

## Inclusieve webinars

*Door Veron Wormeester - Stichting Accessibility - 04-06-2020*

**Veel organisaties besluiten in deze tijd van coronamaatregelen om webinars te gaan geven. Waar eerst fysieke trainingen ingezet werden, zijn deze nu vaak online. Dat heeft voor- én nadelen. Online evenementen zijn schaalbaarder dan fysieke evenementen, maar het is een grotere uitdaging om de inhoud en de boodschap op eenzelfde sterke manier over te brengen. Ook de binding met de deelnemer is online niet vanzelfsprekend.**



Daar waar een fysieke training voor iedereen te volgen is, hoeft dit niet zo te zijn voor online trainingen of webinars. Er is een grotere afstand tussen deelnemer en spreker en daardoor kan het voorkomen dat er, onbedoeld, iemand niet deel kan nemen aan een webinar omdat deze niet toegankelijk wordt aangeboden.

In dit artikel gaan wij in op wat nodig is om een goede webinar inclusief te maken zodat iedereen, ongeacht leeftijd of beperking, deel kan nemen. Want dit maakt een webinar niet alleen toegankelijker, het maakt een webinar ook beter.

Wat kun je doen om jouw webinar zo goed mogelijk toegankelijk te maken voor iedereen? Dit artikel behandelt dit onderwerp in drie fases: de planning, de presentatie en de nazorg.

## Fase 1: Planning

Bij de planning van een webinar kunnen stappen genomen worden om deze toegankelijk te maken. Hoe doe je dat? Zes punten om mee te nemen in de planning van een webinar:

### 1 - Neem toegankelijkheid mee in elke stap

Bij een webinar komt meer kijken dan alleen de webinar zelf. Denk bijvoorbeeld aan de communicatie, de registratie en de te tonen informatie. Kan een deelnemer zich zonder problemen registreren? Zijn de te vertonen video's voorzien van ondertiteling? Zijn er notities aan de slides toegevoegd voor extra uitleg en wordt er gebruik gemaakt van eenvoudige taal? Ga daarom na per stap wat jij kan doen om deze toegankelijk te maken en verwerk dit vervolgens in een checklist. Hiervoor kan je dit artikel als uitgangspunt gebruiken.

Heb je al eerder webinars georganiseerd? Gebruik dan je gemaakte checklist om te kijken of jouw webinar al toegankelijk is. Zo weet je gelijk waaraan je nog kan werken.

### 2 - Overdenk wat je kunt aanbieden (en wat niet)

Het liefst wil je alles aanbieden en voor iedereen een passende oplossing hebben. Helaas is de realiteit weerbarstiger. Ga uit van wat jouw organisatie wél kan doen rondom toegankelijkheid en deel deze informatie proactief. Heb je een toegankelijke PDF met de slides gemaakt? Schrijf erover en deel deze informatie. Heb je een extra moderator paraat om deelnemers met speciale wensen te helpen? Maak duidelijk dat deelnemers hier gebruik van kunnen maken. Door expliciet te benoemen wat je de deelnemers kunt aanbieden en dit voorafgaand aan de webinar te doen (bijvoorbeeld in het registratieformulier) is het voor de doelgroep duidelijk wat ze kunnen verwachten. Door dit als vraag op te nemen bij de registratie weet jij ook of je met bepaalde groepen deelnemers rekening moet houden.

### 3 - Maak duidelijke regels en heb duidelijk wat je verwacht van je deelnemers

Elke webinar en online meeting kent spelregels, vaak zijn deze impliciet en verschillend per webinar of online meeting. Neem, voordat je begint met de webinar, een moment waarin je de 'spelregels' deelt. Zo creëer je een veilige/vertrouwde omgeving. Bepaalde regels, waaraan gedacht kan worden, zijn de spelregels zoals het gebruik van de chat en de

hand-opsteken-functie. Ook kun je het stellen van vragen stimuleren door aan te geven of, hoe en wanneer deze beantwoord worden. Zo weten deelnemers waar ze aan toe zijn.

