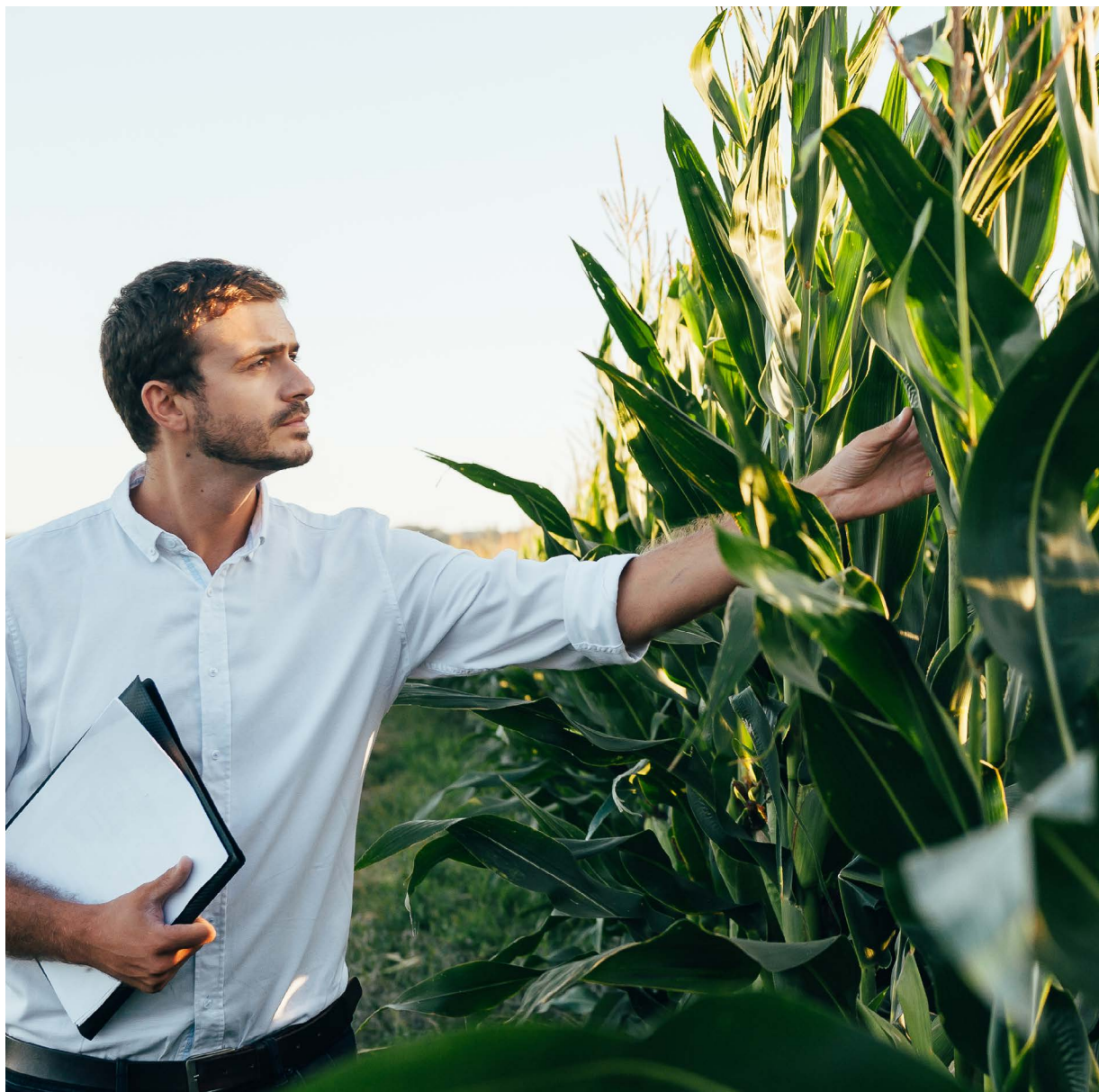




FarmDemo

TIPS OM ALS ORGANISATOR VAN DEMO'S MOGELIJKE UITDAGINGEN AAN TE PAKKEN

Auteurs: Ellen Bulten, Delphine Neumeister
Bijdragers: Laure Triste, Cynthia Giagnocavo, Herman Schoorlemmer



