

# Handleiding Schrijvers & Illustratoren



Schrijver  
op je  
scherm

Een digitaal bezoek verloopt anders dan een fysiek bezoek. Deze handleiding dient ter ondersteuning van het digitale bezoek. Om het bezoek zo soepel mogelijk te laten verlopen, staan hieronder enkele handvatten en tips om rekening mee te houden.

## Voorbereiding

Voordat het schrijversbezoek plaatsvindt, kun je met een aantal voorbereidingen ervoor zorgen dat (technische) problemen tot een minimum worden beperkt.

### 1. Contact met de organisator

We raden organisatoren aan om voorafgaand aan het bezoek contact op te nemen met de schrijver/illustrator die op bezoek komt. Ook raden we organisatoren aan om bij een schrijversbezoek gebruik te maken van de videotool waarmee de organisatie zelf bekend is. De organisator levert deze videotool tijdig aan, zodat de schrijver zich kan voorbereiden. Uiteraard kun je ook zelf contact zoeken met de organisator.

In het contact vooraf kan een eventuele voorbereiding besproken worden. De organisator wordt aangemoedigd voor het bezoek boeken gelezen en/of besproken te hebben met de groep. In het geval van een schoolbezoek hebben de kinderen doorgaans vragen voorbereid. Wil je een specifiek onderwerp bespreken of verwacht je een specifieke voorbereiding, dan is het goed dit van te voren te communiceren.

### 2. Gebruik videotool

De organisator stuurt de schrijver een link voor het bezoek. De Schrijverscentrale heeft handleidingen opgesteld voor de drie meest gebruikte videotools: Google Meet, Microsoft Teams en Zoom. In deze handleidingen vind je instructies over de meest gebruikte functies en knoppen.

### 3. Duur van het bezoek

Een digitaal bezoek verloopt anders dan een fysiek bezoek. De ingeplande tijd is soms korter en de aandachtspanne van het publiek tijdens een digitaal bezoek doorgaans ook. Houd hier rekening mee, door tijd in te plannen voor vragen uit het publiek of een korte activiteit.

### 4. Technische voorbereiding

Bepaal van te voren of het bezoek zittend plaatsvindt of dat je met de camera gaat bewegen, bijvoorbeeld om de (werk)kamer te laten zien. Als het bezoek zittend is, let dan op de achtergrond die in beeld is. Hetzelfde geldt voor een 'bewegend' bezoek: zorg ervoor dat wat in beeld komt, ook in beeld mag zijn.

Daarnaast is ook geluid belangrijk. Zorg ervoor dat het stil is in huis, voor zover dat gaat. Sluit bijvoorbeeld een raam als er lawaai is van buiten en check of er geen brommende apparatuur in de buurt staat.

### 5. Test

In veel bezoeken gaat er tijd verloren door webcams die het plots niet doen of verkeerde geluidsinstellingen. Het is daarom altijd aan te raden voor het bezoek te controleren of de instellingen op jouw apparaat nog correct zijn. De organisator is hetzelfde gevraagd. Eventueel kunnen jullie vijf minuten voor het bezoek samen nog een keer de functies doorlopen.



## Tijdens het bezoek

### Interactie

Als het bezoek in een grote ruimte plaatsvindt, kunnen vragen van achter in de ruimte niet duidelijk hoorbaar zijn. De organisator van het bezoek houdt daar rekening mee, bijvoorbeeld door een vraag te herhalen. In andere gevallen komt iemand uit het publiek naar voren, zodat ze goed in beeld en verstaanbaar zijn. Indien je een voorkeur hebt, laat dit dan tijdig weten aan de organisator. Indien gewenst kunnen jullie ook bespreken wie de beurten geeft.

### Materialen bij de hand

Wil je boeken of voorwerpen laten zien? Zorg er dan voor dat deze binnen handbereik liggen. Dat scheelt tijd en een rommelig verloop van het bezoek. Als een bezoek soepel verloopt, kan het publiek ook beter de aandacht erbij houden.

### Verbinding

Hapert het beeld of geluid af en toe tijdens het gesprek? Houd er dan rekening mee dat dit andersom ook zo kan zijn. Spreek niet te snel of vraag ter controle of ze het nog volgen.

## Algemene tips en opmerkingen

- » Afhankelijk van de leeftijd van het publiek, is interactie belangrijk. Organisatoren geven aan dat het bezoek extra bevorderend werkt als de achtergrond inspirerend is, er attributen getoond worden of het publiek tussendoor vragen mag stellen of kan overleggen.
- » Bedenk of je het hele bezoek aan het woord wil zijn, of dat je ruimte overlaat voor vragen. Een korte opdracht kan ook werken, maar informeer de organisator dan van te voren of zorg voor een duidelijke uitleg op het moment zelf. Op die manier gaat er zo min mogelijk tijd verloren.
- » Probeer ruis tot een minimum te beperken. Bedenk daarbij dat geluid via een microfoon in veel gevallen scheller klinkt dan het geluid in het echt. Het geklik van pennen of een krakende stoel kan op deze manier afleidend werken.
- » Denk aan lichtinval. Als je bijvoorbeeld voor een raam zit kan het tegenlicht te fel zijn. Andersom kan een donkere hoek de zichtbaarheid ook verminderen.
- » Let ook op de internetverbinding. Is deze slecht vandaag? Dan kan het zijn dat de ander jouw gezichtsuitdrukkingen of andere details minder goed ziet.
- » Zorg voor een oplader als je een draagbaar apparaat gebruikt.
- » Is dit je eerste digitale bezoek of kun je nog wat hulp gebruiken? Het kan helpen om wat steekwoorden naast de laptop te hebben liggen ter herinnering, of om het bezoek te oefenen voor vrienden of familie. Misschien heeft een collega-schrijver enkele leuke tips of inspiratie om je verder te helpen.
- » Bij wijze van een groepsfoto kan het leuk zijn om een screenshot te maken van het digitale bezoek, die later bijvoorbeeld op social media gedeeld kan worden. Vraag van tevoren aan de organisator of deze foto ook gedeeld mag worden. Dit in verband met de privacy van leerlingen en betrokkenen.
- » Spontaneiteit is niet verboden! Het is voor de organisator en schrijver prettig om handvatten te hebben, maar spontane ingevingen kunnen een schrijversbezoek extra leuk maken.

