Kompendium:
Webcast, Webinar, Online-Training

Von eMeetings, Online-Präsentationen, Webinaren und Online-Training

2013, Lore Reß, Wöllstadt

Dieses Werk ist unter einem Creative Commons Namensnennung: „Keine kommerzielle Nutzung-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenzvertrag“ lizenziert. Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/ oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Inhaltverzeichnis

1 Einleitung 3
1.1 Zum Buch 4
2 Webcast, Webinar, Online-Training - oder was? 5
2.1 Webcast 5
2.2 Webinar 6
2.3 Online-Training 8
2.4 Online-Präsentation 9
2.5 Online-Meeting 11
3 Werkzeuge im virtuellen Seminarraum 13
4 Personen und Aufgaben 21
4.1 Rollen und Aufgaben im synchronen Lernen 21
4.2 Moderatoren 22
4.3 Co-Moderatoren 24
4.4 Teilnehmer 24
4.5 Kursentwickler 25
5 Was Sie den Teilnehmern zeigen - Inhaltserstellung 26
5.1 Allgemeine Hinweise 26
5.2 Gestaltung der Folien 27
5.3 Das Layout 27
5.4 Schriftarten 28
5.5 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte 29
5.6 Handbuch für die Teilnehmer 29
6 Vorbereitung 31
7 Konzeption 32
7.1 Zu den einzelnen Phasen 32
7.2 Zeit und Termin 36
7.3 Die optimale Dauer eines Online-Seminars 37
7.4 Der Arbeitsplatz des Moderators 37
7.5 Vorbereitungen für und durch die Teilnehmer 38
8 Auf Sendung – die Moderation 40
8.1 Setzen Sie Ihre Sprache ein 40
8.2 Lesen der Teilnehmerreaktionen 42
8.3 Nutzen Sie die Werkzeuge 43
8.4 Arbeiten mit einem Trainerleitfaden 46
8.5 Zusammenarbeit mit einem Co-Moderator 48
8.6 Die "goldenen Regeln" 52
8.7 Spielregeln 54
8.8 So vermeiden Sie Störungen 54
8.9 Troubleshooting 57
9 Übungen, Interaktionen, Spiele – lassen Sie Ihre Teilnehmer „arbeiten“ 60
9.1 Vor der Sitzung 62
9.2 Zum Aufwärmen und Kennenlernen 68
9.3 Zur Vertiefung des Lernstoffes 74
9.4 Zur Auflockerung 87
9.5 Feedback 92
9.6 eMeetings 97
10 Anhang 100
10.1 Bewertungskriterien 100
10.2 Checklisten 104
10.3 Glossar 106
10.5 Personen, Rollen und Aufgaben 109
11 Index 110

1 Einleitung

Beim Live-Online-Lernen (auch Synchrones Lehren genannt) sind Lernende und Lehrende zur gleichen Zeit zusammen, aber befinden sich an verschiedenen Orten. Die Kommunikation erfolgt direkt, also ohne Zeitverzögerung. Das ermöglicht Fragen oder auch Diskussionsbeiträge der Lernenden.

Haben Sie nicht auch schon die Situation in einem Seminar erlebt, als ein anderer Teilnehmer eine Frage stellte, und Sie dachten „Ja, das ist ein interessanter Aspekt“ oder „Gut dass sie/er fragt, das wollte ich auch schon fragen“. Diese Möglichkeit des spontanen Austauschs bietet das synchrone Lernen.

- Direkte Sprachkommunikation
- „Persönlicher“ Kontakt
- Schnelle Inhaltsentwicklung und damit höchste Aktualität
- Lernen in der Gruppe oder auch mit einzelnen Teilnehmern.
- Reflektion der Selbstlernphase und der Erfahrungen bei der Umsetzung des Gelernten
- Rollenspiele und Simulationen

Im virtuellen Seminarraum mit direkter Sprachübertragung via Internet oder über eine parallel geschaltete Telefonkonferenz, steht nicht nur der Vortrag des Referenten, des Trainers im Vordergrund, sondern auch die Interaktion zwischen Trainer und Teilnehmer und zwischen den Teilnehmern.

Gab es zu Beginn der Entwicklungen nur einige wenige spezielle Systeme, so ist heute die Zahl der Plattformen schon unüberschaubar. Im Jahre 2009/2010 ist "Webinar" ein Hype geworden. Marketing-Events, Produktankündigungen etc. werden in vielen Branchen online angeboten. Webinare sind “in”. Von IT-Themen über Sprachen bis hin zu Softskills, das Live-Online-Event macht vor keinem Thema halt. Aber von Zeit zu Zeit taucht auch ein Webcast auf oder eine Online-Präsentation, nicht zu vergessen das eMeeting bzw. die Webkonferenz. Nur unterschiedliche Namen? Nein, im ersten Abschnitt des Buches werden die Begriffe differenziert und hieraus Anforderungen abgeleitet.

Anforderungen werden an die Technik gestellt und an die Moderatoren, Referentinnen, Dozenten, Trainerinnen, Vortragende und Sitzungsleiterinnen. Nur eine PowerPoint-Präsentation "hochladen" reicht nun mal nicht aus, um eine erfolgreiche Präsentation oder ein zielorientiertes Training durchzuführen.

Jennifer Hofmann sagte in ihrem Buch: "Synchrones Online-Lernen ist die beste und schlechteste Kombination von traditionellem Seminar und asynchronem Web-basiertem Lernen ". Es liegt ein Körnchen Wahrheit in diesem Satz. Als professioneller Moderator ist es Ihre Aufgabe "das Positive zu verstärken" und "das Negative zu eliminieren". Das bedeutet, wir müssen die besonderen Möglichkeiten des synchronen Lehrens und Lernens herausarbeiten.

Das herausragende Merkmal des traditionellen Präsenz-Seminars ist die direkte Interaktion zwischen Moderator und Teilnehmer und unter den Teilnehmern selbst und die Möglichkeit des Blickkontaktes. Beim asynchronen Lernen fehlt dies und muss durch die Betreuung von Teletutoren, Diskussionen in Foren oder durch Kommunikation mittels Email ausgeglichen werden. Im virtuellen Seminarraum hingegen besteht die direkte Kommunikation. Aber auch hier muss der fehlende Blickkontakt durch andere Methoden ausgeglichen werden.

1.1 Zum Buch

Dieses Buch basiert auch meinen Erfahrungen mit unterschiedlichen Systemen und Zielgruppen und wird ergänzt durch Beispiele aus der Praxis von einigen Kolleginnen.

Übungen von:

Kerstin Ackermann (elearnconcept) gründete 2001 elearnconcept und berät seither Unternehmen und Bildungsträger bei der Einführung von eLearning. Sie erstellt Schulungskonzepte mit eLearning, CBTs/WBTs und bildet angehende Tele-Tutoren und eModeratoren aus. Die Expertin für neue Lerntechnologien (tele-akademie furtwangen) bietet offene Seminare an und führt Inhouse-Workshops durch. http://www.elearnconcept.de

Silvia Luber (Tine2Learn), ist Trainerin /Consultant im e-learning Bereich und Personalberaterin. Sie betreute Kurse in der e-learning Manager Ausbildung der verschiedenen Stufen unter Einbeziehung moderner Kommunikationsformen via Virtual Classroom, konzipiert Trainings vor Ort beim Kunden als Projektleiterin und entwickelt Organisations- und Beratungsabläufe im e-learning Bereich http://www.time2learn.net

Christiane Manthey (e-kos), Selbständige Trainerin/ Coach für Verhaltenstrainings, Projektleiterin und Beraterin. Konzeption innovativer Aus- und Weiterbildungskonzepte unter Einbezug neuer Medien und Methoden, Schwerpunkt: Planung und Durchführung von Virtual Classroom Trainings. Ausbildungen als Teletutor bei debis Training, HP Education und der Teleakademie in Furtwangen. http://www.e-kos.de

Bisherige Veröffentlichungen:
Im Sommer **2001** übersetzte ich das Buches von Jennifer Hofmann „The Synchronous Trainer´s Survalval Guide“ (Deutscher Titel: Synchrones Live Online Lehren).

Die 2. Ausgabe entstand im Jahre **2003**. Die Anfragen aus der Praxis, die bei der Ausbildung von Online-Moderatoren und dem täglichen Einsatz virtueller Seminare und Meetings entstanden sind, haben eine Gruppe von Online-Moderatorinnen dazu bewogen, ihre Erfahrungen und vor allem Beispiele aus ihrer täglichen Praxis in einen Buch zusammenzutragen.

2 Webcast, Webinar, Online-Training - oder was?

Ist ein Webcast das gleiche wie ein Webinar? Ist ein Webinar ein Online-Training? Kann ich für eine Online-Konferenz das gleich Werkzeug/System einsetzen wie für ein Webcast?

Für die Gestaltung und auch die Auswahl des passenden technischen Systems ist es wichtig, die Art der Veranstaltung korrekt zu definieren. Im Folgenden werden unterschiedliche Veranstaltungsarten beschrieben und die Anforderungen an das technischen System daraus abgeleitet.

2.1 Webcast

Der Name setzt sich zusammen aus

Web + *Broad***cast**

= eine "Sendung", die an viele Zuhörer und Zuschauer ausgestrahlt wird. Webcasts sind über das Internet ausgestrahlte Übertragungen.

Die Merkmale sind:

- sehr viele Teilnehmer (Hinweis für Deutschland: bei mehr als 500 Zuhörern muss(te ?) das Event bei der Landesmedienanstalt angemeldet werden)
- Broadcasting, Rede, Vortrag
- keine bis sehr geringe Interaktion, evtl. anonyme Umfragen
- 1 oder mehrere Sprecher (Arbeitsteilung zwischen Fachexperten und Moderation)

In vielen Fällen wird ein Webcast als Konserve, sprich in aufgezeichneter Form zur Verfügung gestellt. Denn wenn keine Interaktionsmöglichkeit besteht, dann kann die "Sendung" zu beliebiger Zeit angehört werden.

Einsatz von Webcasts:

- Präsentation eines (neuen) Produkts
- Rede/Präsentation zu einem besonderen Anlass
- Übertragung von Großereignissen
- Vorlesungen (z. B. http://webcast.berkeley.edu/)

Video des Redners

Da alle Begriffe (Webcast, Webinar..) nicht eindeutig definiert sind, gibt es keine Vorgabe, die bestimmt, ob das Video des Vortragenden übertragen werden muss oder nicht. Es gibt Webcasts, bei denen das Video des Vortragenden im Vordergrund steht, aber auch gleichermaßen andere, bei denen nur die Präsentation zum Ton gezeigt wird.

Ansichten der Teilnehmer

In der Regel sehen die Teilnehmer nicht die Namen der anderen Teilnehmer. Die Veranstaltung ist dadurch anonym. Das bedeutet, dass hier auch keine Interaktion zwischen den Teilnehmern möglich ist. Teilweise werden Fragen per Textchat erlaubt, die dann aber meist nur an den/die Moderator/en gehen, selektiert werden und evt. vom Experten beantwortet zu werden.

Anforderungen an das System

	nicht erforderlich	wäre schön, wenn	muss
Audio: wahlweise VOIP + Telefon		**x**	
Video der Sprecher		**x**	
Video der Teilnehmer	**x**		
Emoticons (Feedbacksymbole)		**x**	
Textchat:privat an Moderation			**x**
Textchat:öffentlich an alle Teilnehmer		**x**	
Verschiedene Inhaltsformate (PPT, PDF, JPG, PGN …)			**x**
Video zeigen		**x**	
Application Sharing			**x**
Whiteboard		**x**	
Umfragen			**x**
Tests	**x**		
Dateien verteilen		**x**	
Rechte und Rollen		**x**	
Gruppenräume	**x**		
Aufzeichnung			**x**

2.2 Webinar

Der Name setzt sich zusammen aus

Web + *Sem***inar**

= also eigentlich ein "Seminar", das über das Internet durchgeführt wird. Doch in der Praxis sieht dies meist etwas anders aus. Meist ähneln Webinare einer Vorlesung. Es ist zwar das Ziel „Wissen“ zu vermitteln, aber es fehlen Dialog, Diskussion und Feedback. Dies liegt häufig daran, dass Webinare mit einer großen Anzahl von TeilnehmerInnen durchgeführt werden. Mit 60 Personen ist es schwer eine interaktive Session durchzuführen. Eine Umfrage oder Abstimmung ersetzt keine Diskussion. Daher sind Webinare häufig ein reiner Frontalunterricht, bei dem die Teilnehmer „nur“ zuhören können.

Die Merkmale:

- 20 – 80 (kann auch bis 120 gehen)
- Vorlesung, Faktenvermittlung, Informationsvermittlung
- wenig Interaktion: Umfragen, moderierter Textchat
- 1 oder mehrere Sprecher, Einleitung + Fachexperten, Moderation des Textchat

Einsatz von Webinaren:

- Präsentation eines (neuen) Produkts
- Vorlesungen
- Podiumsdiskussionen mit Beantwortung von Teilnehmerfragen
- Einführung / Überblich eines Produkts / Technik / Methode

Video des Redners

Da alle Begriffe (Webcast, Webinar..) nicht eindeutig definiert sind, gibt es keine Vorgabe, die bestimmt, ob das Video des Vortragenden übertragen werden muss oder nicht. Es gibt Webcasts, bei denen das Video des Vortragenden im Vordergrund steht, aber auch gleichermaßen andere, bei denen nur die Präsentation zum Ton gezeigt wird.

Ansichten der Teilnehmer

Die Teilnehmer sollten die Namen der anderen sehen und auch mit ihnen (per öffentlichem Textchat) kommunizieren können (siehe auch "Werkzeuge: Textchat"). Es ist neben den formalen Umfragen auch sinnvoll mit Emoticons zu arbeiten.

Anforderungen an das System

	nicht erforderlich	wäre schön, wenn	muss
Audio: wahlweise VOIP + Telefon		**x**	
Video der Sprecher		**x**	
Video der Teilnehmer	**x**		
Emoticons (Feedbacksymbole)			**x**
Textchat:privat an Moderation			**x**
Textchat:öffentlich an alle Teilnehmer		**x**	
Verschiedene Inhaltsformate (PPT, PDF, JPG, PGN …)			**x**
Video zeigen		**x**	
Application Sharing			**x**
Whiteboard		**x**	
Umfragen			**x**
Tests		**x**	
Dateien verteilen		**x**	
Rechte und Rollen			**x**
Gruppenräume		**x**	
Aufzeichnung			**x**

2.3 Online-Training

Bei einem „Training“ wird etwas trainiert, d.h. die Teilnehmer sind aktiv eingebunden. Trainieren bedeutet selbst etwas zu tun, nicht nur zuhören. Dadurch wird die Zahl der TeilnehmerInnen auch begrenzt. Leitet nur ein Moderator bzw. eine Moderatorin die Session, so sind nach meiner Erfahrung 8 Teilnehmer das Maximum. Es können mehr Teilnehmer werden, wenn

- mit Gruppenräumen gearbeitet wird
- und mehrere Moderatoren die Sitzung leiten.

Die Merkmale

- Training = Interaktion, Diskussion, Aktivitäten der Teilnehmer
- Teilnehmer werden direkt angesprochen, Gruppenarbeit, Rollenspiel
- 1 Trainer/Moderator, bei mehr als 10 Personen, Co-Moderator, Co-Moderatoren für Gruppenräume

Videos der Anwesenden

Ob bei einem Training besonderen Wert auf die Videos der Sprechenden (Moderatoren, Referenten, Teilnehmer) gelegt wird, hängt von dem Thema und den Methoden ab. Bei intensiver Nutzung von Whiteborad, Präsentation und Application Sharing ist das Video eher störend, bei Diskussionen hingegen förderlich.

