



JOUW

HYBRIDE MEETING OP 1 A4



Plan heel handig jouw hybride meeting. Laat open wat je niet weet. Wij helpen je graag!
[Seats2meet Amersfoort CS](mailto:contact@seats2meetamersfoortcs.com) ~ contact@seats2meetamersfoortcs.com

ALGEMEEN

Organisatie:

Onderwerp:

Datum en tijd:

Voorzitter/trainer/presentator:

Technische/social host:

Backup naam en nummer:
(voor als er online iets niet goed gaat)

DEELNEMERS

FYSIEK AANWEZIG

Aantal deelnemers:

Locatie:

Adres en route gemaïld?

Documenten gedeeld?

Programma gereed?

Koffie/thee?

Lunch?

Andere AV middelen nodig?

VIRTUEEL AANWEZIG

Aantal deelnemers:

Online platform:

Link (en instructies) gemaïld?

Documenten gedeeld?

Programma gereed?

Afspraken over interactie helder?
(denk aan muten, video aan/uit, hand opsteken)

Waiting room en/of wachtwoord?

Testmoment ingepland?

PROGRAMMA

Je hebt twee doelgroepen.
Denk na over hoe je de deelnemers bereikt en aangeliënd houdt. Wat doe je gezamenlijk?
Wat is specifiek voor de locatie-deelnemers en wat is specifiek voor de online deelnemers?
Maak je gebruik van subgroepen?
Wat doe je in de koffie-/lunchpauze?



EEN MIX VAN FYSIEK EN VIRTUEEL ONTMOETEN

TECHNIEK FYSIEKE LOCATIE

Internet:

Beeld:

Geluid:

Andere benodigde technische ondersteuning?

TOOLS

Welke tools ga je gebruiken?
(denk aan een presentatie, een (digitaal) whiteboard, scherm delen, andere (sociale) ondersteuning nodig?)