



Handleiding en tips voor online groepen

Samenvatting

Mensen hebben in deze tijd andere gezondheidsvragen. Velen zijn ook bezorgd. Veel professionals willen toch de mensen informeren en advies geven. Ook is juist nu de onderlinge steun van lotgenoten heel behulpzaam. Hoe kunnen professionals hierin, via groepen en groepsconsulten, de mensen bijstaan?

In dit document komen aan de orde de technische en organisatorische voorwaarden, de 'spelregels' voor groeps gesprekken online en een aantal tips voor het online werken.

Waarom online groepen:

- Onderlinge ontmoeting en uitwisseling werkt voor veel mensen stress-verlagend. Door informatie, vragen stellen en elkaars verhalen te horen, kunnen mensen werken aan enerzijds kennis, anderzijds – als dat nodig is – relativering van stress. Dit zal vaak positief doorwerken in de gezondheid en in de relaties met naasten.

Welke groepen zijn mogelijk:

- In de huisartsenpraktijk:
 - Groepsconsulten voor mensen met chronische klachten of ziekten
- In de paramedische praktijk
 - Groepsgesprekken over omgaan met beperkingen (fysieke beperkingen, ergonomische beperkingen)
 - Groepsgesprekken over omgaan met leefregels (voeding, beweging, dagindeling)
- In de geboortezorg
 - Centering Pregnancy online
 - Online Communities : drie online bijeenkomsten i.v.m. Corona
 - Vragenuurtjes : wekelijkse groepscontactmomenten online

Hoe kunnen groepsactiviteiten op een goede manier online plaatsvinden?

Voor het groepsproces:

- Bespreek de spelregels vooraf: de deelnemers moeten rustig en veilig kunnen deelnemen aan alle bijeenkomsten.
- Er is extra aandacht nodig om groepscohesie te creëren. Dit kan via bepaalde werkvormen.

Organisatie en tools

- Groepsbijeenkomsten kunnen gehouden worden via online tools als bijvoorbeeld ZOOM, Jitsi, of andere tool zoals Microsoft Teams. (Online worden vragen gesteld over het AVG proof zijn van ZOOM, waarschijnlijk is dit voor groepen die de verloskundige ziet geen probleem. Bij twijfel is Jitsi een goed alternatief).
- De voorbereiding:
 - Voor ZOOM is verstandig een betaalde versie aan te schaffen en o.a. een wachtwoord instellen. Eén account voor de verloskundigenpraktijk is voldoende. De deelnemers kunnen dan gratis deelnemen.
 - Voor Jitsi: geen verdere voorwaarden. (Zie in bijlage instructie voor ZOOM en Jitsi).
 - Een goede internetverbinding (evt. via kabel) gebruiken, i.v.m. stabiel internet.
 - Een laptop met camera en microfoon.



1 Organisatie en groepsproces

1.1 Goede redenen om met online groepen te gaan werken

In deze periode hebben veel mensen spanningen: over hun gezondheid, rond hun dagelijks leven, over hun inkomen. Voor een goede gezondheid is het, naast informatie en leefregels, belangrijk om op een goede manier om te leren gaan met stress, en deze waar mogelijk te verminderen. Enkele groepen springen eruit: mensen met chronische beperkingen, met mentale problemen, voor gezinnen met kinderen, voor zwangeren en jonge ouders.

Onderlinge ontmoeting en uitwisseling werkt voor veel mensen stress-verlagend. Door informatie, vragen stellen en elkaars verhalen te horen, onder begeleiding van zorgverleners, kunnen mensen :

- kennis verkrijgen, bijvoorbeeld over het voorkómen van virus besmetting,
- emoties uiten en stress verminderen,
- delen van zorgen en bieden van onderlinge steun bij lastige situaties in het dagelijks leven, gezin en/of met familie
- toegang tot professionele zorg vereenvoudigen

Uiting geven aan spanning en zorgen zal vaak positief doorwerken in de band met kinderen, partner, andere naasten en in de verbinding met zorgverlener(s) (indien aan de orde).

1.2 Welke groepen zijn mogelijk

Er is veel mogelijk¹. Hier benoemen we:

- In de huisartsenpraktijk:
 - Groepsconsulten voor mensen met chronische klachten of ziekten
- In de paramedische praktijk
 - Groepsgesprekken over omgaan met beperkingen (fysieke beperkingen, ergonomische beperkingen etc).
 - Groepsgesprekken over omgaan met leefregels (voeding, beweging, dagindeling)
- In de geboortezorg
 - Centering Pregnancy online
 - Online Communities : drie online bijeenkomsten i.v.m. Corona
 - Vragenuurtjes : wekelijkse groepscontactmomenten online

1.3 Gebruik van hulpmiddelen

Gebruik je materialen, platen of foto's, zorg dan tevoren voor afbeeldingen hiervan op je computer of in je PowerPoint.

1.4 Groepsgrootte

Overweeg je groep niet te groot te maken.