Ansichten der Teilnehmer

Die komplette Teilnehmerliste ist hier für alle einsehbar, auch die Emoticons. Ein privater Chat sollte aber immer zusätzlich möglich sein, um Teilnehmern eine Kommunikation zu den Moderatoren zu ermöglichen.

Anforderungen an das System

	nicht erforderlich	wäre schön, wenn	muss
Audio: wahlweise VOIP + Telefon		**x**	
Video der Sprecher			**x**
Video der Teilnehmer		**x**	
Emoticons (Feedbacksymbole)			**x**
Textchat:privat an Moderation			**x**
Textchat:öffentlich an alle Teilnehmer			**x**
Verschiedene Inhaltsformate (PPT, PDF, JPG, PGN …)			**x**
Video zeigen		**x**	
Application Sharing			**x**
Whiteboard			**x**
Umfragen			**x**
Tests		**x**	
Dateien verteilen		**x**	
Rechte und Rollen			**x**
Gruppenräume		**x**	
Aufzeichnung			**x**

2.4 Online-Präsentation

Eine Online-Präsentation wird sehr häufig im Vertrieb durchgeführt. Der Experte oder Referent stellt zum Beispiel seinen Kunden ein neues Produkt oder Erweiterung vor. Die TeilnehmerInnen sitzen meist nicht verteilt an vielen Standorten sondern in einem Raum und schauen sich die Präsentation per Beamer an. Dies ist eine individuelle Veranstaltung und entsprechend wird der Referent gezielt auf die Fragen der Teilnehmer eingehen. Natürlich kann auch ein weiterer Experte hinzu geschaltet werden oder die Zielgruppe auf verschiedene Standorte verteilt sein.

Die Merkmale

- 1 oder 2 “Empfangsstationen”, können mit mehreren Teilnehmern besetzt sein
- Präsentation (eines Produkts oder Unternehmens)
- Dialog mit Teilnehmern, individuelle Präsentation
- Präsentator, Zielgruppe in einem Raum, evtl. Beamer

Videos der Anwesenden

Das Video der Präsentierenden ist äußerst sinnvoll.

Ansichten der Teilnehmer

Ist situationsabhängig zu gestalten. Bei einer Zuhörergruppe an einem Ort, ist die Teilnehmerliste überflüssig, ebenso ein privater Chat und Emoticons.

Anforderungen an das System

	nicht erforderlich	wäre schön, wenn	muss
Audio: wahlweise VOIP + Telefon	**x**		
Video der Sprecher			**x**
Video der Teilnehmer	**x**		
Emoticons (Feedbacksymbole)	**x**		
Textchat:privat an Moderation	**x**		
Textchat:öffentlich an alle Teilnehmer		**x**	**x**
Verschiedene Inhaltsformate (PPT, PDF, JPG, PGN …)			**x**
Video zeigen		**x**	
Application Sharing			**x**
Whiteboard			**x**
Umfragen	**x**		
Tests	**x**		
Dateien verteilen	**x**		
Rechte und Rollen	**x**		
Gruppenräume	**x**		
Aufzeichnung		**x**	

2.5 Online-Meeting

Für ein Online-Meeting gibt es eine Reihe von weiteren Bezeichnungen: eMeeting, Webmeeting.

Die Merkmale

- Ca. 4 – 8 Teilnehmer
- Teilnehmer kennen sich
- Arbeiten längere zeit zusammen
- Projektmeeting, Abteilungskonferenz, Vertriebsmeeting, Besprechung, Konferenz
- Diskussion, Beratung, Präsentation
- Benötigen einen Sitzungsleiter

Videos der Anwesenden

Bei intensiver Nutzung von Whiteborad, Präsentation und Application Sharing ist das Video eher störend, bei Diskussionen hingegen förderlich.

Ansichten der Teilnehmer

Natürlich muss jeder Teilnehmer wissen, wer anwesend ist und sollte diesem auch eine private Nachricht senden können.

Anforderungen an das System

	nicht erforderlich	wäre schön, wenn	muss
Audio: wahlweise VOIP + Telefon		**x**	
Video der Sprecher		**x**	
Video der Teilnehmer		**x**	
Emoticons (Feedbacksymbole)	**x**		
Textchat:privat an Moderation			**x**
Textchat:öffentlich an alle Teilnehmer			**x**
Verschiedene Inhaltsformate (PPT, PDF, JPG, PGN …)			**x**
Video zeigen	**x**		
Application Sharing			**x**

Whiteboard			**x**
Umfragen	**x**		
Tests	**x**		
Dateien verteilen	**x**	**x**	
Rechte und Rollen			
Gruppenräume	**x**		
Aufzeichnung		**x**	

3 Werkzeuge im virtuellen Seminarraum

Viele dieser Funktionen sind auf den verschiedenen Plattformen ähnlich, betrachtet man aber die Details, so gibt es zum Teil erhebliche Unterschiede. Oft wird eine Eigenschaft von allen Anbietern aufgeführt, z. B. das Whiteboard. Bei einigen Herstellern können alle Teilnehmer und der Moderator gleichzeitig darauf zugreifen. Bei anderen kann immer nur eine Person dieses Werkzeug nutzen und bei wiederum anderen kann nur der Moderator über das Whiteboard verfügen.

Sehen Sie sich die Funktionen des Produkts, mit dem Sie arbeiten werden oder für das Sie einen Inhalt erstellen wollen, sehr genau an, so dass Sie die verfügbaren Werkzeuge optimal einsetzen können.

Auf den folgenden Seiten sind die Werkzeuge und Funktionen beschrieben. Die Bezeichnungen sind so allgemein wie möglich gehalten, doch können hier Abweichungen zwischen den einzelnen Herstellern bestehen.

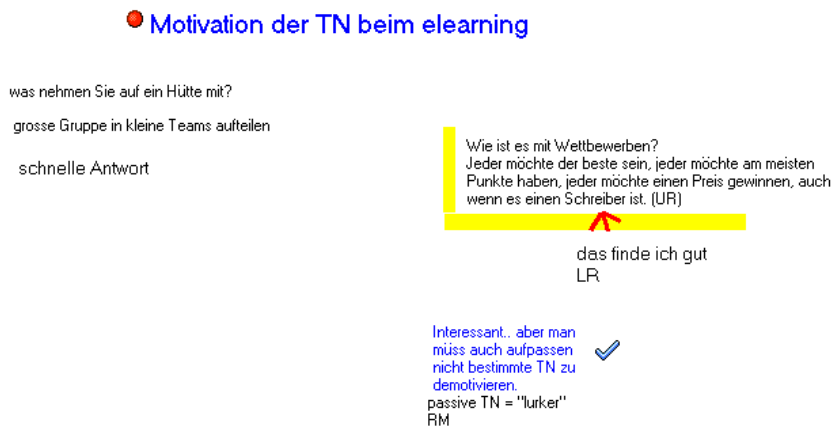
Funktion	**Anwendung**
Audio Halb- oder Voll-Duplex Audio ist bei fast allen Herstellern verfügbar. Die Sprache kann via Internet (Voice over IP) oder über eine Telefonkonferenz übermittelt werden. Wird die Sprache via Internet übertragen, so wird häufig die Taste STRG/Ctrl verwendet um das Mikrofon einzuschalten. Einige Unternehmen ziehen die parallele Telefonkonferenz der internetbasierten Sprachübertragung vor. Bei der Entscheidung sind die Qualität der Sprache und die notwendige, bzw. die zur Verfügung stehende Bandbreite zu berücksichtigen.	Die Sprache des Moderators ist das wichtigste Medium zur Vermittlung von Inhalten in einem virtuellen Seminarraum. Wir werden dies in einem späteren Abschnitt vertiefen. Verwenden Sie die Sprache, wie sie es in einem traditionellen Präsenzseminar tun würden: Vorlesung, Gruppendiskussionen und Fragen und Antworten. Dies alles sind effektive Werkzeuge, wenn alle Teilnehmer die Technik kennen gelernt haben.

Funktion	Anwendung
Textchat Text-basierter Chat ermöglicht die informelle und formelle Kommunikation zwischen den Teilnehmern und zwischen Teilnehmer und Moderator. Private Textnachrichten ermöglichen es den Teilnehmern, direkt und ohne dass andere Teilnehmer dies sehen können, mit dem Moderator und/oder Co-Moderator zu kommunizieren. **Anmerkungen:** Einige Plattformen bieten den Zugriff auf das Textchat für alle Teilnehmer, während andere Funktionen beinhalten, die eher einem Notiz-Fenster (Notes) gleichen. Hier müssen die hersteller-spezifischen Gegebenheiten berücksichtigt werden. **Fragen zum Textchat** Kann der Chat gespeichert werden? Können Links verteilt werden? Können die Berechtigungen in der Session geändert werden?	Teilnehmer, die zurückhaltender Natur sind, ziehen es wahrscheinlich vor, zunächst auf schriftlichem Wege ihre Fragen zu stellen. Fragen können "geparkt", um später beantwortet zu werden. Falls Sie den Textchat speichern können (herstellerabhängig), können Sie Brainstorming-Sitzungen durchführen und die gespeicherten Ergebnisse später weiterverwenden. Der Co-Moderator oder ein technischer Support kann den Textchat beobachten und technische Störungen beheben, ohne dass das Seminar unterbrochen werden muss. Ein Fach-Experte kann im Textchat Fachfragen beantworten, die den Rahmen des Seminars sprengen würden. Übungsanweisungen für die Teilnehmer können im Textchat eingegeben (oder hineinkopiert) werden, so dass sie während einer Übungsphase nachgelesen werden können.

Neben dem integrierten Textchat wird auch häufig bei Webinaren die Kommunikation via Twitter hinzugezogen. Hierbei ist es wichtig, den Hashtag bereits vor der Online-Session bekanntzugeben. Natürlich muss während der Online-Session Twitter beobachtet, müssen eingehende Fragen beantwortet und Diskussionen aufgegriffen werden.

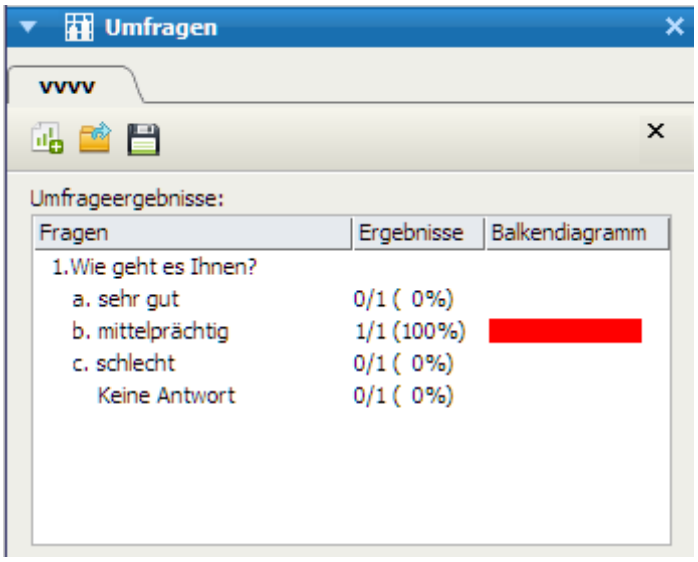
Funktion	Anwendung
Gruppenarbeitsräume Diese Funktion ermöglicht Kleingruppen-arbeit. Teilnehmergruppen können unabhängig voneinander arbeiten und die Ergebnisse im Plenum vorstellen.	Gruppenarbeitsräume sind ein ideales Werkzeug für Seminare, in denen verschiedene Teams oder Gruppen mit einem für die Gruppe spezifischen Inhalt arbeiten sollen. Teilnehmer können in individuellen Räumen eigene Aufgaben lösen oder eine Übung alleine im Selbststudium durchführen. Sie können mit Gruppen oder einzelnen Teilnehmern Übungen nach Bedarf durchführen. Gruppen können mit verschiedenen Inhalten arbeiten. Teilnehmer mit unterschiedlichem Wissenstand können in Gruppenarbeitsräumen entsprechend ihren Kenntnissen zusammengefasst und von verschiedenen Co-Moderatoren betreut werden. **Anmerkungen:** Einige Hersteller begrenzen die Anzahl der Gruppenarbeitsräume. Achten Sie auch darauf, welche Funktionen im Gruppenarbeitsraum zur Verfügung stehen.

Funktion	Anwendung
Whiteboard Das virtuelle Gegenstück zum klassischen Flipchart oder Moderationswand des Präsenztrainings ermöglicht es dem Moderator und den Teilnehmern, Texte und Grafiken ad-hoc einzugeben. Auf dem Whiteboard können vor dem Seminar oder während des Seminars Grafiken eingefügt werden. **Anmerkungen:** Prüfen Sie, ob bei Ihrem Programm der Whiteboard-Inhalt gespeichert werden kann. Können grafische Elemente eingefügt oder importiert werden? Wie viele Personen können gleichzeitig auf das Whiteboard zugreifen? **Fragen zum Whiteboard** Arbeitet das Whiteboard objektorientiert = können einmal gezeichnete Elemente oder geschriebene Texte nachträglich verändert und bewegt werden? Dies ist wichtig beim Brainstorming. Können Bilder hochgeladen werden? Kann das Whiteboard gespeichert werden?	Verwenden Sie das Whiteboard für alles, was Sie ansonsten auf den Flipchart oder die Wandtafel schreiben würden. So können Sie zum Beispiel vor dem Seminar die Erwartungen der Teilnehmer sammeln und diese am Ende der Veranstaltung nochmals mit den Teilnehmern diskutieren. Änderungen am Inhalt und Ergänzungen können hier festgehalten und später eingearbeitet werden. Sie können Ideen der Teilnehmer sammeln. Whiteboard-Inhalte können häufig gespeichert werden, um in asynchronen Anwendungen verwendet oder den Teilnehmern per Email zugestellt werden. Der Inhalt kann mit Markierungssymbolen hervorgehoben werden. Interaktionen und Spiele zum "Aufwärmen" der Teilnehmer können mit dem Whiteboard durchgeführt werden.



Funktion	Anwendung
Umfragen, Abstimmung, ıg Umfragen, die an alle Teilnehmer gerichtet werden können, sind eine gute Möglich-keit, schnell ein Meinungsbild der Teilnehmer zu erhalten. Hier werden die Begriffe teilweise unterschiedlich definiert. So ist das, was bei SabaCentra eine Umfrage ist, bei Genesys eine Abstimmung, während es bei iLinc nur ein Polling (=Umfrage wie oben beschrieben) gibt. **Fragen zur Umfrage:** Welche Fragetypen stehen zur Verfügung? Können die Ergebnisse den Teilnehmern angezeigt werden? Können diese Umfragen während der Veranstaltung ad-hoc erstellt werden? Können Umfragen lo	Verwenden Sie Umfragen, um festzustellen, ob die Teilnehmer den Lernstoff verstanden haben, und um sie aktiv einzubeziehen. Verwenden Sie eine Umfrage, um die Teilnehmer auf ein neues Kapitel einzustimmen. Verwenden Sie Umfragen zu Beginn der Veranstaltung, um das Eis zu brechen und die Teilnehmer zur Aktivität anzuregen. Zeigen Sie den Teilnehmern die Ergebnisse, um das Gruppengefühl zu verstärken.