In de tabel geven we een overzicht van de vragen die in het NEFERTITI-project naar voren kwamen bij het organiseren van demo's in de praktijk. Als antwoord op deze vragen geven we praktische tips om met de uitdaging om te gaan en/of voorbeelden van hoe u deze uitdagingen kunt gebruiken om doelstellingen te formuleren waarop u zich kunt richten.

We moedigen organisatoren van demo's ten eerste aan de voorbeelden van doelstellingen te bekijken in de vierde kolom van de tabel. Zoals u zal merken, zijn deze doelstellingen gericht op het **organisatieproces** voor demo-evenementen. Ze zijn ook specifiek genoeg om hanteerbaar en verantwoord te zijn. Door dergelijke doelstellingen voor het organisatieproces van demo's vast te leggen, kan het organisatieproces van demo's gemakkelijker evalueren en verbeteren, en er lessen uit trekken.

Uiteraard dienen deze doelstellingen als *voorbeeld*; het organisatieproces kan ze als inspiratiebron gebruiken of ze eventueel aanpassen aan de specifieke context. Bij het formuleren van uw eigen doelstellingen moet u rekening houden met de vragen: **wat, waar, hoe en wanneer?** Op die manier formuleert u doelstellingen die specifiek zijn. Voor een demo-evenement kunt u ook meer dan één doelstelling formuleren. U kunt bijvoorbeeld een doelstelling formuleren voor de voorbereiding van de demo, voor de demo zelf en voor na de demo. Of u kunt een aantal categorieën kiezen (kolom 1) en daarvoor doelstellingen formuleren voor een demo-evenement.

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
DOELSTELLING EN DOELGROEP	Hoe bereikt u de doelgroep?	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik mailinglijsten van geassocieerde landbouwgroepen waarmee u mogelijk samenwerkt. • Gebruik officiële mailinglijsten (bijv. van overheidsinstanties). • Gebruik WhatsApp-groepen (vooral als de leden een specifieke doelgroep vormen, zoals landbouwers die geïnteresseerd zijn in precisielandbouw). • Gebruik de netwerken van adviseurs. • Gebruik Twitter om een breder publiek te bereiken. • Gebruik LinkedIn om professionals uit te nodigen, zoals adviseurs, beleidsmakers of onderzoekers (plaats ook een uitnodiging in relevante LinkedIn-groepen waarvan u deel uitmaakt om een specifieke groep aan te spreken). • Gebruik relevante Facebook-groepen om een specifiek publiek aan te spreken (bijv. een groep waarin deelnemers informatie delen over specifieke machines). • Het formuleren van duidelijke en specifieke doelstellingen kan het gemakkelijker maken om uw doelgroep te bepalen. 	
	Hoe trekt u (voldoende) deelnemers aan met belangstelling voor het onderwerp van de demo?		<p>Het doel voor demo-evenement X is om 30 mensen aan te trekken die geïnteresseerd zijn in combinatieteelt.</p> <p><i>Bekijk achteraf hoe u dit doel hebt bereikt. Hebt u uw doel bereikt? Zo ja: hoe hebt u deze personen aangetrokken, via welke kanalen hebt u ze gevonden, enz.</i></p>
	Hoe richt u zich tot beleidsmakers voor een demo-evenement?	<ul style="list-style-type: none"> • Zoek hulp in WP6 over het actief betrekken van beleidsmakers bij uw demo-evenement. • Neem (een specifiek) landbouwbeleid op als onderwerp in uw demo (bijv. GLB, ecoregelingen, enz.). • Beleidsmakers zullen wellicht eerder geneigd zijn mee te doen aan een groter evenement, rond verkiezingstijd en als er pers aanwezig is. • Probeer een persoonlijke uitnodiging te sturen (in plaats van te mailen naar info@...). • Werk samen met anderen die reeds contact hebben gelegd met beleidsmakers (bijv. een landbouwersgroep of een adviesorganisatie). • Maak de waarde van NEFERTITI heel duidelijk in uitnodigingen aan beleidsmakers. • Zorg ervoor dat er andere deelnemers zijn die van belang zijn voor de beleidsmakers (bijv. het hoofd van een adviesorganisatie). 	

