeister.
- In het midden van de mindmap kun je verschillende thema's zetten, zoals voeding, bewegen of een gezonde leefstijl.
- Je kunt de mindmap in de groep bespreken en je kunt de mindmap ook in subgroepjes laten uitvoeren.
- Maak twee of meerdere groepen en laat één iemand in de groep schrijven en de andere geven input.

Walking scale:
- Zie voor de uitgebreide uitleg van de werkvorm het digitale document voor de leefstijlcoach, open de PowerPoint presentatie, zie slide 3 voor de werkvorm: de walking scale.
- Vraag je deelnemers van tevoren 10 papiertjes (1-10) klaar te leggen en geef de instructie om deze op de grond te leggen. Vervolgens kun je de stappen volgens de beschreven werkvorm volgen. Zorg dat deelnemers hun geluid aan hebben staan en in beeld blijven (scherm en camera meedraaien).

Dysfunctionele gedachten:
- Zie voor deze werkvorm de leefstijlcoach PowerPoint presentatie slide 21.
- In plaats dat je de briefjes met disfunctionele gedachten in het midden in een kring legt laat je de deelnemers deze gedachte opschrijven en indien mogelijk in break-out rooms met elkaar bespreken.
- Maak je geen gebruik van de break-out rooms dan bespreek je een aantal gedachten in de hele groep.
- Zorg ervoor dat het veilig blijft. Spannend mag als het ook veilig is.
- Vraag wie er wil beginnen. Is het lastig voor deelnemers om te beginnen, begin dan zelf met een voorbeeld.
- Laat de deelnemers staan bij deze opdracht, zodat zij weer even in beweging komen.

Beweegsalade:
- Zie voor de fysieke werkvorm het digitale document voor de leefstijlcoach: PowerPoint presentatie slide 24.
- In plaats van stoel wisselen kun je de werkvorm online uitvoeren door al je deelnemers te laten staan achter hun beeldscherm. Let op, zorg dat het geluid van de deelnemers aanstaat en dat de camerahoek wordt veranderd zodat je iedereen nog ziet.
- Als professional stel je een vraag, zoals beschreven staat op slide 24. In plaats dat de deelnemers van stoel gaan wisselen bij een positief antwoord laat je ze nu een rondje om hun stoel lopen of joggen op hun plek.
- Stel zelf een paar vragen zodat deelnemers kunnen oefenen met de werkvorm en geeft dan de buurt aan een deelnemer. Geef vooraf aan dat de deelnemers zelf ook een vraag moeten bedenken zodat ze er alvast over na kunnen denken.