Beispiel: Webex



Funktion	Anwendung
Fragenkataloge, Tests ✔ Fragenkataloge und Tests können zur Lernkontrolle sowie zur Seminarkritik eingesetzt werden. Die Ergebnisse können gespeichert und ausgewertet werden.	Verwenden Sie dieses Werkzeug, um den Wissensstand der Teilnehmer abzufragen. Sind die in der Software enthaltenen Möglichkeiten nicht ausreichend oder nicht zuverlässig genug, so können Sie Fragebögen in HTML erzeugen und den Teilnehmern über eine Web-Seite präsentieren. **Anmerkungen:** Prüfen Sie, wie Sie auf die Ergebnisse zugreifen können.

Funktion	Anwendung
Video Die meisten Plattformen bieten eine Video-Unterstützung an, entweder nur in einer Richtung (= Übermittlung des Moderatorbildes) oder in beiden Richtungen (hier können auch Teilnehmer gezeigt werden). Will man Video einsetzen, muss die bei den einzelnen Teilnehmern zur Verfügung stehende Bandbreite berücksichtigt werden.	Sie können die Video-Übertragung während der Vorstellungsrunde und während einer Diskussionsrunde einsetzen. Der Einsatz von Live-Video während eines ganzen Seminars kann sehr anstrengend für den Moderator sein. Er muss dann nicht nur den Lernstoff präsentieren und all die anderen Aufgaben ausführen, sondern zusätzlich noch in die Kamera sehen. Setzen Sie Video sparsam und gezielt ein. Vorbereitete Videos können während einer Veranstaltung abgespielt werden. **Anmerkungen:** Klären Sie, welche Hard- und Software-Voraussetzungen für eine Live-Video-Übertragung bei Ihrer Plattform bestehen.

Funktion	Anwendung
Application Sharing Unter Application Sharing versteht man das gemeinsame Arbeiten in einer Anwendung. Hier gibt es eine Vielzahl von Unterschieden zwischen den Herstellern. Es reicht von der "Nur-Zeige-Variante" bis hin zum echten Application Sharing, bei dem ein Teilnehmer via Internet auf die Anwendung auf dem Rechner des Moderators oder eines anderen Teilnehmers zugreifen kann.	Setzen Sie Application Sharing zur Demonstration von Software-Anwendungen ein. Kleine Gruppen können zusammenarbeiten, indem Sie auf das gleiche Dokument zugreifen, das auf dem Rechner des Moderators oder eines Teilnehmers gespeichert ist. Teilnehmer können mit einer Software arbeiten, ohne dass diese auf ihrem PC installiert sein muss. Teilnehmer in Gruppenarbeitsräumen können gemeinsam ein Dokument bearbeiten. **Anmerkungen:** Achten Sie darauf, welche Anwendungen gemeinsam bearbeitet werden können. Welche Bandbreite wird für Application Sharing benötigt?

Funktion	Anwendung
Synchrones Surfen im Internet Hierbei werden die Teilnehmer synchron durch das Internet oder Intranet geführt. Oft besteht die Möglichkeit, hierüber kurze Selbstlerneinheiten als Teil eines synchronen Seminars durchzuführen.	Verwenden Sie bestehenden Inhalt aus dem Internet oder Intranet in Ihrem Seminar. Teilnehmer können gemeinsam den Inhalt einer Webseite ansehen. Die Teilnehmer können synchron zu einer Internetseite geführt werden und dort individuelle Aufgaben oder ein Selbstlernprogramm bearbeiten. **Anmerkungen:** Prüfen Sie, ob auch ein Teilnehmer den Rest der Klasse zu einer Internetseite leiten kann. Können Bookmarks zum schnelleren Auffinden von Internetseiten gesetzt werden? Wird ein spezieller Browser benötigt? Können Teilnehmer auf Hyperlinks zugreifen?

Funktion	Anwendung
Aufzeichnen von Veranstaltungen Mit dieser Möglichkeit können Seminare aufgezeichnet und den Teilnehmern anschließend als "Konserve" zum Wiederholen des Lehrstoffes zur Verfügung gestellt werden. Oft werden Teile von aufgezeichneten Veranstaltungen während eines synchronen Seminars eingesetzt. Eine Aufzeichnung kann auch für die Teilnehmer hilfreich sein, die Teile der synchronen Veranstaltung versäumt haben oder gar nicht teilnehmen konnten.	Sie können eine Aufzeichnung verwenden, um die Arbeit des Moderators oder die Reaktionen der Teilnehmer zu analysieren und Verbesserungen für folgende Seminare einzuarbeiten. Sie können sich Aufzeichnungen vergangener Seminare ansehen, um sich auf das Seminar vorzubereiten. Den Teilnehmern dienen Aufzeichnungen zur Wiederholung des Lernstoffes. Dies ist eine sehr preisgünstige Methode, Lerneinheiten zum Selbststudium zu produzieren. Es ist eine gute Möglichkeit zur Einarbeitung neuer Moderatoren. **Anmerkungen:** Prüfen Sie, ob zum Aufzeichnen eine besondere Software benötigt wird. Können Aufzeichnungen im Internet bereitgestellt werden?

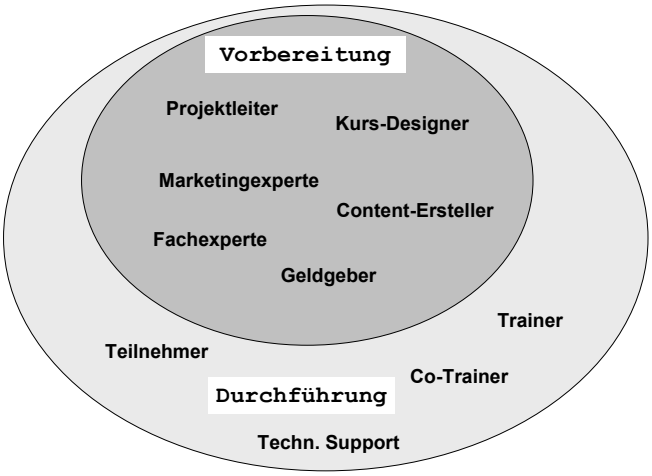
Funktion	Anwendung
Rechte + Rollen Die meisten Hersteller bieten die Möglichkeit, neben dem Moderator einen (fast) gleichberechtigten Co-Moderator einzusetzen. Co-Moderatoren müssen sich nicht am gleichen Ort befinden wie der Moderator, haben aber die gleiche Benutzeroberfläche wie der Moderator und können die gleichen Werkzeuge aufrufen und bedienen. Dies erlaubt ihnen, den Moderator zu unterstützen und technischen Support zu übernehmen.	Wenn Sie in Ihrem Seminar einen Experten hinzuziehen wollen, der spezielle Fragen behandelt, kann dieser die Rolle des Co-Moderators einnehmen. Die Rolle des Co-Moderators ist ideal zur Einarbeitung neuer Moderatoren. Der Co-Moderator kann als Teilnehmer partizipieren und Ihnen Unterstützung geben. Wenn Sie einen speziellen Gastreferenten haben, der die Oberfläche nicht kennt, können Sie die Funktionen steuern, während der Gastreferent sein Thema vortragen kann. **Anmerkungen:** Prüfen Sie, ob und wie viele Co-Moderatoren Sie einsetzen können. Welche Funktionen kann der Co-Moderator übernehmen?

4 Personen und Aufgaben

4.1 Rollen und Aufgaben im synchronen Lernen

Die Rollen oder Aufgaben im synchronen Online-Lernen entsprechen im Wesentlichen den Aufgaben, die auch im traditionellen Seminarbereich vorhanden sind. Synchrone Lehrveranstaltungen benötigen Moderatoren, Kursentwickler und Fachleute für die Inhalte. Andere Aufgaben können sein: technische Assistenz, Editoren, Sponsoren. Wie in jedem anderen Projekt kann eine Person mehrere Rollen übernehmen. Und da synchrones Online-Lernen, per Definition, ein dynamischer Prozess ist, ist keine Rolle statisch oder formal.

Die folgende Abbildung zeigt die Funktionen, die in einem Team vorhanden sein können. Sie können dies als Anregung verwenden, wenn Sie ein eigenes Projekt aufsetzen, um zu prüfen, ob alle Aufgaben besetzt sind.



4.2 Moderatoren

Erinnern Sie sich noch an das erste Mal, als Sie vor einer Gruppe von Teilnehmern standen und ein Seminar geleitet haben? Sicher wissen Sie auch noch, wie Sie sich darauf vorbereitet haben. Vielleicht haben Sie ein Seminar besucht "Effiziente Präsentation" oder an einer Train-the-Trainer-Ausbildung teilgenommen. Oder Sie haben einem erfahrenen Referenten zugesehen und von ihm gelernt. Sicher haben Sie auch von Ihren Erfahrungen als Teilnehmer in Seminaren profitiert. Eines ist klar: Wir alle sind an traditionelle Präsenzseminare gewöhnt, seit wir Kinder waren. Wir verstehen, warum der Augenkontakt wichtig ist und können die Körpersprache interpretieren. Wir müssen kein Seminar besuchen, um den Umgang mit Markierungsstiften zu lernen. Es war auch nicht besonders aufregend, herauszufinden, dass jemand mit einem verwirrten Ausdruck mit dem Lehrstoff nicht klarkommt. Und als jemand im Seminar einschlief? Nun, dieses Zeichen konnten Sie auch schnell interpretieren.

Lassen Sie uns überlegen, warum Sie Trainer geworden sind.

- Lieben Sie es, vor einer Gruppe zu stehen und zu referieren?
- Sind Sie ein Experte in Ihrem Fach und können Ideen gut präsentieren?
- Lieben Sie es, wenn Sie über den Häuptern der Teilnehmer sinnbildlich das Licht aufgehen sehen?

Wenn Sie über Ihre Antworten nachdenken, wird es Ihnen leicht fallen, zu erklären, warum viele Trainer sich nur zögerlich mit dem Medium des virtuellen Seminarraumes auseinandersetzen. Sie sollen in einer Umgebung arbeiten, in der Sie keine oder nur sehr wenig Erfahrungen als Teilnehmer sammeln konnten. Es wird Ihnen die physische Nähe der Teilnehmer entzogen. Der Augenkontakt entfällt, und Sie können weder Ihre Körpersprache einsetzen, noch die der Teilnehmer sehen.

Was macht ein Moderator?

Der Moderator leitet (moderiert) die synchrone Veranstaltung und referiert in Echtzeit. Es ist die Aufgabe des Moderators:

- Die Initiierung und Steuerung von didaktisch motivierten Kommunikationsprozessen umzusetzen.
- Die Lernumgebung zu kontrollieren
- Mit den Teilnehmern zu kommunizieren
- Die Bedürfnisse der Teilnehmer vorherzusehen
- Die Interaktion zu fördern
- Prinzipien des Lernverhaltens Erwachsener einzubeziehen

In vielen Punkten gleicht die Aufgabenbeschreibung der eines Trainers im traditionellen Präsenzseminar.

Anforderungen an Online-Moderator

- Gespür für zwischenmenschliche Beziehungen
- Affinität zur Nutzung des PC und des Internet
- Gute Kenntnisse der PC-Programme (Präsentation Grafik etc.)
- Gute Ausdrucksweise
- Flexibel und spontan

Ein erfolgreicher Online-Moderator ...

- ➔ **ist ein Teamarbeiter.** Der virtuelle Seminarraum ist keine Bühne, auf der sich ein Trainer "produziert". Um die Teilnehmer zur Zusammenarbeit und zur Interaktion zu bewegen, muss der Moderator eine aktive Rolle in der Gruppe übernehmen.

- ➔ **ist ein Fürsprecher, ein Anwalt des virtuellen Seminarraumes, des synchronen Lernens.** Sie müssen den Teilnehmern vor, während und nach einem Online-Seminar eine positive Einstellung vermitteln. Wenn Sie nicht vollkommen überzeugt davon sind, dass Ihre Teilnehmer in dieser Umgebung lernen können, dann werden es die Teilnehmer auch nicht glauben.

- ➔ **ist ein "Radiomoderator".** Radiomoderatoren sind stets aktiv, treten mit Ihren Zuhörern in Konversation und sind sehr begeistert für ihr Thema. Sie müssen die Teilnehmer nicht sehen, um mit ihnen zu sprechen. Moderatoren müssen engagiert sein und den Teilnehmern eine positive Einstellung vermitteln können, unabhängig davon, wie viele Teilnehmer zuhören. Wie Radiomoderatoren müssen Sie die Gruppe als Individuen ansprechen und ihre Kommentare persönlich gestalten.

- ➔ **hat eine dynamische Stimme.** Wenn Sie das nächste Mal einen sehr dynamischen, engagierten Sprecher hören, schließen Sie die Augen. Ist die Nachricht genau so effektiv, wenn Sie den Sprecher nicht sehen können? Falls nicht, sollte diese Person einen Rhetorikkurs besuchen, bevor sie als Moderator arbeiten will.

- ➔ **ist flexibel.** Viele unerwartete, in letzter Minute auftretende Probleme können den Beginn einer Online-Veranstaltung stören. Moderatoren müssen diese Probleme souverän umschiffen und ihren Kurs meistern.

- ➔ **läuft unter Stress zu Hochform auf.** Eine neue Moderatorin machte die Erfahrung, dass Online-Training nichts "für schwache Nerven ist". Während ihres Seminars brach ihre Internetverbindung ab, ihr Vorgesetzter schaute "mal vorbei, um zu sehen wie es läuft", ihr Seminar begann 30 Minuten zu spät und sie "verlor" die Hälfte ihrer Teilnehmer aufgrund technischer Probleme. Sie konnte ihr nächstes Seminar nicht erwarten!

- ➔ **ist ein Multi-Tasking-Talent**. Bei Seminaren im virtuellen Raum muss der Moderator viele Dinge gleichzeitig tun. Es ist wichtig, dass er sich bei dieser Aufgabe wohl fühlt. Wenn Sie sich einmal entschieden haben, Online-Seminare zu moderieren, sollten Sie so viel wie möglich üben. Sie benötigen die Praxis, um das technische Umfeld zu beherrschen und müssen lernen, Ihren Lehrstoff über dieses Medium zu vermitteln. Sie werden feststellen, dass Sie sogar die Themen, mit denen Sie die umfangreichsten Erfahrungen in Präsenzveranstaltungen gemacht haben, anders präsentieren müssen, um genauso effektiv zu sein.

4.3 Co-Moderatoren

Der Co-Moderator wird auch als Assistent oder Co-Trainer bezeichnet. Es ist natürlich möglich, sehr effektive Veranstaltungen ohne einen Co-Moderator durchzuführen, aber aufgrund von Erfahrungen ist es für hochgradig interaktive Seminare empfehlenswert, mit einem Co-Moderator zu arbeiten und vor allem bei Seminaren mit mehr als 12 Teilnehmern.

Der Co-Moderator unterstützt den Moderator, indem er als ein Paar zusätzlicher Hände und Augen während der Live-Veranstaltung agiert. Er muss nicht an dem gleichen Ort sein wie der Moderator. Neben verschiedenen Aufgaben im Seminarraum kann er den technischen Support der Teilnehmer übernehmen, so dass sich der Moderator auf die Vermittlung des Lehrstoffes konzentrieren kann. Damit entfällt eventuell ein zusätzlicher technischer Support.

Es ist die Aufgabe des Co-Moderators:[1]

- Aufnehmen und Lösen von technischen Fragen und Problemen
- Antworten auf Fragen im Textchat
- Umfragen und Gruppenarbeitsräume einrichten
- Texte auf das Whiteboard schreiben
- "Warm up" der Teilnehmer vor Seminarbeginn
- Übernahme spezieller Aufgaben, z. B. Leiter eines Gruppenarbeitsraumes

4.4 Teilnehmer

Im Umfeld des synchronen Lernens werden sie auch als Studenten oder Lernende, Lerner, bezeichnet. Alle Teilnehmer, unabhängig von ihrem Hintergrundwissen, müssen sich mit den Funktionen und der Technik im virtuellen Seminarraum vertraut machen. Wir müssen uns vor Augen halten, dass die Teilnehmer lernen müssen, wie sie in dieser Umgebung lernen können.

