

# Tips & tricks voor publieksinteractie

## Chat

- Alleen inzetten als echt noodzakelijk
- Bepaal vooraf wie wat doet
- Gebruik de chat minimaal voor extra informatie
- Deel alleen secundaire informatie in de chat
- Bereid antwoorden op verwachte vragen vooraf voor
- Zorg voor een divers redactie team: sales, support, inhoud
- Stel een kanaal in om onderling te overleggen over vragen
- Maak in chat zichtbaar wie moderator is (dmv naam)
- Heet gasten welkom bij aanvang
- Stel een beleid op voor verhitte discussies
- Benoem dat een vraag later wordt beantwoord
- Bedank deelnemers voor bijdrage, vragen en ervaringen

## Break-outs

- Stel de groepen vooraf samen (dmv registratie of relatie-strategie)
- Bepaal van te voren wat je uit de break-outs wilt halen
- Zorg voor strakke begeleiding, dus 1 moderator per break-out
- Geef duidelijke instructies aan de moderators
- Stem de technische voorwaarden af met de moderators
- Zorg dat men niet verdwaalt na de break-out
- Evalueer op sessieniveau om de resultaten met elkaar te vergelijken

## Data

- Gebruik visuele weergaves voor 3 doeleinden:
  - Deelnemers
  - Marketing (social media etc.)
  - Team (intern)
- Analyseer en zoek naar verbanden
- Ga op zoek naar de verhaallijn: wat zeggen de data?
- Bewaar de chat geschiedenis voor analyse
  - Onbeantwoorde kijkersvragen
  - Opvolgen van opvallende deelnemers (positief en negatief)

## Poll & word cloud

- Zorg voor duidelijke, eenduidige formulering van vragen en antwoorden
- Stem de formulering af op de kernboodschap van het event
- Geef publiek bij de eerste vraag de tijd om te wennen aan de techniek
- Houd rekening met minimaal 20 seconden vertraging
- Bereid presentator voor op mogelijke antwoorden
- Stem de polls af op de verhaallijn van het event
- Toon resultaten in percentages als je een lage opkomst verwacht
- Vraag teamleden om mee te stemmen voor de eerste resultaten
- Overweeg speelse vragen en antwoorden voor meer humor
- Geef duidelijke instructies bij wordcloud: beperk je écht tot 1 woord!

## Kijkersvragen

- Zorg voor directe communicatielijn tussen redactie en presentator
- Bepaal vooraf welke vragen je graag zou willen behandelen
- Bedenk hoe je binnenkomende vragen behandelt
- Oefen het beheren van de binnenkomende vragen
- Houd redactie vrij van andere taken
- Stel een back-up vragenlijst op voor als er geen respons komt
- Bepaal of de naam, bedrijf of functie gedeeld wordt met het publiek
- Volg de niet-behandelde vragen na het event op