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
DOELSTELLING EN DOELGROEP	Hoe bepaalt u de interesses en het profiel van de doelgroep?		<p>In onze eerste demo van dit jaar zullen we minstens 20 biolandbouwers vragen een korte mentimeter-enquête (mentimeter.com) in te vullen over hun interesses en profiel.</p> <p><i>Bekijk de resultaten van de enquête en trek er conclusies uit voor toekomstige demo's. Stel u de vraag: Heeft dit gewerkt? Zijn de deelnemers effectief geïnteresseerd? Enz.</i></p>
DEMOBOERDERIJ	Hoe kunnen landbouwers worden gemotiveerd om het gastheer/gastvrouw te zijn voor een demo-evenement?	Zorg ervoor dat er een stimulans is voor de landbouwer om met u samen te werken: wat levert het hem/haar op?	
	Hoe kunt u de demo beter coördineren met andere evenementen die aan de gang zijn?		<p>Tijdens dit demojaar zullen we samenwerken met minstens 1 ander relevant EU-project en 1 plaatselijk evenement dat door een landbouwersgroepering wordt georganiseerd.</p> <p><i>Bekijk de manier waarop u deze samenwerkingen hebt aangepakt, wat hebt u geleerd, wat is er goed of fout gegaan, waren deze samenwerkingen de moeite waard? Waarom?</i></p>
	Kunnen we voorbeelden van goede praktijken delen over inspirerende jonge landbouwers, nieuwkomers, nieuwe vrijwilligers op landbouwbedrijven en nieuwe consumenten op landbouwbedrijven?		<p>Om de 2 maanden zullen we een Skype-sessie organiseren met andere organisatoren van demo's om best practices, praktische tips en ervaringen uit te wisselen.</p> <p><i>Deel die goede voorbeelden met uw collega's!</i></p>
	Hoe kunnen we inspirerende landbouwers vinden?	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik uw connecties om tips te vragen: bijvoorbeeld van landbouwdeskundigen, adviseurs, andere onderzoekers. • Zorg ervoor dat u voorafgaand aan het evenement een soort relatie opbouwt met de gastlandbouwer. 	