Es ist die Aufgabe, Verantwortung des Teilnehmers:

- Seine technische Ausstattung zu prüfen
- Alle Vorbereitungsaufgaben (nach Angabe der Seminarbeschreibung oder des Moderators) durchzuführen
- Aktiv in der Veranstaltung mitzuarbeiten

[1] Die Aufgaben können abhängig von der eingesetzten Software-Plattform variieren.

4.5 Kursentwickler

Der Kursentwickler oder Content-Ersteller oder strukturiert und organisiert den Lerninhalt und spielt eine entscheidende Rolle im Hintergrund. Ein Kursentwickler wird auch als Content Designer bezeichnet. Typischerweise sind die Aufgaben:

- Detaillierte Vorbereitung der Interaktivitäten
- Entwickeln von Übungsszenarien und möglichen Antworten
- Erstellen des Materials und Tests
- Einbeziehen von verschiedenen Lerntechniken

Ein angehender Kursentwickler sollte immer an verschiedenen, unterschiedlichen synchronen Seminaren teilnehmen, bevor er beginnt, einen eigenen Kurs zu entwickeln. Es ist schwierig, einen Kurs zu entwickeln, wenn man nicht die Sichtweise eines Teilnehmers kennen gelernt hat.

5 Was Sie den Teilnehmern zeigen - Inhaltserstellung

Aus "Ten Commandments of Presentations", veröffentlicht in Harvard Management Communication Letter: "Eine große Anzahl von Geschäftsleuten sieht sich Tag für Tag eine noch größere Anzahl von Folien an, die Vortragenden mit einem Halbwissen bezüglich Lernen und Präsentieren zeigen. Sie haben gehört, dass es visuelle Lerntypen gibt, und dass eine große Zahl von Folien diesem Typus hilft zu lernen ....
Ja, dieser Lerntyp liebt Bilder. Aber genauso auch gute Metapher, Videos, Übersichten und eine überzeugende Gestik. Was er nicht mag ist eine Reihe aufeinander folgender Textfolien.

5.1 Allgemeine Hinweise

Da kein Augenkontakt zwischen dem Moderator und dem Teilnehmer existiert, kommt dem Inhalt und dessen Gestaltung doppelte Bedeutung bei.

- Setzen Sie Grafiken ein, um Ihr Thema zu visualisieren.
- Wenn Sie ein neues Konzept einführen, erstellen Sie ein Symbol, das dieses Thema begleitet.
- Wenn Sie Aufzählungszeichen verwenden müssen, dann verwenden Sie aussagekräftige.
- Wenn Sie Fragen stellen, setzen Sie ein ? Fragezeichen davor. Ein ! Ausrufezeichen kann die Wichtigkeit einer Aussage unterstreichen.

  Verwenden Sie Symbole von Straßenschildern, Autos, kurz von allem, das Ihre Teilnehmer davon abhält, während des Seminars aus dem Fenster zu sehen.

Zeit
- **Dauer**
- **Uhrzeit**

Gliederung
- **Vortrag**
- **Interaktion**

Materialien
- **CI**
- **Farben, Schriften, Bilder**
- **Multimedia**

Ihre Materialien und Folien sind der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Online-Veranstaltung. In dem Media-Fenster werden die Inhalte angezeigt. In diesem Bereich spielt sich "das Leben" im virtuellen Seminarraum ab. In diesen Bereich müssen Sie Ihre Körpersprache transferieren.

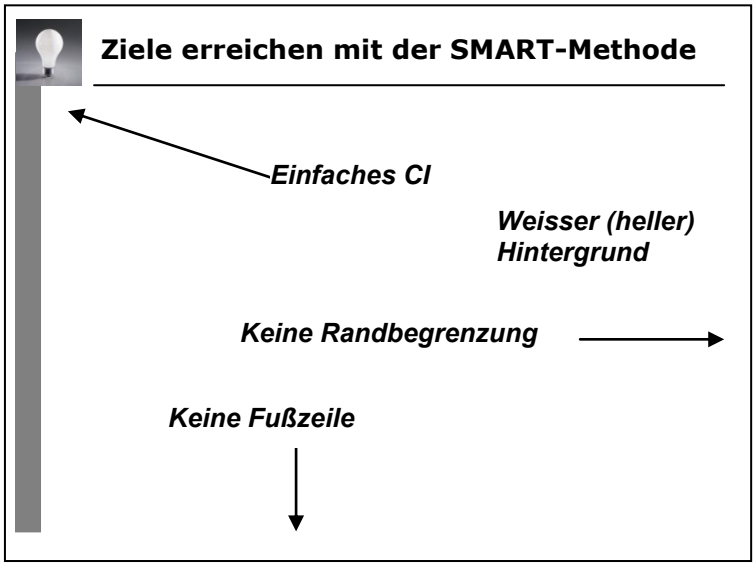
5.2 Gestaltung der Folien

Auf dem Bildschirm muss sich etwas „tun“: Verwenden Sie eine Kombination von Text, Fotos und Grafiken, arbeiten Sie mit unterschiedlichen Schriftarten und Farben, und setzen Sie unterschiedliche Medien ein. Jedes Mal, wenn sich die Anzeige im Fenster ändert, erhalten Sie eine neue Möglichkeit, die Teilnehmer zur Mitarbeit zu ermutigen. Wenn die neue Anzeige erscheint, begleiten Sie dies mit Worten: "Sehen Sie hier – dies ist besonders wichtig".

- ➔ **Erstellen Sie keine Folien, die Sie dann vorlesen.** Dies ist in einer Präsenzveranstaltung schon langweilig für die Zuhörer und erst recht im Online-Seminar. Die Teilnehmer können den Text schneller selbst lesen, als Sie ihn vortragen können.
- ➔ **Setzen Sie multimediale Inhalte ein,** wenn es Sinn macht, nicht nur weil Sie es können. Multimediale Inhalte können sehr gut den Lernerfolg steigern, wenn Sie Ihr Seminar damit nicht überladen. Zu viele Videos, Audio-Dateien oder Animationen können vom Thema ablenken. Denken Sie auch daran, dass jede zusätzliche Technologie die Störanfälligkeit verstärken kann.
- ➔ **Verändern Sie den Stil Ihrer Folien.** Wenn Sie viele Folien einsetzen, die einander in Stil und Aussehen zu stark gleichen, werden die Teilnehmer das Interesse verlieren. Variieren Sie die Darstellung.
- ➔ **Handschriftliche Texte**, die Sie während des Seminars auf einer Folie ergänzen, erhöhen die Aufmerksamkeit der Teilnehmer sehr stark. Handschriftliche Bemerkungen vermitteln einen persönlichen Kontakt, machen die Darstellung menschlicher und die Distanz zwischen Moderator und Teilnehmer wird verringert.

5.3 Das Layout

Abhängig von der eingesetzten Plattform, können die Folien in verschiedener Größe dargestellt werden. Das bedeutet, dass das Mediafenster größer sein kann als die Folie. Verwenden Sie daher besser keine Fußzeile, sondern setzen Sie diese Angaben an den linken Rand der Folie.



Das Corporate Design ist sicher wichtig, aber es sollte die Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Liegen in Ihrem Unternehmen hierfür strenge Vorgaben vor, so ist es sicher sinnvoll sich mit der maßgeblichen Stelle, in der Regel die Marketingabeilung, auseinander zusetzen, um ein spezielles Design für die Online-Präsentationen zu erstellen.

5.4 Schriftarten

Für den Einsatz von Schriftarten gelten die gleichen Empfehlungen, wie für herkömmliche Präsentationen. Generell ist es so, dass „Groteske“ Schriften besser lesbar sind, als Schriften mit „Serifen“.

Konstruierte Groteskschriften (z.B. Avantgarde, Futura) sind wegen der großen Innenformen (Punzen) schlechter lesbar, die Schrift erscheint „löchrig“.

Beispiele:

- **Schriftfamilie Grotesk**

Arial: Weniger ist mehr!
Verdana: Weniger ist mehr!

- **Schriftfamilie Antiqua**

Times: Weniger ist mehr!
Garamond: Weniger ist mehr!

In der Abbildung ist immer die gleiche Schriftgröße verwendet worden. Man kann deutlich erkennen, dass der Text in Arial oder Verdana einfacher zu lesen ist.

Besondere Texte oder Hinweise sollten mit einer speziellen Auszeichnung versehen werden. Wie in einem Handbuch erleichtern auch in der Präsentation Syntaxregeln den Teilnehmern die Inhalte aufzunehmen und einzuordnen. Dies kann mit Aufzählungszeichen, Symbole oder Schriftarten erzielt werden. Auch ein farbiger Hintergrund hebt diese Textstellen von den anderen ab.

- **Syntaxregeln**

Fakten

! Hinweise

Optionen

Regeln

! Hinweis
Soweit der Teledienst im Rahmen einer Tätigkeit angeboten oder erbracht wird, …..

§35a GmbH
Soweit der Teledienst im Rahmen einer Tätigkeit angeboten oder erbracht wird, …..

5.5 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Das ist nicht Neues, gilt aber auch im virtuellen Seminarraum. Nutzen Sie Bilder und Grafiken zur Veranschaulichung des Themas.

Bei der Auswahl sollten Sie aber auf die Dateigröße achten. Hochauflösende Fotos, sollten zuvor auf die passende Anzeigegröße reduziert werden. Sind die Bilddateien zu groß, erhöht dies die Ladezeit und es dauert zu lange, bis die Seiten bei den Teilnehmern angezeigt werden. Eine Seite sollte nicht größer als 50 kb sein. Arbeiten Sie mit PowerPoint, so können Sie dies leicht prüfen. Speichern Sie eine Folie im GIF- oder JPG-Format, dann können Sie die Größe im Dateimanager sehen.

5.6 Handbuch für die Teilnehmer

Oft wird bei synchronen Online-Seminaren das Teilnehmerhandbuch vergessen. Eine gute Schulungsunterlage kann ein wichtiger Erfolgsfaktor für ein Online-Seminar sein.

Wenn Sie eine Schulungsunterlage oder Teilnehmerhandbuch erstellen, dann sollten sie auf gar keinen Fall einfach Kopien der Bildschirminhalte übernehmen. Der Moderator muss immer darauf achten, dass er die ganze Aufmerksamkeit der Teilnehmer erhält. Wenn nun im Handbuch bereits die Bildschirminhalte abgedruckt sind, verführt dies die Teilnehmer dazu, ins Handbuch, anstelle auf den Bildschirm, zu sehen.

Im Handbuch sollten daher die Inhalte, die im Media-Fenster angezeigt werden, ergänzt und Hilfestellung bei den Übungen gegeben werden.

Beispiel:

Anstelle eines 5-minütigen Vortrages über 3 Schlagworte auf einer Folie bitten Sie die Teilnehmer, den Abschnitt in dem Handbuch zu lesen und dann die Fragen am Ende des Abschnittes im Textchat zu beantworten. Besprechen Sie die Antworten verbal und gehen dann zum nächsten Punkt über.

Das Teilnehmerhandbuch sollte zum einen die seminarspezifischen Inhalte und zusätzlich allgemeine Erklärungen enthalten:

- ➔ **Veranstaltungsspezifische Inhalte**, wie Datum und Uhrzeit, Dauer, Zugangsinformationen, Teilnahmevoraussetzungen und ähnliches. Diese Informationen sind für jedes Seminar speziell anzufertigen und werden im allgemeinen in einem Begleitbrief beschrieben.
- ➔ **Informationen zu den vorbereitenden Aufgaben**, Terminen, speziellen Anweisungen und die Angabe, was passiert, wenn die angegebenen Vorbereitungsaufgaben nicht durchgeführt wurden. Wenn zum Beispiel die Teilnehmer einen erforderlichen Eingangstest nicht durchführen, erhalten sie kein Passwort für das Seminar. Wenn Teilnehmer Informationen zum Seminar mitbringen sollen, dann stellen Sie sicher, dass genügend Platz zum Eintragen dieser Informationen gegeben ist. Denken Sie daran, dass Teilnehmer oft die Vorarbeiten für ein traditionelles Seminar nicht vollständig durchführen. Nutzen Sie die Gelegenheit, den Teilnehmern klarzumachen, wie wichtig es ist, die vorgegebenen Aufgaben wirklich durchzuführen.
- ➔ **Inhaltsspezifische Informationen**, wie Artikel, Bildschirminhalte, Anweisungen zu den Aufgaben im Gruppenarbeitsraum und alle Übungen, die durch vorbereitende und unterstützende Materialien effektiver werden. Sie sollten auch Platz für Notizen vorsehen.

Beispiel aus der Praxis:

"Wir haben festgestellt, dass es Teilnehmern manchmal schwer fällt, Anweisungen im Seminarraum zu verstehen und es hilft immens, wenn Sie alle Anweisungen zu den einzelnen Aufgaben und auch Gruppenübungen im Teilnehmerhandbuch beschreiben. Bevor Sie die Übung beginnen, erklären Sie die Aufgabe und weisen Sie die Teilnehmer auf die entsprechende Seite im Handbuch hin. Erinnern Sie die Teilnehmer auch daran, dass Sie den privat Chat für Fragen an den Moderator nutzen können."

Jennifer Hofmann

- ➔ **Software-Informationen**, wie Kurzbeschreibungen für Teilnehmer, Download-Anweisungen, Tipps zur Fehlerbehebung und Angaben zum technischen Support.
- ➔ **"Online-Lernen lernen"**. Informationen zum Online-Lernen, wie Angaben zu Einführungsseminaren, Grundregeln und Tipps zur Lernumgebung.

Drucken oder nicht drucken.

Damit die Teilnehmer im Online-Seminar nicht zwischen Bildschirminhalten (Seminarraum und Teilnehmer) hin- und herschalten müssen, empfiehlt es sich, das Teilnehmerhandbuch auszudrucken.

Wir haben festgestellt, dass Teilnehmer, die viel reisen, es als sehr angenehm empfinden, mir einem gedruckten Handbuch zu arbeiten. Sie sollten daher das Handbuch mindestens 2 Wochen vor dem Seminartermin versenden.

Wenn Sie das Handbuch per Email versenden, ist es empfehlenswert das PDF-Format zu verwenden. Dies stellt sicher, dass die Seitenzahlen bei allen Teilnehmern übereinstimmen, unabhängig davon, welcher Drucker verwendet wird. Es kann zu recht großer Verwirrung führen, wenn die Teilnehmer unterschiedliche Seitenzahlen haben

Wenn Sie PowerPoint-Präsentationen versenden, stellen Sie sicher, dass auch Seitenzahlen auf den Folien vermerkt sind, so dass Sie sich darauf beziehen können.

6 Vorbereitung

Einer der Erfolgsfaktoren ist die Vorbereitung einer Session. Dabei ist es gleich, ob dies ein Webinar, eine Online-Konferenz oder ein Online-Training ist. Die Teilnehmer erwarten problemlosen Zugang, professionelle Inhalte und eine gute Moderation.

Was muss vorbereitet werden?

Teilnehmer
Seit dem Kindergarten oder sogar früher schon lernen wir in der gleichen Art und Weise. Wir gehen zu dem Ort, an dem sich der Trainer/Lehrer befindet, hören zu, beobachten den Lehrer, und wenn wir diesen Ort verlassen haben, dann haben wir etwas gelernt (zumindest in der Theorie). Wir senden dem Lehrer Signale, indem wir den Kopf schütteln, die Hand heben, gähnen und zeigen über unseren Gesichtsausdruck Verstehen, Konfusion, Zweifel und eine ganze Reihe anderer Emotionen an.