#### 4 - Betrek mensen (met een beperking) in de voorbereiding

Deelnemers kunnen een bepaalde wens hebben voor deelname aan de webinar. Kondig van tevoren aan dat deelnemers contact mogen zoeken met de organisatie. Zij kunnen zo input geven wat zij nodig hebben om deel te nemen. Tijdens dit contactmoment kunnen drempels weggenomen worden en de deelnemer geholpen worden met de voorbereiding op het evenement. Dit werkt bevorderlijk, zeker als een tool niet geheel digitaal toegankelijk is. In dit contactmoment kun je gelijk de verwachtingen peilen voor het aankomende evenement.

#### 5 - Kies een toegankelijk platform voor je webinar

Al lijkt het zo voor de hand liggend om te kiezen voor een webinarplatform wat geheel toegankelijk is, hangt zo'n keuze samen met veel factoren zoals prijs, functionaliteit en capaciteit. Daarnaast is het kiezen van een toegankelijk platform, anno 2020, nog niet zo eenvoudig. Veel tools zijn niet of niet geheel digitaal toegankelijk en waar ze wel toegankelijk zijn, zijn ze vaak alleen beschikbaar in het Engels. Wil je weten wat een bepaalde partij doet aan toegankelijkheid? Zoek dan de toegankelijkheidsverklaring of accessibility statement op op hun website. Zo weet je snel wat die partij doet om hun platform geschikt te maken voor iedereen.

#### 6 - Inclusiviteit is belangrijk maar vergeet de andere deelnemers niet

Elke deelnemer kan wensen hebben maar niet elke oplossing leidt tot een betere en inclusievere webinar. Het voorlezen van de chat om de blinde deelnemer te helpen kan ook de webinar trager maken. Beter is het om bijvoorbeeld een korte samenvatting te geven van de chat en alleen de belangrijke punten eruit te belichten. Om de beste gebruikerservaring voor je gehele publiek te creëren moet hiertussen een balans gevonden worden.

## Fase 2: Presentatie

Het moment is daar, de webinar gaat beginnen. Waar kan je op letten zodat dat iedereen ook daadwerkelijk de webinar goed kan volgen? In dit hoofdstuk behandelen we kort de

mogelijke problemen waar deelnemers met een bepaalde beperking tegenaan lopen en sluiten we af met een lijst van algemene tips om mee te nemen naar je volgende webinar.

## 1 - Visueel beperkten

Deelnemers met een visuele beperking luisteren met name naar een webinar.

Voor deze groep is het daarom belangrijk dat bij alle informatie die gedeeld wordt, op slides kort toegelicht wordt door de presentator. Wat voor deze groep daarbij helpt, is als zij voorafgaand een toegankelijke PDF of Powerpointpresentatie ontvangen zodat zij op hun eigen tempo de slides en de informatie tot zich kunnen nemen. Veel visueel beperkten maken gebruik van screenreadersoftware. Een makkelijke en toegankelijke tool is een must voor hen. Een veelvoorkomend probleem voor deze gebruikers is de chatfunctie. Hierbij is het belangrijk te letten op de chatfunctie omdat deze wordt voorgelezen tijdens de presentatie. Bedenk dus goed wanneer de chat nodig is om te gebruiken tijdens de webinar en op welk moment de chat leidt tot verstoringen. Vaak werkt de vraag-en antwoordfunctie, die aangeboden wordt op veel webinarplatforms, beter omdat de functie hiervan is afgekaderd. Deze functie zorgt ervoor dat er meer controle is tijdens de webinar en de chat minder nodig is om te gebruiken. Tevens leidt het dan niet af.

Microsoft heeft voor het toegankelijk maken van een PowerPoint presentatie tips en trucs opgesteld. Deze zijn op [de site van Microsoft Office](#) te vinden.