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
EEN DEMO OPZETTEN	Hoe maakt u een goed tijdschema voor een demo?	<p>Het kan nuttig zijn om ter voorbereiding van een evenement zowel een tijdschema (snel overzicht van wat en wanneer) als een draaiboek op te maken (waarin dieper wordt ingegaan op wie wat doet, waar, wanneer, in welke volgorde, wat wordt gezegd, welke hulpmiddelen worden gebruikt, enz.)</p> <p>Het delen van een tijdschema/draaiboek met alle betrokkenen kan een manier zijn om miscommunicatie te voorkomen en ervoor te zorgen dat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.</p> <p><i>Hebt u goede sjablonen voor een tijdschema/draaiboek? Deel ze met uw collega's!</i></p>	<p>Ter voorbereiding van demo-evenement X gaan we een gedetailleerd tijdschema opstellen waarin de tijd, plaats, rollen en benodigdheden worden opgegeven.</p> <p><i>Evalueer na het evenement wat nuttig was en wat niet? Wat moet er de volgende keer anders volgens u? Trek conclusies voor toekomstige evenementen.</i></p>
	Hoe kunnen meer interactieve evenementen worden georganiseerd?		<p>Tijdens demo X zal de tijd voor presentaties beperkt zijn tot 10 minuten, we zullen tijdens het evenement minstens verschillende activiteiten organiseren en evalueren.</p> <p><i>Denk na over het type van de georganiseerde activiteiten en hoe ze zijn verlopen. Trek conclusies voor toekomstige evenementen.</i></p>
PROMOTIE	Hoe bereikt u de doelgroep ?	Gebruik specifieke verspreidingskanalen als u een specifiek publiek wilt bereiken (bijv. biologische landbouwers).	Voorafgaand aan demo-evenement X zullen we geschikte communicatie- en verspreidingskanalen onderzoeken om doelgroep A te bereiken, en aan het eind van het evenement zullen we een korte enquête houden om te vragen hoe de deelnemers op de hoogte zijn geraakt van het evenement.
	Hoe gebruikt u sociale media om betrokkenheid aan te moedigen?		<p>Voorafgaand aan demo-evenement X over proximale bodemsensoren, zullen we gebruik maken van socialemediaplatform Y om deelnemers uit te nodigen voor het evenement en ook met hen in gesprek te gaan door middel van vragen/verklaringen.</p> <p>Tijdens demo X zullen we (delen van) het evenement live-streamen op Facebook en via chat in gesprek gaan met online deelnemers.</p> <p>Na demo-evenement X zullen we de discussie en kennis-uitwisseling over proximale bodemsensoren voortzetten op sociale media en feedback vragen van zowel online als 'live' deelnemers.</p> <p><i>De bovenstaande voorbeelden laten zien hoe u doelstellingen kunt formuleren voor de voorbereiding van een evenement, tijdens een evenement en na het evenement. Daarna kunt u kort beschrijven hoe u sociale media hebt gebruikt en successen, mislukkingen, lessen, enz. evalueren.</i></p>

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
PROMOTIE	Hoe maakt u optimaal gebruik van socialemediakanalen?	<p>Maak gebruik van meerdere kanalen om een divers publiek aan te trekken (bijv. qua leeftijd).</p> <p>Voorbeelden: gebruik twitter-lijsten en Facebook- en WhatsApp-groepen om mensen over het evenement te informeren en deelnemers uit te nodigen. Vraag relevante partijen (bijv. universiteiten, landbouwerorganisaties, adviesorganisaties) om te re-tweeten, delen, liken, enz. en zodoende een breder publiek te bereiken. Wees u er echter van bewust dat dit ertoe kan leiden dat een breed publiek komt opdagen. Als u zich op een specifieke groep wilt richten, kunt u gebruik maken van specifieke mailinglijsten, Facebook-groepen, enz.</p>	
LEREN EN FACILITEREN	Hoe kunt u een verscheidenheid aan leermethoden gebruiken en integreren?		Tijdens demo-evenement X zullen we leermethoden a, b en c integreren en deze methoden met de deelnemers evalueren.
	Hoe kunt u omgaan met deelnemers die terughoudend zijn om kennis te delen en uit te wisselen?	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinere subgroepen voor discussie kunnen bijdragen aan een veiliger omgeving voor deelnemers om te delen. • Zorg ervoor dat er tijdens het evenement ook informele momenten zijn waarop de deelnemers elkaar kunnen leren kennen. • Voorzie een aantal ijsbrekers tijdens het evenement (zie ook de tips voor de volgende vraag). • Stel vragen en nodig specifieke deelnemers uit om te reageren (dit is ook een manier om te voorkomen dat een of twee mensen het gesprek monopoliseren). • Denk na over de verdeling van de deelnemers als u ze in kleinere groepen opsplijt (maak bijvoorbeeld een groep voor 'beginners' en een groep voor 'gevorderden'). • Zorg ervoor dat er gespreksleiders zijn om de discussies in goede banen te leiden (ook in kleinere groepen!). 	
	Welke hulpmiddelen kunnen in aanmerking komen om deelnemers te helpen zich open te stellen?	<p>Enkele suggesties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begin een demo met een kennismakingsronde. • Gebruik een ijsbreker/opwekkende oefening (bijv. vraag om een leuk feit te delen; zoek 3 dingen die u gemeen hebt met de persoon naast u; 'megamindmap'-oefening; 'instant architect'-oefening). <p>Kijk naar dit hoofdstuk uit de MSP-gids voor inspiratie over introducties tijdens een evenement om deelnemers te helpen zich meer op hun gemak te voelen bij elkaar.</p>	<p>Tijdens demo-evenement X zullen we speciale aandacht besteden aan methodes om deelnemers te helpen zich meer open te stellen. We zullen minstens 2 verschillende methodes gebruiken en de deelnemers aan het eind van het evenement om feedback vragen.</p> <p><i>Maak na afloop een evaluatie van de methodes die u hebt gebruikt en wat de deelnemers ervan vonden. Trek conclusies voor toekomstige evenementen.</i></p>