Im Online-Lernen sieht das nun anders aus:
Teilnehmer müssen sich auf Folgendes einstellen:

- ➔ Sie müssen nicht mehr an den sonnigen Ammersee fahren, sondern sie bleiben an Ihrem Arbeitsplatz und lernen von dort aus. Und da sie im Büro bleiben, sind sie natürlich auch verfügbar und können sich nicht vor den kleineren und größeren Notfällen verschießen, die immer wieder auftreten.
- ➔ Die Zeit, die sie live mit dem Lehrer/Trainer "von Angesicht zu Angesicht" zubringen, ist kurz - wahrscheinlich ein oder zwei 90-minütige Seminare. Viele der Informationen, die früher in Art einer Vorlesung vermittelt wurden, müssen nun im Selbststudium gelernt werden.
- ➔ Sie müssen für 1 bis 2 Stunden in den Computerbildschirm starren und hoffen, dass sie neue Mittel und Wege finden, um Signale zu senden und sich bemerkbar zu machen. Den Augenkontakt gibt es nicht mehr und auch keine Körpersprache. Sie haben keine anderen Teilnehmer mehr in unmittelbarer Nähe, mit denen Sie sich vor dem Seminar und in den Pausen unterhalten können.

Das bedeute, Sie müssen Ihren Teilnehmern das Vertrauen geben, dass das Live-Online-lernen funktioniert. Empfehlenswert ist es, mit "Neuen" eine Vorbereitungs-Session durchzuführen.

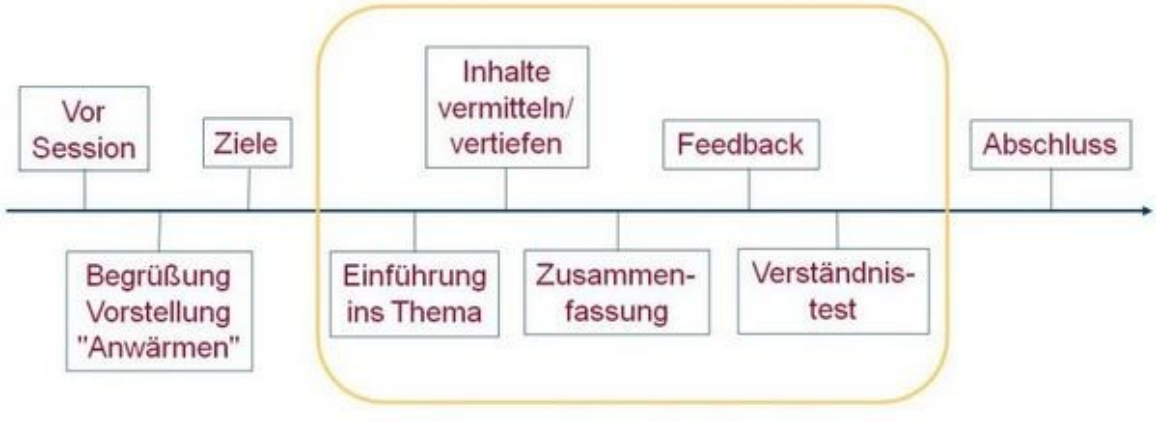
Technik
- Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer die erforderlichen Systemvoraussetzungen erfüllen
- Führen Sie einen Online-Test durch

Organisation
- Einladung / Bestätigung
- Support
- Zeit

Marketing
- Zur Motivation (Unternehmensintern)
- Bekannt machen (extern)

7 Konzeption

Bei der Betrachtung der folgenden Abbildung fällt auf, dass sich der Ablauf kaum von dem eines Präsenzseminars unterscheidet. Im Live-Online-Seminar kommt es nun darauf an die vorhandenen Werkzeuge zielgerichtet einzusetzen.



Im Kapitel "Werkzeuge" sind die Funktionen beschrieben. Hier werden wir betrachten, die diese didaktisch eingesetzt werden können.

7.1 Zu den einzelnen Phasen

7.1.1 Vor der Session

Verglichen mit dem Präsenzseminar ist dies die Zeit, in der die Teilnehmer eintreffen, Smalltalk betreiben, sich noch einen Kaffee holen, einen Platz suchen und eventuell schon miteinander Kontakt aufnehmen. Im Online-Seminar müssen eintreffende Teilnehmer "empfangen" werden, d.h.:

- begrüßen
- prüfen der Tonübertragung
- anzeigen, dass dies das richtige Seminar ist
- prüfen ob die Sprachübertragung vom Teilnehmer zum Trainer funktioniert
- auf den Chat hinweisen

Dies sollte auch mit einer Folie unterstützt werden. Hierauf steht um welches Seminar es sich handelt, wann es beginnt und wie man sprechen kann.

Auch der Smalltalk ist nicht zu vergessen, nichts ist bedrückender, als ein totales Schweigen im Raum. Eventuell kann auch eine leise Hintergrundmusik eingespielt werden (ausreichend testen!).

Bei erfahrenen Teilnehmern oder bei einer Serie von zusammengehörenden Sessions wird diese Phase anders gestaltet. Die Teilnehmer kennen sich und den virtuellen Raum bereits und werden auch direkt miteinander kommunizieren. Stellen Sie eine kleine Übung zum Selbstlernen ein (z. B. eine Flash-Animation wie diese hier oder bitten Sie Ihre Teilnehmer Ihre Meinung / Ideen zu einem Thema auf das Whiteboard oder in den Chat zu schreiben. Damit haben Sie gleich einen guten Einstieg in das Seminar.

7.1.2 Beginn, Begrüßung und Vorstellung

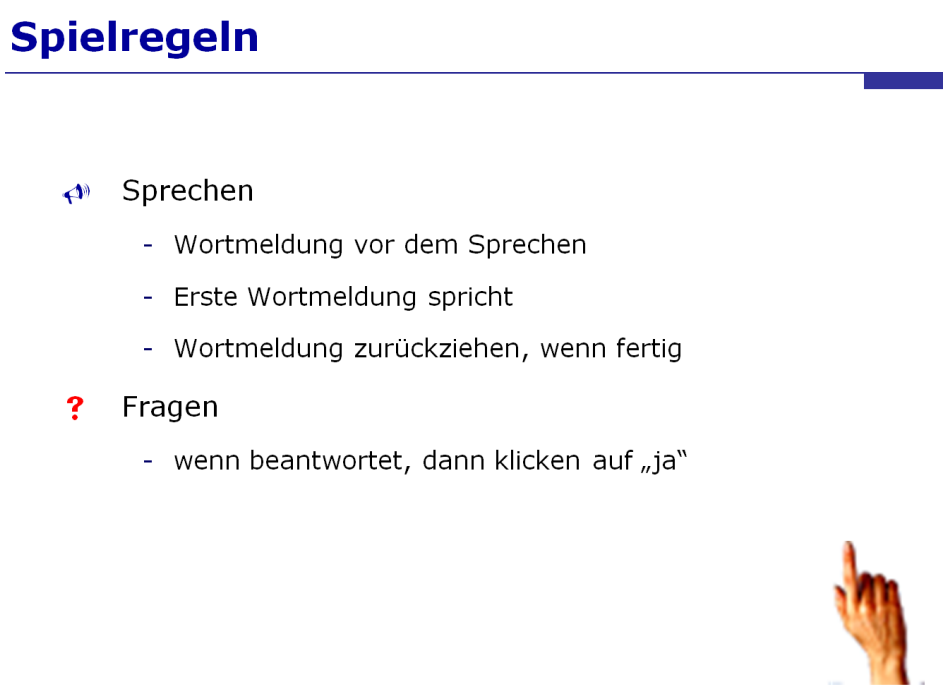
Beginn
Die Online-Session beginnt sehr pünktlich. Bei einem Online-Seminar sitzen die Teilnehmer vor Ihrem PC und warten auf den Beginn. Es ist sehr unhöflich, die Pünktlichen zu bestrafen und auf Nachzügler zu warten. Da sich die Teilnehmer in der Regel die Zeit sehr genau einplanen, sollte die Online.Session auch pünktlich enden, daher gilt: "Pünktlich beginnen und pünktlich enden".

Vorstellungsrunde
Es werden die Moderatoren und Referenten anhand von Fotos vorgestellt, nennen Sie auch die jeweiligen Qualifikationen. Bei Online-Trainings werden sich auch die Teilnehmer sich vorstellen. Dies erfolgt in der Regel auch mündlich, kann bei größeren Gruppen aber auch per Textchat erfolgen. Letzteres hat den Vorteil, dass dies gespeichert werden kann.

Agenda
Es wird ein Überblick über den Ablauf gegeben. Hierbei sollten nicht alle einzelnen Punkt anhand einer Folie vorgelesen werden (sehr ermüdend), sondern Wert darauf gelegt werden, den Teilnehmern zu erläutern, wann und wie sie Fragen stellen können und welche Mitarbeit von ihnen erwartet wird.

Überblick über die Werkzeuge:
Erklären Sie den Teilnehmern zu Beginn nur die wichtigsten Kommunikationsdetails (Emoticons und Textchat). Erklären Sie die anderen Werkzeuge nach Bedarf. Lassen Sie die Teilnehmer auch gleich die Werkzeuge ausprobieren und verwenden Sie entsprechende Folien dazu. Sätze wie "Ganz rechts oben in der Bildschim ecke finden Sie … und unten links …". Das verwirrt nur die Teilnehmer und die Werkzeuge werden nicht verstanden und nicht genutzt.

Spielregeln:
Es ist eine neue Umgebung zum Lernen, daher gibt es auch neue Spielregeln für die Zusammenarbeit. Erklären Sie diese den Teilnehmern, so dass zukünftige Seminare für alle einfacher werden.



Arbeitsumgebung:
Geben Sie den Teilnehmern Ratschläge, wie sie sich ihre Umgebung einrichten sollten, so dass sie ungestört und erfolgreich an einem Seminar teilnehmen können. Einige Hinweise finden Sie später in diesem Kapitel, z.B. Mikrofon abschalten, wenn sie nicht sprechen, Fenster zur Straße oder dem Garten schließen…

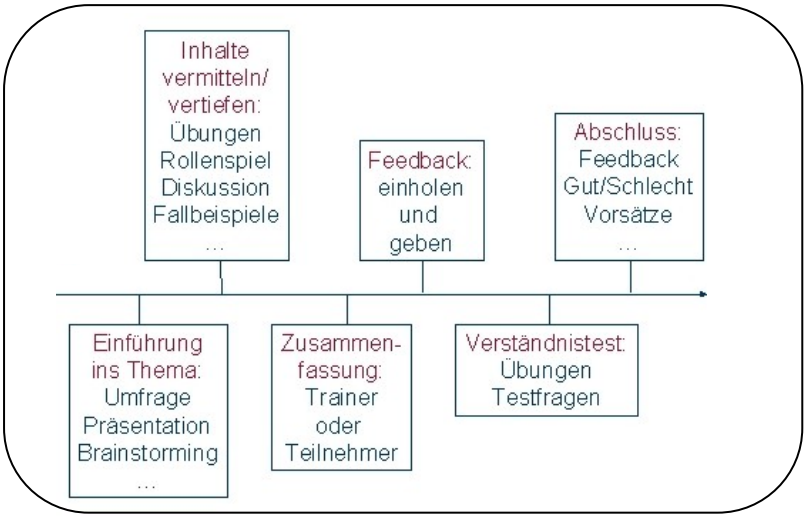
7.1.3 Anwärmen

Um den Teilnehmern, speziell denjenigen, die unerfahren sind, den Einstieg zu erleichtern, sind kleine Übungen zum Gebrauch der Werkzeuge in Verbindung mit dem Thema, sinnvoll.
Siehe hierzu auch Kapitel 9.

7.1.4 Ziele

Bei der Erläuterung der Ziele sollten auch die Erwartungen der Teilnehmer abgefragt werden. Dies kann in Verbindung mit dem "Anwärmen" als Whiteboard-Übung durchgeführt werden.

7.1.5 Einführung ins Thema

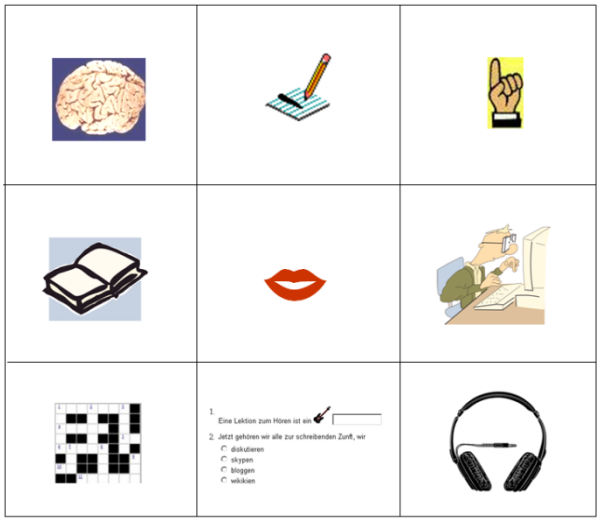


Eine Umfrage eigent sich besonders gut zur Einführung in ein neues Thema, da hiermit

- Die Teilnehmer eingebunden werden
- Die Moderatoren erfahren, was die Teilnehmer interessiert bzw.
- Die Vorkenntnisse der Teilnehmer erfahren können.

7.1.6 Inhalte vermitteln

Teilnehmer können mehr als zuhören:



Teilnehmer können auch

- **Denken**: animieren Sie sie zum mitdenken
- **Schreiben**: auf dem Whiteboard oder Antworten im Textchat geben
- **Abstimmen**: Auf Umfragen antworten
- **Lesen**: Lesen Sie nicht alles vor, lassen Sie die Teilnehmer selbst lesen (Frage, Fallstudie, Aufgabe)
- **Sprechen**: Lassen Sie auch die Teilnehmer sprechen
- **Selbst arbeiten**: Erfahrene Teilnehmer können während der Session selbstständig Aufgaben an ihrem PC durchführen.
- **Rätsel lösen**: Zur Auflockerund oder Einstimmung auf das Thema
- **Tests**: Zur Wissensprüfung
- Und natürlich auch **Zuhören**.

Beispiel Software-Schulung:

Lösen Sie sich von der Beamer-Präsentation = Application Sharing der Software – eine Software-Schulung im Online-Seminar sollte nicht ausschließlich auf dem Zeigen und Vorführen aufgebaut sein.

- Verdeutlichen Sie Zusammenhänge in Grafiken
- Arbeiten Sie problemorientiert – keine Funktionen erläutern, sondern zeigen wie ein Problem gelöst werden kann.
- Bitten Sie die Teilnehmer Ihnen vor der Veranstaltung ihre Probleme und Wünsche zu sagen, so dass Sie dies aufnehmen können.
- Lassen Sie die Teilnehmer zur Vorbereitung auf das Seminar ein Tutorial oder WBT durcharbeiten.

Beispiel Präsentationstechnik

Auch hier gilt – wie bei allen Themen – keine Folienschlacht! Setzen Sie Methoden aus dem klassischen Seminaralltag ein:

- Story-Telling
- Rollenspiel
- Fallbeispiele

7.2 Zeit und Termin

Manchmal ist es schwieriger, eine kurze Online-Veranstaltung einzuberufen, als einen verbindlichen Termin für ein ganztägiges Meeting abzustimmen. Wenn Terminprobleme auftreten, dann wird nicht selten der synchrone Termin als unwichtig eingestuft.