## 2 - Auditief beperkten

Deelnemers met een auditieve beperking zijn bij een presentatie afhankelijk van ondersteunende middelen om een verhaal te volgen. Als organisator kun je een dovertolk of transcribent inschakelen om deze doelgroep te ondersteunen. Mocht dit niet in het financiële plaatje passen dan kan er nagedacht worden over automatische transcriptie. Op dit moment is er nog geen Nederlandstalige transcriptie mogelijk. Engelstalige transcriptie wordt ondersteund in tools zoals Google Meet en Microsoft Teams. PowerPoint kan ook transcriberen uit het Engels. De verwachting is dat in de toekomst deze functionaliteit naar meerdere talen wordt uitgebreid.

Deelnemers met een auditieve beperking kunnen met een Android telefoon gebruik maken van de app [Live Transcriptie](#). Deze app transcribeert via de microfoon naar Nederlands. Dit is een goed alternatief totdat er een platform is wat dit automatisch voor iedereen doet.

Belangrijk is, zeker bij het gebruik van transcriptie software, dat de presentator even de tijd neemt tussen zinnen, dat er niet door elkaar gepraat en dat de audiokwaliteit goed is.

Wat ook bijdraagt aan het goed overbrengen van informatie (voor doven en slechthorenden) is het duidelijk in de webcam kijken tijdens het praten. Dit maakt het liplezen gemakkelijker en de non-verbale signalen helpen de context van het verhaal te begrijpen.

### 3 - Geletterdheid

Een inclusieve webinar houdt rekening met laaggeletterden en dyslectische deelnemers. Vaak is het voor deze deelnemers lastig om snel te lezen. Let er daarom extra op dat je presentatie eenvoudige taal gebruikt en dat alle teksten ook mondeling worden toegelicht. Het deelnemen aan de chatfunctie kunnen zij als drempel ervaren. Als een chat actief gebruikt wordt kan het zijn dat zij de draad kwijtraken in het verhaal. Voor deze groep is het prettig als zij hun vragen anoniem of mondeling kunnen stellen.

### Algemene Tips

Naast deelnemers met een visuele, auditieve of een beperking met betrekking tot geletterdheid zijn er ook andere beperkingen waar rekening mee gehouden dient te worden. Denk hierbij aan fysieke of geestelijke beperkingen maar ook deelnemers die minder digitaal vaardig zijn. Enkele algemene tips met betrekking tot deze groepen zijn:

- Wijs een aparte moderator aan die tijdens de webinar zich kan richten op de vragen en (toegankelijkheids) wensen van de participanten. Zo kan de presentator zich focussen op de inhoud van de webinar.
- Deel voorafgaande aan de webinar een toegankelijke versie van de presentatie. Dit geeft deelnemers de mogelijkheid zich in te lezen in de stof en zich tijdens de webinar geheel te richten op de presentator.
- Test en bespreek de techniek met de participanten met beperking om verrassingen te voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld aangeboden worden als service bij de registratie.
- Beschrijf per slide de belangrijkste punten en zet deze als notitie bij de slide. Wordt een webinar vaker gegeven dan kan je ook een transcript maken. Dit transcript kan dan eventueel vooraf gedeeld worden, zodat participanten het verhaal mee kunnen lezen.
- Bouw rustmomenten in je presentatie om een samenvatting te geven. Deze samenvatting kan zowel mondeling gegeven worden als in de chat. Dit is ook een uitstekend moment om eventuele vragen te ontvangen en deze te bespreken.

- Als er een opdracht gegeven wordt, zorg ervoor dat deze zowel op de slide staat maar ook mondeling toegelicht wordt.
- Maak, waar passend, gebruik van afbeeldingen om de tekst op de slides toe te lichten.
- Spreek niet te snel en bouw pauzes in.
- Gebruik duidelijke taal en leg bij gebruik van beeldspraak het voorbeeld ook uit zonder gebruik van beeldspraak.
- Als je een webcam gebruikt, zorg ervoor dat je een rustige achtergrond hebt en zorg dat je gezicht goed zichtbaar is op de camera.