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
LEREN EN FACILITEREN	Hoe kan kennisuitwisseling in grote groepen worden gefaciliteerd?	<ul style="list-style-type: none"> • Deze actiecatalogus is ook een goede bron voor facilitatiehulpmiddelen (de catalogus is een resultaat van het project Engage2020). • Via de links naar de MSP-gids en de actiecatalogus kunt u nog veel meer hulpmiddelen vinden voor facilitering en partnerschappen met meerdere belanghebbenden. • <i>Als u andere relevante (online) bronnen met facilitatiehulpmiddelen vindt, deel ze dan met uw collega's!</i> 	
	Hoe kunnen landbouwers worden gestimuleerd om kennis te delen?	Een eenvoudige manier is de landbouwers te vragen wat ze als deelnemer aan of als ontvangende landbouwer van een demo-evenement willen bereiken en te zorgen dat u aan hun behoeften tegemoetkomt. Neem ook zeker een incentive op in uw uitnodiging (Wat winnen ze erbij?!).	
EVALUATIE EN FOLLOW-UP	Hoe kunnen we het effect meten?	Dit blijft een moeilijk te behandelen onderwerp, omdat het nogal wat tijd vergt om de nodige gegevens te verzamelen en te analyseren. Demo-organisatoren zouden kunnen samenwerken met universiteiten en studenten kunnen vragen een effectenanalyse uit te voeren om inzichten te verwerven. Het organisatie-team kan van tevoren aangeven hoe het de impact van het evenement wil meten door na te denken over de volgende vragen: Wanneer beschouwen we een demo als geslaagd? Wat voor effect willen we meten? Het effect van de gebruikte methoden? Het effect van de toepassing van de innovatie?	<p>We beschouwen ons demo-evenement als geslaagd als X gebeurt.</p> <p>We zullen het effect van ons demo-evenement meten door Y te monitoren.</p> <p>We zullen het effect van de gebruikte methoden tijdens het demo-evenement meten door Z te monitoren.</p> <p>We zullen het effect van het demo-evenement voor de toepassing van de innovatie meten door Z te monitoren.</p>
	Hoe blijft u in contact met de deelnemers na het evenement?	Sommige hubs hebben goede ervaringen met het aanbieden van een onlineruimte (zoals een Facebook-groep) waar deelnemers ervaringen kunnen blijven delen en vragen kunnen stellen. Gewoon een mailinglijst samenstellen en wat extra informatie, een bedankbriefje of foto's/video's van het evenement sturen, kan ook een manier zijn om in contact te blijven (houd wel rekening met de AVG/GDPR-regels ...).	<p>Na demo X zullen we een manier voorzien waardoor de deelnemers met ons en elkaar in contact kunnen blijven, en de deelnemers vragen onze methode(n) te evalueren.</p> <p><i>U kunt specifiekere zijn en methoden/instrumenten noemen die u gaat testen en evalueren. Uiteraard kunt u de feedback van de deelnemers in aanmerking nemen bij de evaluatie van het demo-organisatieproces achteraf.</i></p>
	Hoe kunt u feedback faciliteren (in grote groepen)		<p>Tijdens demo-evenement X zullen we methode Y gebruiken om feedback van de groep te faciliteren.</p> <p><i>Bekijk de doeltreffendheid van de gebruikte methodes en trek conclusies voor toekomstige evenementen.</i></p>