Als Online-Moderator werden Sie immer mit den anderen Verpflichtungen konkurrieren müssen. Sie werden nicht immer gewinnen – aber es gibt einige Mittel, die Sie einsetzen können, um die Teilnahme an Ihren Veranstaltungen erhöhen.

Erinnern Sie die Teilnehmer an die Veranstaltungen.
Senden Sie einige Stunden vor dem Termin eine Email mit einer Erinnerung an die Uhrzeit an die Teilnehmer und bitten Sie um eine Bestätigung. Nehmen Sie auch die Telefonnummer des technischen Supports mit auf. Wenn Sie keine Antwort erhalten, können Sie den Teilnehmer anrufen oder anrufen lassen.

Verhätscheln Sie keine Zuspätkommer.
Wenn ein Teilnehmer 10 oder 30 Minuten oder gar eine Stunde zu spät kommt, versuchen Sie nicht, ihn oder sie auf den gleichen Stand zu bringen, wie die anderen Teilnehmer. Sie haben nicht den Luxus eines Ganztags-Seminars, in dem Sie eine Pause unterbrechen oder die anderen Teilnehmer bitten können, 20 Minuten länger zu bleiben. Wenn ein Teilnehmer zu spät kommt und das Seminar schon in vollem Gange ist, dann verweisen Sie ihn an den Co-Moderator (falls vorhanden): "Hallo Herr Meier, bitte wenden Sie sich an den Co-Moderator, er/sie wird Sie im Chat auf den aktuellen Stand bringen." Der Co-Moderator kann dann dem Teilnehmer einen kurzen Überblick über den bereits behandelten Stoff geben, ihm mitteilen, wie er das Versäumte nachholen kann (evtl. Aufzeichnung der Veranstaltung), einen anderen Termin vorschlagen oder, falls es Sinn macht, ihn an dem Seminar weiter teilnehmen lassen.

Halten Sie die Zeitangaben ein.
Planen Sie ihr Online-Seminar so, dass Sie zum festgesetzten Zeitpunkt oder früher fertig sind. Die Teilnehmer nutzen den Vorteil, dass sie das Seminar vom Arbeitsplatz aus besuchen können. Wenn das Seminar bis 12:00 Uhr angesetzt ist, dann kann es natürlich passieren, dass Kollegen pünktlich um 12:00 Uhr den Teilnehmer zum Mittagessen abholen. Da die Kollegen präsent sind, Sie aber nur virtuell, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass der Teilnehmer das Seminar verlässt oder nicht mehr richtig zuhört. Weiterhin besteht die Gefahr, dass Sie durch Überziehen der Zeit die Teilnehmer vor einer erneuten Teilnahme an einem Ihrer Seminare abschrecken.

Setzen Sie mehr Zeit für Ihr Seminar an, als Sie denken zu benötigen.
Unerwartete technische Probleme können zu Zeitverzögerungen führen. Um dennoch nicht durch die restlichen Übungen und Erklärungen hetzen zu müssen, sollten Sie immer einen Zeitpuffer vorsehen. Beachten Sie auch, dass genügend Zeit für Testfragen und Seminarbeurteilung übrig bleibt.

Bitten Sie die Teilnehmer, sich bereits 15 Minuten vor dem Termin einzuloggen.
In einem konventionellen Seminar werden die Teilnehmer um 8:30 eintreten, wenn das Seminar für 8:30 Uhr angesetzt ist. Sie werden aber in der Regel erst 10 – 15 Minuten später mit dem Seminar beginnen, bis jeder seinen Platz gefunden und sich eingerichtet hat. Das gleiche gilt für Online-Seminare. Bestrafen Sie die Teilnehmer aber nicht dadurch, dass sie untätig herumsitzen müssen. Nutzen Sie die Zeit, um die Audio-Übertragung zu testen und für einige Aufwärmübungen.

Beispiel aus der Praxis

Bei den meisten Live-Fernsehübertragungen mit Zuschauern im Studio wird ein Moderator eingesetzt, der vor der eigentlichen Show die Zuschauer "anwärmt". Dies passiert vor der Übertragungszeit. Der Grund dafür ist, dem Publikum seine Rolle in der Veranstaltung zu erläutern, die verschiedenen Werkzeuge, mit denen es eventuell in Berührung kommen wird, zu erklären (Mikrofon, Antwortkarten etc.) und es für die Veranstaltung zu begeistern, also für eine positive Stimmung zu sorgen. Wenn dann die Show beginnt, weiß jeder, was er zu tun hat und fühlt sich wohl.

Online-Moderator und Co-Moderator können sich dieses Konzept ausleihen. Sagen Sie den Teilnehmern, Sie sollen sich 15 Minuten vor dem Seminarbeginn anmelden. Der Co-Moderator sorgt dafür,

dass die Technik funktioniert, die Teilnehmer die notwendigen Materialien haben und wissen, wie sie die Werkzeuge im Seminarraum anwenden. Führen Sie einige witzige Übungen durch um die Teilnehmer aufzulockern.
Wenn der "Showmaster" die Bühne betritt und der Vorhang aufgeht, sind die Teilnehmer hervorragend für ein effektives Seminar gerüstet.

7.3 Die optimale Dauer eines Online-Seminars

Es ist empfehlenswert, dass ein Online-Seminar ohne Pause ca. 90 Minuten oder mit einer 15-minütigen Pause max. 2 Stunden dauern sollte. Je höher die Interaktivität ist, desto länger kann selbstverständlich das Seminar sein. Eines ist klar, die Teilnehmer verlieren schnell auch an einem 30-minütigen Seminar das Interesse, wenn das Einzige was Sie tun können ist, zuhören oder ab und zu auf "Ja" oder "Nein" zu klicken. Wie bei jedem erfolgreichen Trainingsprogramm hängt der Erfolg vom Aufbau und dem Design ab.

Sie werden sicher Themen geben, die eine Kursdauer von mehr als 2 Stunden erfordern. Unsere Strategie hierbei ist, eine Online-Veranstaltung morgens durchzuführen, eine asynchrone Lerneinheit vorzusehen und die Gruppe am Nachmittag wieder zusammenzuführen. Dadurch wird es möglich, den gesamten Stoff an einem Tag durchzuarbeiten und es gleichzeitig den Teilnehmern zu ermöglichen, Anrufe und andere Tätigkeiten zu erledigen. Einige Seminare bestehen aus Online-Lerneinheiten, die über mehrere Wochen verteilt sind. Die bedeutet eine größere Terminverpflichtung der Teilnehmer. Weiterhin müssen Sie für die Teilnehmer, die ein Online-Seminar versäumt haben, eine Möglichkeit vorsehen, den Stoff nachzuarbeiten.

7.4 Der Arbeitsplatz des Moderators

Es ist sehr wichtig, dass Sie sich den richtigen Arbeitsplatz aussuchen und für eine Online-Moderation einrichten. Eine ideale Umgebung enthält die folgenden Merkmale:

Ein eigener abgeschlossener, ruhiger Raum.
Sie sollten bei der Durchführung eines Seminars nicht gestört werden.

Eine schnelle und sichere Internetverbindung.
Je besser, d. h. je schneller und stabiler Ihre Internetverbindung ist, desto besser für die Teilnehmer.

Ein Telefon.
Sie müssen eventuell fehlende Teilnehmer anrufen, oder den technischen Support oder Ihren Co-Moderator. Achten Sie aber darauf, dass Sie von anderen nicht direkt angerufen werden können. Es ist äußerst störend, wenn mitten im Seminar Ihr Telefon läutet.

Ein Zeichen an der Tür: "Bitte nicht stören".
Schreiben Sie auf das Schild, wann Sie wieder zu sprechen sind, dies wird Ihre Besucher davon abhalten, dennoch einzutreten. Stellen Sie sicher, dass das Schild auch respektiert wird. Jennifer Hofmann: „Ich hatte Kollegen, die zur Tür hereinschauten, während ich moderierte und fragten, wie das Seminar denn so laufe. Als ich sie auf das Schild aufmerksam machte, sagten sie mir, sie dachten, dies würde für sie nicht gelten.“

Ein leistungsfähiger Rechner.
Es sollte ein PC mit einem hochauflösenden Bildschirm sein, ausreichend Hauptspeicher (in der Regel 128 MB) und einer guten Soundkarte. Sparen Sie auch nicht am Mikrofon und den Kopfhörern bzw. Lautsprechern. Stellen Sie sicher, dass Sie die erforderliche Software (Browser, Client für Plattform etc.) haben.

Einen zusätzlichen Rechner.
Wenn Sie einen zusätzlichen Rechner haben, können Sie sich auf diesem als Teilnehmer anmelden und so verfolgen, welche Inhalte die Teilnehmer sehen. Dies ist besonders hilfreich beim Application Sharing

und beim synchronen Surfen im Internet. So können Sie sicherstellen, dass die Teilnehmer exakt bei dem Punkt angekommen sind, an dem Sie nun im Stoff weitergehen wollten.

Ein Studio-Mikrofon und Lautsprecher.
Ein kabelloses Mikrofon oder Headset erlaubt Ihnen aufzustehen, herumzulaufen und zu gestikulieren. Durch eine Kabelverbindung ist man am Rechner angebunden und dies kann zu einer Lethargie bei dem Moderator führen. Wenn Sie andere Geräte, wie ein neues Mikrofon oder Lautsprecher anschließen, nehmen Sie sich Zeit, diese zu testen.

Telefonnummer für den technischen Support.
Legen Sie sich die Rufnummer des technischen Supports griffbereit hin, so dass Sie im Notfall schnell darauf zurückgreifen können.

Ausreichend Getränke.
Ein Online-Moderator muss sich selbst motivieren und aktivieren. Wasser oder andere Kaltgetränke geben Energie zurück. Wenn Sie mit einem Headset arbeiten, legen Sie sich Strohhalme bereit. Es kann passieren, dass Sie zum Trinken das Mikrofon nach unten drehen und danach vergessen, zurückzustellen.

7.5 Vorbereitungen für und durch die Teilnehmer

Die Vorbereitung betreffen nicht nur die rein technischen Dinge, sondern auch Aufgaben, die gleichermaßen bei traditionellen Seminaren durchgeführt werden müssen.

Fertigen Sie eine Teilnehmerliste an -
mit Namen, Telefonnummern und Email-Adressen. Halten Sie diese Liste bereit, falls Sie vor oder während des Termins mit einem Teilnehmer telefonieren müssen (Fragen zum Verbindungsaufbau oder andere technische Fragen). Lassen Sie sich auch die Handy-Nummern geben, unter der Sie die Teilnehmer während der Veranstaltung erreichen können. Geben Sie auch dem Co-Moderator diese Liste.

Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer die notwendigen Informationen und Unterlagen zum Seminar erhalten –
und auch zum Termin verfügbar haben. Dies können Schulungsmaterialien, Handbücher oder Übungsaufgaben sein. Eine Woche vor dem Termin sollten die Teilnehmer eine Information erhalten, in der nochmals die URL, der Seminarbeginn, die erforderlichen vorbereitenden Aufgaben und die notwenigen Begleitmaterialien aufgeführt sind, weiterhin Telefonnummer für den techn. Support und die entsprechenden Ansprechpartner.

Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass es wichtig ist, die Vorbereitungsaufgaben auch wirklich durchzuarbeiten.
(Bücher, WBT oder Übungsaufgaben). Je nach Art des Seminars hängt eine erfolgreiche Teilnahme von der sorgfältigen Vorbereitung ab. Hat ein Teilnehmer nicht die notwendigen Vorkenntnisse, wird er im Seminar nicht folgen können und auch die anderen Teilnehmer behindern. Eine ganz strikte Maßnahme könnte darin bestehen, den Teilnehmern erst das Passwort für das Seminar zu senden, wenn sie per Email bestätigt haben, die Vorarbeiten auch geleistet zu haben. [2]

Veröffentlichen Sie die Telefonnummer des techn. Supports -
an den sich die Teilnehmer vor oder auch während des Seminars werden können. Wenn Sie mit einem Co-Moderator arbeiten, ist es empfehlenswert, ihn als Ansprechpartner zu nennen.

Bieten Sie individuelles Online-Coaching -
oder offizielle "virtuelle" Sprechstunden an. Die Teilnehmer sollten die Möglichkeit haben, Sie nach dem Seminar zu bestimmten oder individuell vereinbarten Zeiten im virtuellen Seminarraum sprechen zu können.

Stellen Sie Aufzeichnungen zur Verfügung -

[2] Ein vorgeschalteter Test (Web-basiert) kann auch hilfreich sein.

auf fast allen Plattformen können die Live-Veranstaltungen aufgezeichnet und zum Abspielen bereitgestellt werden. Dies ist eine gute Möglichkeit für die Teilnehmer, den Stoff noch einmal zu wiederholen und nachzuarbeiten.

8 Auf Sendung – die Moderation

In einem traditionellen Präsenzseminar resultieren 90% des Vertrauens, das die Teilnehmer einem Trainer entgegenbringen, aus seiner physischen Ausstrahlung. Wie wird dieses Vertrauen im virtuellen Raum aufgebaut, und wie ermutigen Sie die Teilnehmer, weiter aktiv mitzuarbeiten, wenn Sie körperlich nicht präsent sind, keine Körpersprache, keine Gestik und keinen Augenkontakt einsetzen können?

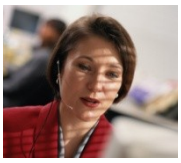
In einem Online-Seminar ist dies alles anders. Es ist ein neues Medium mit anderen Regeln, anderen Verhaltensweisen und einer anderen Kommunikation. Sie können nicht durch ein kurzes Kopfnicken oder ein Lächeln eine Zustimmung signalisieren. Sie können keine Körpersprache einsetzen und keinen Augenkontakt herstellen. Sie müssen sich auf sehr feine Zeichen Ihrer Teilnehmer verlassen. Ihre Präsentation, d. h. Ihre Materialien und Ihre Stimme sind die einzigen Mittel, mit denen Sie kommunizieren können. Es ist daher besonders wichtig, dass Sie beide so einsetzen, dass die Teilnehmer engagiert mitarbeiten.

8.1 Setzen Sie Ihre Sprache ein

Variieren Sie die Betonung.
Niemand hört gerne einem monotonen Sprecher zu, auch dann nicht, wenn es auf dem Bildschirm viele Dinge zu sehen gibt. Wenn Ihre Stimme der "Star" ist, ist es entscheidend, dass Sie diese so interessant wie möglich machen. Neben der Variation Ihrer eigenen Sprache können Sie auch andere sprechen lassen. Lassen Sie Ihren Co-Moderator etwas erläutern oder lassen Sie einen Teilnehmer etwas vorlesen. Sie werden überrascht sein, wie diese einfachen Mittel das Interesse der Teilnehmer wecken.

Fakten:
- Ruhige, sachliche und deutliche Aussprache
- Langsam sprechen
- Pausen einsetzen, um das Gesagte wirken zu lassen.

Meinungsäußerungen:
- Setzen Sie mit Ihrer Stimme Kontraste
- Drücken Sie mit Ihrer Stimme Emotionen aus
- Setzen Sie Pausen ein, um die Wichtigkeit zu demonstrieren



(Quelle: Sabine Ritz, „Online-Rhetorik“)

Seien Sie humorvoll und positiv.
Obwohl die Teilnehmer Sie nicht sehen können, können Sie hören, wie Sie sich fühlen. Mit Ihrer Stimme werden Ihre Gefühle übertragen, Teilnehmer spüren sehr schnell, wenn Sie unsicher oder ängstlich sind.