## Nazorg

Ook na de webinar is het belangrijk om aandacht te besteden aan de participanten. Dit is het moment waarop er een mogelijke opvolging komt aan het contact. Ook hierbij kan nagedacht worden over toegankelijkheid. Belangrijke aandachtspunten voor na de webinar zijn:

### 1 - Contact

Achteraf is het gebruikelijk om je contactgegevens te delen en de participanten uit te nodigen om contact met jou op te nemen. Om de kwaliteit van de webinar te verhogen maar ook het contact met de participanten te versterken, is het nog beter om zelf proactief contact te zoeken. Als hierbij iemand van tevoren een toegankelijkheidswens heeft uitgesproken, controleer dan of alles goed te volgen was en of die persoon nog tips heeft voor een vervolg. Juist de verbinding die je achteraf creëert, is waardevol om te leren en te groeien.

### 2 - Bied je webinar als video aan

Het aanbieden van een video van de webinar is belangrijk voor iedereen die het verhaal graag nog een keer terug wil kijken. Het voordeel van het terugkijken van een webinar is dat iemand dat op zijn/haar eigen tempo kan doen, de video kan pauzeren, aantekeningen kan maken en onduidelijke stukken nogmaals kan zien en beluisteren.

### 3 - Zorg ervoor dat de webinar video getranscribeerd is

Een transcriptie onder de webinar video maakt het mogelijk voor doven en slechthorenden om de video nogmaals te bekijken. YouTube biedt automatische transcriptie aan in het Nederlands. Deze transcriptie kan eventueel daarna handmatige verbeterd worden voor extra duidelijkheid.

## 4 - Maak een tekstuele uitwerking van de webinar en stuur deze na

Datgene wat er tijdens een webinar verteld wordt, is de stof die jij wil overbrengen aan je participanten. Veelal leert men op verschillende manieren. Door een tekstuele uitwerking te maken van dat wat verteld wordt op de webinar bied je je participanten een samenvatting met daarin de belangrijkste punten uit de webinar. Let hierbij op dat je gemakkelijke taal gebruikt, daar waar mogelijk ondersteunende afbeeldingen en dat het document ook digitaal toegankelijk is.

## Conclusie

Het aanbieden van een webinar die inclusief is en rekening houdt met de wensen van verschillende doelgroepen lijkt misschien veel werk. Daar staat tegenover dat, als toegankelijkheid als aandachtspunt wordt meegenomen, er helderder over de structuur is nagedacht, de inhoud toegankelijk is en de boodschap voor iedereen te begrijpen en te volgen is. De bovenstaande tips en aandachtspunten zijn daarom niet alleen handig om inclusievere webinars te geven maar ook om betere webinars te geven met meer respons en waarmee je beter je doel bereikt. Neem daarom deze tips zeker mee als je webinars organiseert of van plan bent een webinar te organiseren. Want zo werken we samen aan een toegankelijke samenleving waarin iedereen kan deelnemen.

## Stichting Accessibility

[Stichting Accessibility](#) is een organisatie die zich inzet voor een betere toegankelijkheid van het internet en andere digitale media voor iedereen, inclusief ouderen en mensen met een beperking. Dit artikel dit is mede mogelijk gemaakt door het [Bartiméus Fonds](#), een organisatie die wil dat mensen met een visuele beperking volwaardig in de samenleving kunnen meedoen.

Veron Wormeester is projectleider/gebruikersonderzoeker bij Stichting Accessibility.

Wil je je kennis op het gebied van digitale toegankelijkheid vergroten door bij ons een training te volgen? Of wil je werken aan de bewustwording binnen je organisatie? Dat kan bij ons ook op afstand! Stichting Accessibility verzorgt ook trainingen en awareness sessies online.

Als je meer wil lezen over webinars en toegankelijkheid zijn er enkele engelstalige bronnen ([SBCTC](#) / [JISK](#)) te vinden waar ook dit artikel op is gebaseerd. Ook op de [website](#) van ECIO vind je handreikingen, tips en tools voor digitale toegankelijkheid.