Voor groepen waar veel *persoonlijke* informatie wordt gedeeld: 8 deelnemers + 2 begeleiders.

¹ Uitwerkingen van verschillende vormen zijn beschikbaar of te ontwikkelen, met hulp van Raedelijm.



Voor groepen waar veel informatie *vanuit de zorgverlener* wordt gegeven: 12 deelnemers en 2 begeleiders.

1.5 Tijdsduur

Maximaal 5 kwartier- anderhalf uur. Probeer uit wat er bij jou past.

1.6 Groepsregels en spelregels

Online groepsbijeenkomsten hebben voor- en nadelen. Deelnemers voelen zich vaak wel op hun gemak doordat ze in hun eigen omgeving zijn.

Ten aanzien van het gesprek:

- 1 Spreek van tevoren af wie het gesprek leidt.
- 2 Start met de vraag of iemand wel eens vaker gebruik maakt van videobellen. Zo niet, geef aan dat het wellicht even wennen is, maar dat hij of zij aan het einde van een gesprek zich veel meer op z'n gemak zal voelen.
- 3 Neem de eerste keer de tijd voor kennismaking, vanwege het belang van de groepscohesie. Bij onlinegroepen is hier wat meer aandacht voor nodig
 - Start het gesprek met het uitspreken van elkaars verwachtingen.
 - Doe wat oefeningen om contact te leggen
- 4 Ook bij de vervolgsessies: neem de tijd voor een check-in, zijn we er allemaal, hoe zitten we erbij, is er nog iets nodig om mee te kunnen doen etcetera?
- 5 Sommige deelnemers praten online gemakkelijker. Besteed aandacht aan 'echt' contact maken met de deelnemer. Benoem de emotie als je ziet dat iemand is geraakt. Zo maak je met elkaar contact.
- 6 Kondig aan als je een opname doet. Vraag toestemming als je de opname voor iets anders wilt gebruiken dan voor de deelnemers zelf.



2 Voorbereiding en gebruik van online tool

Er zijn verschillende online tools waarmee een bijeenkomst plaats kan vinden. De verschillen zitten onder andere in de kosten en of het AVG-*proof* is. Goede opties zijn ZOOM, Jitsi of Microsoft Teams. Bij ZOOM zijn recent vragen gesteld over het AVG proof zijn. Bij de betaalde variant van ZOOM is hier waarschijnlijk geen probleem gezien de aard van de groepsbijeenkomsten.

Voor oplossingen om ZOOM beter af te schermen, zie : <https://www.ictrecht.nl/blog/hoe-maak-je-avg-proof-gebruik-van-zoom>. Wanneer je ZOOM niet vertrouwt kies dan voor Jitsi, een gratis tool. In de bijlage worden beide uitgewerkt.

2.1 Randvoorwaarden

Het uitvoeren van groepsbijeenkomsten via Zoom of Jitsi vereist (technisch) het volgende:

- Computer of Laptop met Microfoon, idem Camera
- Goede internetverbinding

Advies ten aanzien van het beeld:

- Stabiele camera en beeld. Zorg dat je het licht niet in je rug hebt
- Houding en afstand tot de camera: zet je camera op ooghoogte: op die manier kom je het dichtst in de buurt van elkaar in de ogen kijken tijdens een videobelgesprek.

Advies bij storingen in beeld of geluid

- Microfoon hapert: zet hem op 'mute' en gebruik de chatfunctie. Camera: zet hem uit
- Internet hapert: ga dichterbij de router zitten en schakel desnoods de camera uit.

2.2 Handigheden

Scherm delen

a Scherm delen (bijvoorbeeld PowerPoint) met deelnemers

b In je eigen scherm zowel de deelnemers zien als je PowerPoint

'Record' functie

Je kan de recordfunctie gebruiken om een deel of je gehele gesprek op te nemen.

Dit kan je gebruiken om de deelnemers achteraf te sturen als naslag werk, of je kan er onderdelen voor gebruiken voor online scholing.

Chat functie

Er is een chatfunctie waar jij en je deelnemers kunnen typen en berichten uitwisselen.

Zo kunnen deelnemers hier bijvoorbeeld aangeven dat ze iets willen zeggen.

2.3 Voorbereiding voor de 1^e bijeenkomst

1 Besteed vóór het begin van de sessie de eerste 5 minuten aan het optimaliseren:

- a Zorg voor een rustige omgeving en achtergrond. Zorg ook dat de camera niet beweegt.
- b Zorg dat je laptop met stroom verbonden is. Dit zorgt ervoor dat deze niet in de energiezuinige modus gaat. Dit komt de kwaliteit van het beeld ten goede.

2 Als het geluid slecht is of je merkt een echo op, dan kun je een headset proberen.



Account aanmaken

[PLANS & PRICING](#) [CONTACT SALES](#) [JOIN A MEETING](#) [HOST A MEETING](#)

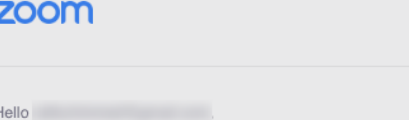


We've sent an email to .

Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.

if you did not receive the email,

[Resend another email](#)



zoom

Hello [redacted]

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address

Activate Account

4 Optioneel: nodig je collega's uit om het ze makkelijk te maken, of sla deze stap over.

Ga naar <https://Zoom.us/download> en download de **Zoom Client for Meetings**. Deze moet je op je computer installeren zodat je de camera en microfoon kan gebruiken en je scherm kan delen met je deelnemers.

Please join Zoom meeting in prog

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/123123123123?pwd=abababababababababab>

Meeting ID: 123 7123 123
Password: 1010101

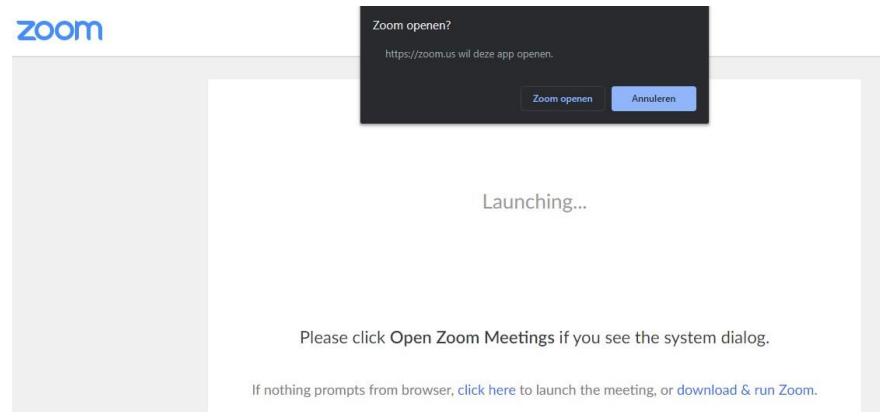
One tap mobile
..123123123# NL

Dial by your location
NL

Meeting ID: 123 123 123
Find your local number: <https://zoom.us/u/abababab>



2 Wanneer een deelnemer op de link klikt opent de browser en wordt het volgende scherm getoond:



3 Mocht Zoom nog niet zijn geïnstalleerd klik dan op **download & run Zoom**. Als Zoom al wel op de computer geïnstalleerd is, krijgt de deelnemer de volgende pop-up. Klik dan op **Zoom openen**.

4 De deelnemer vult de naam in en drukt op **Join Meeting**.

5 Daarna op **I Agree**



6 Vervolgens Join with Computer Audio om aan te sluiten bij de meeting.



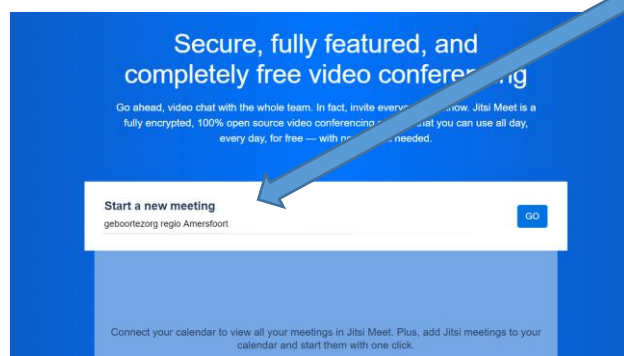
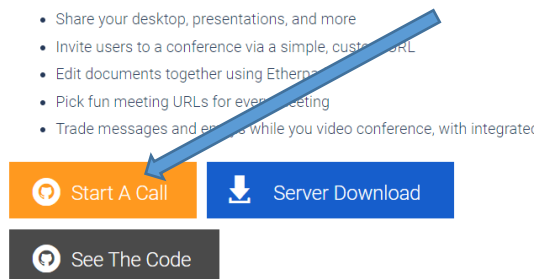


Bijlage 2 Werken met Jitsi

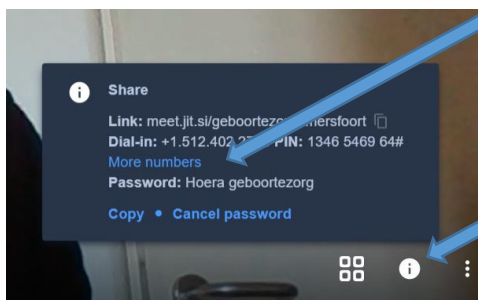
Voor Jitsi is geen account nodig.

1 Ga naar <https://jitsi.org/jitsi-meet/> en klik op Start a Call

2. Vul in de middelbalk de naam van je meeting in



3. Start de meeting, geef een wachtwoord op en kopieer deze link door op Copy te klikken.
Met deze link nodig je anderen uit via de mail.



4. Deelnemen aan een Jitsi meeting:
Deelnemers ontvangen een uitnodiging in hun inbox met daarin een link.
Via de link hebben ze toegang tot de meeting.