Lächeln und gestikulieren Sie.
Die Teilnehmer können das "hören". Obwohl die Teilnehmer Sie nicht sehen können, nehmen sie Ihre Reaktionen wahr, denn durch körperliche Aktionen wird auch die Stimme beeinflusst. Durch ein Headset können Sie in Ihrer Bewegung eingeschränkt sein, versuchen Sie einmal mit einem Mikrofon und Lautsprecher zu arbeiten.

Lesen Sie nicht von einem Manuskript ab.
Ihre Stimme wirkt schnell eintönig. Im Präsenztraining werden Sie auch nur im Notfall etwas vorlesen. Verändern Sie die Betonung und die Geschwindigkeit der Sprache, betonen Sie wichtige Ausführungen

besonders. Wenn Ihre Augen auf das Manuskript gerichtet sind, dann "sehen" Sie die Teilnehmer nicht. Sie könnten wichtige Reaktionen der Teilnehmer wahrnehmen.

Hinweise zum Ausdruck

Sprechen Sie die Teilnehmer mit ihrem Namen an.
In einer Präsenzveranstaltung kann ein Trainer oft aus dem Verhalten und der Körpersprache der Teilnehmer erkennen, ob sein Ausführungen verstanden wurden und entsprechende Fragen stellen. Diesen Luxus haben wir im Online-Lernen nicht. Wenn Sie aber die Teilnehmer direkt ansprechen, werden diese dadurch zu einer höheren Aufmerksamkeit veranlasst.

Lernen Sie eine neue Fragetechnik.
Im realen Seminar gibt es eine Reihe von Fragestellungen, um ein Feedback zu erhalten. "Bestehen noch Fragen?" und Sie schauen in die Runde der Teilnehmer und können aus den Reaktionen die Antwort ablesen. Falls ein Teilnehmer eine Frage hat, stellt er sie oft spontan und unaufgefordert an dieser Stelle. Was soll aber ein Teilnehmer im virtuellen Seminarraum an dieser Stelle tun, wenn er eine Frage hat? Soll er mit dem Symbol "ja" antworten, soll er sich zu Wort melden? Wenn keine Fragen vorliegen, soll er dann mit "Nein" antworten oder gar nicht? Es ist für die Teilnehmer einfacher, wenn Sie so fragen:

> "Wenn Sie eine Frage haben, dann melden Sie sich bitte zu Wort oder klicken Sie auf das rote Kreuz für nein".

Dabei können Sie feststellen, ob alle Teilnehmer Sie verstanden haben und Ihnen auch folgen. Teilnehmer, die keine Antwort absenden, sprechen Sie gezielt an.

Es gibt viele Beispiele hierzu, ein weiteres wäre: "Klicken Sie bitte auf 'Ja' wenn wir im Thema weitergehen können".

Betonen Sie die "Technik" nicht durch Ihre Wortwahl.
Es ist natürlich, dass man im virtuellen Raum jede technische Reaktion noch einmal mit Worten betont. Sie könnten zum Beispiel sagen: "Herr Meier, ich sehe Sie haben sich zu Wort gemeldet." oder "Ich werde jetzt das Whiteboard löschen". In einer Präsenzveranstaltung werden Sie dies auch nicht tun. Weiterhin haben diese Sätze keinen Lerninhalt und Bezug zum Thema. Es wird sicher einige Zeit dauern, bis Sie sich hieran gewöhnt haben.
Ein ganz wichtiger Punkt ist auch das Thema der technischen Störungen. Vermeiden Sie es, sich für technische Störungen zu entschuldigen, sei es Probleme mit der Audio-Übertragung oder der Bandbreite. Natürlich kann man diese Dinge nicht ignorieren, aber wiederholtes Entschuldigen lenkt die Aufmerksamkeit der Teilnehmer nur unnötig vom Thema ab.

Weniger ist mehr.
Überlasten Sie Ihre Teilnehmer nicht mit zu vielen Anweisungen. Dies gilt vor allen für kleine Gruppen oder unabhängige Aktivitäten. Besonders neue Teilnehmer, die zum ersten Mal an einem Online-Seminar teilnehmen, sind zunächst einmal mit der neuen Technik beschäftigt und müssen sich an diese Form des Lernens erst gewöhnen. Tragen Sie eindeutige Arbeitsanweisungen in die Unterlagen der Teilnehmer ein, wiederholen Sie diese und lassen Sie sich bestätigen, dass alle Teilnehmer die Aufgaben gefunden haben, bevor Sie sie alleine arbeiten lassen. Ermuntern Sie die Teilnehmer Ihnen auch, Fragen via Textchat zu stellen, während sie alleine arbeiten.

Sprechen Sie nicht zu lange.
Es ist schwer, die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu erhalten, noch schwerer, sie zu behalten. Verwenden Sie kurze Lektionen und unterbrechen Sie diese mit themenbezogenen Interaktionen. Als generelle Regel kann man festlegen, dass Sie nicht länger als 3-4 Minuten sprechen sollten.

Im Allgemeinen drücken und halten Moderator und Teilnehmer die Taste Strg/Ctrl zum Sprechen. Viele virtuelle Seminarräume verfügen über die Möglichkeit, das Mikrofon dauerhaft einzuschalten. Dadurch hat der Sprechende die Hände zum Bedienen der Tastatur und der Maus frei. Wenn Sie dann mit Sprechen fertig sind, müssen Sie das Mikrofon wieder abstellen. Lassen Sie sich dadurch nicht zum langen Sprechen verleiten!

8.2 Lesen der Teilnehmerreaktionen

Teilnehmer eines synchronen Online-Seminars arbeiten nicht unter den (wachsamen) Augen des Moderators. Was tun die Teilnehmer wohl so alles, während der Moderator (körperlich) weit weg ist und das Seminar leitet. Wir haben Teilnehmer gefragt und hier sind einige beispielhafte Antworten:

- Zuhören und mitschreiben (zum Glück haben zumindest einige von ihnen dies geantwortet)
- Beantworten eigener Emails
- Mit dem Vorgesetzten sprechen
- Solitär spielen
- Hühnchen auftauen
- Socken zusammenlegen
- Sich mit einem anderen Teilnehmer im Textchat über nicht zum Seminar gehörende Themen unterhalten
- Sich mit einem anderen Teilnehmer im Textchat über zum Seminar gehörende Themen unterhalten

Obwohl hier einige Punkte genannt wurden, die entmutigend sein können (speziell solche wie "Socken zusammenlegen"), gibt es dennoch Mittel und Wege, die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu er- und behalten. (Jennifer Hofmann: „Ich muss zugeben, dass ich der Teilnehmer war, der die Antwort "Hühnchen auftauen" gegeben hat.“)

Die “multi-tasking-fähigen” Teilnehmer

Berücksichtigen Sie, dass es immer einige Teilnehmer geben wird, die "multi-tasking" arbeiten, unabhängig davon, wie gut Sie die Inhalte vorbereitet haben und wie gut Sie moderieren. Sie tun dies im Präsenzseminar und freuen sich, dass dies im Online-Seminar noch leichter ist. Sparen Sie sich die Mühe, dies unterbinden zu wollen, nutzen Sie es kreativ im Seminar. (Dies ist ein hervorragendes Beispiel für den Einsatz eines Co-Moderators).

"Sehen" Sie die Teilnehmer an.

Da Online-Moderator die Reaktionen der Teilnehmer nicht sehen können, entgehen ihnen die visuellen Signale - gelangweilter Gesichtsausdruck, verwirrter Blick, Bestürzung, etc. Aber nur aufgrund der Tatsache, dass Sie keinen Augenkontakt mit den Teilnehmern halten und ihre Körpersprache nicht wahrnehmen können, bedeutet nicht, dass die Teilnehmer keine Signale aussenden. Sie müssen nur auf andere Zeichen achten. Halten sie nach Anzeichen Ausschau, die in den Reaktionen versteckt liegen.

Beispiele:

- **Dauer der Antworten:**
  Achten Sie darauf, wie lange es dauert, bis die Gruppe ein Feedback sendet oder auf Umfragen antwortet. Wenn es zu lange dauert, hören die Teilnehmer eventuell nicht mehr zu oder sie verstehen den Inhalt nicht.
- **Feedback**
  Setzen Sie das, in einigen Systemen verfügbare, Feedback ein. Welche Antworten erhalten Sie über das Feedback?
- **Aktivitäten der Teilnehmer:**
  Beachten Sie die Quantität der Antworten. Antworten alle Teilnehmer? Senden sie Text-Mitteilungen im Chat? Stellen die Teilnehmer Fragen und beantworten sie Fragen? Falls nicht, hören sie evtl. nicht mehr zu.

Berücksichtigen Sie auch ihre eigene Stimmung. Falls sie das Gefühl haben, dass das Seminar schleppend verläuft, dann sind die Teilnehmer müde geworden, und Sie sollten eine Pause einlegen oder für einen Energieschub sorgen. Führen Sie z. B. eine spontane Umfrage durch oder eine der Übungen zur Auflockerung (Kap. 7) durch.

Beispiel aus der Praxis

"Ich leitete ein Seminar an einem Dezemberabend von meinem Haus in New England aus. Ich bemerkte eine Phase der Ermüdung und so beschloss ich, eine Erholungsphase einzulegen. Ich bat die Teilnehmer, aus dem Fenster zu schauen und uns anderen mitzuteilen, was sie sehen. Die Antworten waren mehr als ermunternd:

- Ein Teilnehmer in New England berichtete, dass es ein trübseliger früher Winterabend sei, dunkel und regnerisch.
- Ein Teilnehmer aus Süd-Californien beschrieb einen sonnigen Nachmittag, mit angenehmen 22°C und einem Blick auf den Strand.
- Der Teilnehmer aus Idaho wurde auf alle anderen Teilnehmer eifersüchtig, er hatte keine Fenster in seinem Raum.
- Ein Teilnehmer aus New Jersey wollte nicht teilnehmen – schade für ihn.
- Ein Teilnehmer aus Australien schaute in einen wunderschönen sonnigen Morgen – des nächsten Tages! Dieser Teilnehmer machte uns alle richtig eifersüchtig.

Diese Unterbrechung steigerte das Interesse zwischen den Teilnehmern enorm, die Isolation war aufgehoben und auch das Interesse am Seminar war spürbar verbessert. Die Welt wurde innerhalb von 5 Minuten sehr klein – für alle von uns."

Jennifer Hofmann

Wenn Ihre Teilnehmer sich nicht aktiv beteiligen und sich nicht zu Wort melden, müssen Sie sie eventuell zur Mitarbeit zwingen. So könnten Sie z. B., bevor Sie eine Frage stellen, die Teilnehmer bitten, sich zu Wort zu melden und dann die Teilnehmer in der Reihenfolge der Wortmeldungen zur Beantwortung der Frage aufrufen. Bei der nächsten Frage gehen Sie in umgekehrter Reihenfolge vor. Sollten die Teilnehmer im Gegensatz dazu sich gegenseitig in Wort fallen und durcheinander sprechen, so müssen Sie den Teilnehmern die Mikrofone entziehen und einzeln die Sprecherlaubnis geben.

8.3 Nutzen Sie die Werkzeuge

Verwenden Sie so oft als möglich die Werkzeuge, die der virtuelle Seminarraum zur Interaktivität bietet. Zur Einbeziehung kinestätischer Lerntypen eignet sich ein Brainstorming im Textchat oder im Whiteboard. Im Whiteboard können Teilnehmer zusätzlich zu Texteingaben mit Grafiken und Symbolen agieren. Durch solche Übungen halten Sie das Interesse und die Aufmerksamkeit der Teilnehmer wach. Der Einsatz solcher Werkzeuge reduziert die Isolation der Lernenden, die sich einstellen kann, wenn die Teilnehmer räumlich alleine arbeiten.

Ein weiterer Punkt, der von Vorteil sein kann, ist, dass Sie Zeit sparen können - ein wichtiger Faktor in einem Online-Seminar. So können Sie die Teilnehmer bitten, ihre Antwort im Textchat einzugeben, anstelle sie einzeln antworten zu lassen. Sie können ihnen auch noch Zeit geben, die Antworten der Anderen zu lesen, und Sie können zu wesentlichen Antworten oder Anmerkungen Erläuterungen geben.

Das Whiteboard

Das Whiteboard ist eines der interaktivsten Werkzeuge – speziell für visuelle Lerntypen. Es erlaubt eine sofortige visuelle Kommunikation, und es können alle Teilnehmer mitmachen. Kinestätische Lerntypen begrüßen diese Art der Interaktion, da sie hier physisch mitwirken können, was ihnen hilft, ihre Aufmerksamkeit auf das Geschehen im Seminarraum zu fokussieren.

Für das Whiteboard stehen in der Regel verschiedene Markierungsstifte, Symbole und andere Zeichenelemente zur Verfügung: Linien, Kreise, Texteingaben, Rechtecke etc. Jeder Hersteller bietet hier verschiedene Möglichkeiten. Einige arbeiten objektorientiert, andere Hersteller bieten eine Import-möglichkeit von Grafiken in das Whiteboard. Meine Lieblingseigenschaft ist, dass alle Teilnehmer gleichzeitig auf das Whitebord schreiben und zeichnen können.

Tipps für Übungen mit dem Whiteboard

Planen Sie Ihre Übungen.
Wenn Sie wissen, dass Sie sechs Teilnehmer auffordern werden, auf das Whiteboard zu schreiben, dann markieren Sie ein Raster mit 6 Feldern und schreiben bereits in jedes Feld den Namen eines Teil-nehmers, sodass es keine Überschneidungen gibt. Hiermit ist auch jeder Kommentar identifizierbar.

Ermuntern Sie die Teilnehmer zur Kreativität.
Anstelle die Teilnehmer aufzufordern, ihre Antworten zu "schreiben", weisen Sie auf die grafischen Möglichkeiten hin: Verwenden von Farben, Symbolen, kleinen Skizzen etc..

Lassen Sie es ruhig "wild" aussehen.
Es kann vorkommen, dass Teilnehmer über ihren Bereich hinaus schreiben oder zeichnen - warum nicht, das fördert die Kreativität und Interaktivität.

Beziehen Sie alle ein.
Wenn nur einige Teilnehmer ihre Kommentare eingeben, fordern Sie die anderen namentlich auf, auch ihre Ideen einzubringen.

Spielen Sie Spiele.
Bereiten Sie Tafeln vor, auf denen die Teilnehmer etwas ergänzen müssen. Rätselspiele, wie Kreuz-worträtsel, eignen sich sehr gut, auch Quizfragen können eingesetzt werden.

Beispiele → Kapitel 7

Der Textchat

Der Textchat wird sehr häufig dazu verwendet, technische Fragen zu klären und inhaltsbezogene Fragen zu beantworten – häufig anonyme Fragen[3]. Da dies jedoch ein sehr mächtiges Werkzeug ist, wäre es zu schade, es nicht auch für andere Dinge einzusetzen.

Übungen mit Hilfe des Textchat können speziell kinästhetischen Lerntypen helfen, sich auszudrücken und ihre Energie im Kurs einzubringen. Im Textchat können Brainstorming-Ergebnisse festgehalten werden. Er bietet eine andere Kommunikationsform, um z. B. Vorlesungen aufzulockern. Wenn Ihr Textchat erlaubt, die Text zu speichern, können Sie Aufgaben verteilen, Erwartungen erfassen und ein Feedback von den Teilnehmern erfragen und diese Ergebnisse später im Seminar diskutieren.

Manchmal ist es erforderlich, ein Feedback von allen Teilnehmern zu erhalten, aber Sie haben nicht die Zeit, alle mündlich zu befragen. Mit Hilfe des Textchat können Sie diese Aufgabe bewältigen, alle Teilnehmer sind einbezogen und es wird nur wenig Zeit benötigt.