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
VIRTUELE DEMO'S	Hoe bereidt u een virtuele demonstratie voor?	<p>Bereid u goed voor, nog meer dan bij een 'gewone' demo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bereid een goed programma voor. Probeer de hulpmiddelen uit vóór de demo. Bereid de tussenkomst van andere sprekers met hen voor (timing, interactie, enz.). <p>Zorg voor aantrekkelijk materiaal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebruik getuigenissen: bereid deze voor, breng belangrijke en duidelijke boodschappen, zorg voor ruimdenkende sprekers. Zorg voor video's van hoge kwaliteit (bestaande of speciaal voor de demo gemaakte video's). Gebruik visuals: afbeeldingen, kleuren, foto's ... <p>Schenk aandacht aan promotie en uitnodigingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Diversifieer de kanalen: Facebook, WhatsApp, website, mailing naar deelnemers van eerdere demo's/workshops. Splits het evenement op in verschillende dagen als er te veel inschrijvingen zijn. 	
	Hoe zorgt u voor interactie in een virtuele demo?	<ul style="list-style-type: none"> Laat aan het begin een korte video zien om mensen bekend te maken met de presentator en het onderwerp van de demo. Gebruik polls (Mentimeter) of post-its (er zijn veel online programma's beschikbaar, zie de richtsnoeren voor virtuele demo's). Zorg voor ruimte voor discussie: open vraag-en-antwoord, chat ... <p>De discussie modereren</p> <ul style="list-style-type: none"> Stel eerst een aantal regels voorop over gedrag tijdens een onlinevergadering (bijv. de microfoon dempen). Benadruk hoe belangrijk het is om de timing te respecteren, nog meer dan tijdens een gewone demo. De moderator en facilitator moeten 2 verschillende personen zijn. <p>Vergeet niet een evaluatie uit te voeren en het resultaat achteraf eventueel te delen.</p>	

CATEGORIE	VRAAGSTELLING	TIPS	VOORBEELDEN VAN DOELSTELLINGEN
	Hoe gaat u om met technische problemen ?	<p>Anticipeer op de technische problemen, ook al kunt u niet alles voorzien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doe een test met verschillende elektronische apparaten (computer, tablet en mobiel) om er zeker van te zijn dat alles goed werkt. • Maak een gebruiksaanwijzing van het gekozen platform en applicatie en stuur die enkele dagen van tevoren naar de deelnemers. • Zorg naast de demo voor een WhatsApp-groep of een andere vorm van ondersteuning voor personen die moeite hebben om verbinding te maken. • Deel de verschillende links die u tijdens de demo raadpleegt in de chat, zodat mensen ze zelf kunnen bekijken als het delen van het scherm niet werkt. • Blijf kalm, sommige problemen zijn heel gemakkelijk op te lossen. <p>Zorg voor bescherming van persoonsgegevens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraag toestemming bij de inschrijving voor het webinar. • Zorg voor een lijst van deelnemers om netwerkcontacten te bevorderen. 	
	Welke richtlijnen kunnen we gebruiken om de interactie tijdens een webinar/virtuele demo te verbeteren?	<p>VOORBEELDEN VAN PROGRAMMA'S</p> <p>Videogericht programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding door de moderator. • 7 video's met tijd voor vragen en interactie tussen de deelnemers na elke video. • Extra tijd voor vragen aan het eind. <p>Een moderator, een demolandbouwer en een interviewer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming • Een video tonen • Interview met de landbouwer • Open vraag-en-antwoord • Mentimeter-bevraging • Einde van het evenement 	



NEFERTITI-PARTNERS



Dit project heeft financiering ontvangen van het Horizon 2020-programma voor onderzoek en innovatie van de Europese Unie onder subsidieovereenkomst nr. 772705.

MEER TOOLS OP

trainingkit.farmdemo.eu