[3] Nicht bei allen Herstellern ist eine anonyme Eingabe möglich.

Tipps zum Textchat

Setzen Sie Zeitvorgaben.
Wenn Sie Ihren Teilnehmern sagen, dass für die Lösung der Aufgabe 1 Minute zur Verfügung steht, dann sollten Sie 15 Sekunden vor dem Ende die Teilnehmer erinnern. Dadurch erhalten diejenigen, die mehr Zeit benötigen, ein Signal, sich zu beeilen, und die anderen wissen, wie lange noch gearbeitet werden kann.

Rechtschreibung zählt nicht.
Lassen Sie die Teilnehmer wissen, dass sie nicht ängstlich auf Schreibfehler und Grammatik achten müssen. Die zur Verfügung stehende Zeit ist für die Ideen und die Kommunikation gedacht und nicht dafür vorgesehen, um auf Rechtschreibung und Grammatik zu achten.

Definieren Sie die Aufgaben exakt.
Stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer genau wissen, was sie tun sollen und wie das Ergebnis festgehalten werden soll. Je klarer Ihre Anweisungen sind, desto effektiver wird die Übung.

Die Teilnehmer lesen die Antworten der Anderen.
Es ist wichtig für die Teilnehmer, dass sie Zeit haben, sich die Antworten der anderen Teilnehmer durchzulesen und mit ihren eigenen zu vergleichen. Ermuntern Sie die Teilnehmer zum Beispiel so: "Ich möchte, dass jeder Marias Antwort liest und sich dann 30 Sekunden Zeit nimmt, niederzuschreiben, warum sie wohl diese Antwort gegeben hat. Antworten Sie im Textchat".

Beispiel aus der Praxis

Übung im Textchat 1

"Durch Einbeziehung des Textchat in einer synchronen Lernumgebung können zwei Aktivitäten parallel durchgeführt werden. Wir setzen zum Beispiel folgende Übung, an der Moderator und Co-Moderator mitwirken, sehr erfolgreich ein.

Nachdem die Teilnehmer sich angemeldet und den Seminarraum betreten haben, sehen sie eine Folie/Whiteboard, auf der verschiedene Fragen notiert sind, die sie beantworten müssen:
- Haben Sie die vorbereitenden Übungen durch geführt?
- Haben Sie ihre Arbeitsunterlagen dabei?
- Haben Sie den Audio-Check durchgeführt?

Der Co-Moderator bespricht mit den Teilnehmern alle Fragen, überprüft mit ihnen die Audio-Verbindung und steht für technische Fragen zur Verfügung. Nachdem die Teilnehmer diese Fragen beantwortet haben, werden Sie zum Textchat geschickt, um dort mit dem Moderator zu arbeiten. Hier bearbeiten die Teilnehmer mit dem Moderator Übungen, die auf den Vorbereitungs-Materialien basieren. Dabei wird berücksichtigt, dass die Teilnehmer zu unterschiedlichern Zeiten eintreten. So können Moderator und Co-Moderator parallel arbeiten. Nachdem alle eingetretenen Teilnehmer im Textchat sind, kann der Co-Moderator die fehlenden Teilnehmer anrufen oder mit anderen weitere technische Fragen klären. Die Teilnehmer in Textchat können bereits mit dem Moderator arbeiten, während der Co-Moderator sich um Organisatorisches und Technisches kümmert."

Jennifer Hofmann

8.4 Arbeiten mit einem Trainerleitfaden

Aus irgendwelchen Gründen verwenden Trainer im Online-Seminar häufig keinen Trainerleitfaden mehr. Wenn Sie möchten, dass Ihre Trainings so effektiv, so interaktiv und so professionell werden wie Ihre Präsenzseminare, dann sollten Sie auf keinen Fall ohne einen solchen arbeiten. Ein Leitfaden beschreibt den Ablauf eines Seminars detailliert: er enthält die Tätigkeiten des Referenten, des Co-Moderators, die Aufgaben der Teilnehmer und beschreibt nicht zuletzt die Aufgaben der Technik. Da sehr oft alle zur gleichen Zeit etwas (anderes) tun, manchmal sogar mehrere Dinge gleichzeitig, ist es einleuchtend, dass ein detaillierter Plan notwendig ist. Arbeiten Sie ohne Leitfaden, dann werden Sie feststellen, dass Ihr Seminar mehr einer Vorlesung gleicht, als Sie es eigentlich beabsichtigt haben, und die Interaktionen mit den Teilnehmern sich auf Ja/Nein-Fragen beschränken.

Idealerweise werden Sie Ihr Seminar anhand eines Ablaufplanes oder Kompendiums leiten. Dies kann von einer Checkliste bis zu einer ausführlichen Beschreibung reichen. Was Sie verwenden, liegt letztlich an Ihrer persönlichen Arbeitsweise und Ihren Erfahrungen. Einige Online-Moderator finden detaillierte Skripte zu einschränkend, andere begrüßen diese. Unabhängig von Ihrer persönlichen Vorliebe werden wir in diesem Kapitel einige Arbeitsweisen für den Leitfaden besprechen, die sich für die Praxis als äußerst nützlich erwiesen haben. Es sind auch einige Abbildungen und Auszüge aus einem Trainerleitfaden dargestellt.

Aufbau eines Trainerleitfadens

Tragen Sie Zeitangaben ein.
Diese Zeitangaben helfen Ihnen, wieder in den Plan zurückzufinden, wenn Sie an einer Stelle zu viel Zeit benötigt haben. Auf der Übersichtsseite vermerke ich die Zeit, die für jeden Agenda-Punkt benötigt werden sollte. Besondere Aktionen versehe ich mit einem speziellen Symbol (z. B. einer Armbanduhr) und trage ein, wie viel Zeit noch bis zum Ende des Seminars bleibt. So steht zum Beispiel bei der ersten großen Übungsaufgabe, dass danach noch 50 Min. bis zum Ende des Seminars verbleiben. Wenn Sie das Seminar leiten, ist die Angabe der Restzeit wesentlich hilfreicher als eine andere Angabe. Da der Co-Moderator über die gleichen Informationen verfügt, kann er oder sie den Moderator darauf aufmerksam machen, ob er die Zeit über- oder unterschritten hat.

Aufgabe	**Sagen Sie: "**Nachdem wir nun das grundlegende Konzept verstanden haben, sehen wir uns die Praxis an."	In Ihren eigenen Worten:

Zeitkontrolle: An dieser Stelle haben Sie noch **50 Min**. bis zum Ende des Seminars.

Gönnen Sie den Teilnehmern ein 10-minütige Pause.

Zeitangaben im Trainer-Leitfaden

Markieren Sie besondere Stellen im Leitfaden farbig.
Unser Leitfaden ist eine Kombination von Aktionen (z. B. "Fordern Sie einen Teilnehmer auf, die Frage zu beantworten.") und Anweisungen für den Moderator (z. B. "Sagen Sie: Jetzt werden wir über einige Grundvoraussetzungen sprechen."). Ich finde es sehr hilfreich, wenn die Anweisungen farbig markiert sind.

Grundregeln: Moderationshinweise

Aufgabe	**Sagen Sie:** Nachdem wir nun das Grundlegende Konzept verstanden haben, sehen wir uns die Praxis an.	Dies ist optional: Besprechen Sie diese Grundregeln mit den Teilnehmern, wenn es Ihr erstes oder zweites Seminar mit dieser Gruppe ist. Danach sollten die Teilnehmer wissen, wie sie sich im Seminarraum verhalten müssen.
	Sagen Sie: Um sicherzustellen, dass wir unseren Stoff komplett behandeln können, lassen Sie uns kurz die Grundregeln für heute besprechen. Sie finden diese auch auf Seite 8 in Ihren Unterlagen.	In Ihren eigenen Worten:

Farbige Markierungen im Trainer-Leitfaden

Nehmen Sie Bildschirminhalte mit auf.
Wenn Sie nur Textanweisungen verwenden, kann es leicht zur Verwirrung führen, eine Abbildung erleichtert die Orientierung.

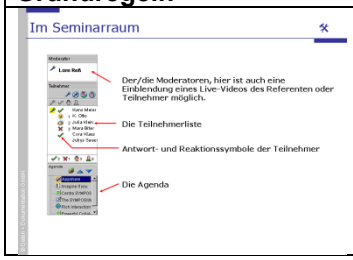
Grundregeln	
	**Zweck**: Die Grundregeln zu wiederholen **Datei**: Grundregeln **Zeit**: 3 Min.

Abbildung eines Bildschirminhaltes im Trainerleitfaden

Trennen Sie zwischen den technischen Aufgaben (Co-Moderator) und Moderationsaufgaben (Moderator).
Idealerweise können Sie überblicken, welche Aufgaben der Co-Moderator parallel ausführen soll, ohne dass diese Anweisung Sie als Moderator irritieren.

Unsere Lösung hierzu sieht wie folgt aus: Wir notieren die Aufgaben auf gegenüberliegenden Seiten. Auf diese Weise können Moderator und Co-Moderator jederzeit verfolgen, was der andere gerade tun muss, ohne die eigenen Anweisungen aus dem Blickfeld zu verlieren.

Trennen Sie zwischen Anweisungen und Notizen.
Notizen können zur Ergänzung der Anweisungen dienen und zusätzliche Informationen enthalten. Sie sollten daher nicht zwischen den Anweisungen stehen, sondern separat davon.

Vor dem Seminar: Technische Aufgaben

Unterstützende Aufgaben	**Sagen Sie:** Wenn Sie mich hören können, dann klicken Sie auf "Ja".	Sowie ein neuer Teilnehmer den Seminarraum betritt, stellen Sie sicher, dass er oder sie Sie hören kann.
	Geben Sie dem neuen Teilnehmer das Mikrofon und fordern Sie ihn/sie auf, "Hallo" zu sagen.	
	Schreiben Sie die Telefonnummer des techn. Supports auf das Whiteboard oder die angezeigte Folie.	Schreiben Sie die Telefonnummer des techn. Supports auch in den Textchat.

Notizen und Anweisungen

8.5 Zusammenarbeit mit einem Co-Moderator

Es ist natürlich möglich, sehr effektive Veranstaltungen ohne einen Co-Moderator durchzuführen, aber aufgrund meiner eigenen Erfahrungen ist es für hochgradig interaktive Seminare empfehlenswert, mit einem Co-Moderator zu arbeiten.

Die Entscheidung, ob und wann Sie mit einem Co-Moderator arbeiten, ist abhängig von folgenden Faktoren.

Logistisch: Ist eine andere Person verfügbar, die diese Rolle übernehmen kann? Erlaubt das Budget einen Co-Moderator?

Technisch: Ist es auf Ihrer Plattform möglich, mit einem Co-Moderator zu arbeiten? Falls nicht, kann jemand, der als Teilnehmer angemeldet ist, Aufgaben übernehmen?

Kursabhängig: Ist es vom Aufbau des Seminars und der geplanten Interaktionen notwendig, einen Co-Moderator einzusetzen?

Persönlich: Vielleicht denken Sie: "Im traditionellen Präsenzseminar hatte ich auch keinen Co-Trainer, warum sollte ich hier einen benötigen?"

Weiterhin sollten Sie Ihre eigenen **Erwartungen** berücksichtigen. *Möchten Sie, dass Die Qualität Ihres Online-Seminars genauso oder besser ist als die Ihrer Präsenztrainings?*
Wenn Sie auf diese Frage mit Nein antworten und Ihre Erwartungen an die Online-Seminare recht niedrig sind, dann ignorieren Sie den Co-Moderator und führen das Seminar mehr in der Art eines Vortrags oder Vorlesung durch.

Einer alleine ist sehr einsam

Moderator sind soziale Menschen. Sie lieben es, Geschichten auszutauschen, sich gegenseitig zu bedauern und generell arbeiten sie gerne mit anderen Menschen. Nun wird oft in Abteilungen und kleineren Organisationen eine Person dazu ausersehen, Online-Seminare durchzuführen. Diese Isolation kann die anspruchsvolle Aufgabe noch schwieriger werden lassen. Sie/er hat niemanden, mit dem sie/er die Probleme diskutieren kann, bei dem sie/er sich Rat holen kann. Arbeitet man aber mit einem Co-Moderator, so können beide Erfahrungen sammeln und die Trainings effektiver gestalten. Wenn beide auch noch in der Lage sind, Inhalte zu entwickeln, haben Sie zwei Mitarbeiter, die sich ergänzen und gegenseitig als Backup dienen.

Ein Paar zusätzlicher Hände

Es gibt unendlich viele Gründe mit einem Co-Moderator zu arbeiten, aber Jennifer Hofmann brachte es auf den Punkt:

> *Wenn Sie ein Online-Seminar durchführen, verlieren*
> *Sie Ihre Augen. Um diesen Verlust auszugleichen, benötigen Sie ein zweites Paar Hände.*

Auf der einen Seite kann der Co-Moderator viele der technischen Aufgaben während des Online-Seminars übernehmen. Zum Beispiel kann er sich der Probleme einzelner Teilnehmer annehmen, Gruppenarbeitsräume einrichten und den Textchat beobachten.
Weiterhin kann der Co-Moderator wesentlich zur Interaktivität mit den Teilnehmern beitragen. Er kann zum Beispiel helfen, die Anzeige optisch mit den Markierungswerkzeugen hervorzuheben und Materialien einzufügen. Er kann Gruppenarbeitsräume moderieren und Teilnehmern bei der Anmeldung helfen.

Wenn Sie feststellen, dass der Wissensstand der Teilnehmer sehr unterschiedlich ist, kann ein Co-Moderator, der sicher den Inhalt beherrscht, Übungen mit Hilfe des Textchat mit den erfahrenen Teilnehmern durchführen, während sich der Moderator mit den Teilnehmern beschäftigt, die weniger Kenntnisse mitbringen. Dies ist eine sehr gute Arbeitsweise, wenn Sie befürchten, dass die erfahrenen Teilnehmer sich vorzeitig abmelden. Speziell, wenn noch Inhalte folgen, die auch für diese Teilnehmer von Interesse sein werden.

Aufgaben

- **Mikrofonkontrolle** an die Teilnehmer übergeben, wenn Sie den Raum betreten haben und sie auffordern, sich kurz vorzustellen. Dies ist hilft den Teilnehmern, ihr Mikrofon und die Lautstärke einzustellen.
- **Veröffentlichen** der Telefonnummer des technischen Supports auf dem Whiteboard.
- **Verwenden** des privaten Textchat, um Teilnehmern mit technischen Problemen zu helfen.
- **Anrufen** der Teilnehmer, die den Seminarraum noch nicht betreten haben. Vielleicht haben sie technische Probleme.
- **Ermutigen** der Teilnehmer, die eventuell schon Erfahrungen in dem vorgetragenen Thema haben und sich langweilen, im Textchat zu diskutieren.
- **Erinnern** des Moderators, wenn ein Teilnehmer sich seit 10 Minuten nicht gemeldet hat.
- **Verfolgen** des Zeitplanes und den Moderator erinnern, auf seine Zeit zu achten.
- **Einsetzen** der Markierungswerkzeuge, um auf den Folien die Punkte zu markieren, über die der Moderator aktuell spricht.
- **Schreiben** von Anweisungen auf das Whiteboard.
- **Aufnehmen** von Fragen der Teilnehmer und Beantworten auf dem Whiteboard oder im Textchat.
- **Aufrufen** von Umfragen.
- **Veröffentlichen** der Umfrageergebnisse.
- **Assistieren** beim Einrichten von Gruppenarbeitsräumen.

- **Starten** der Gruppenarbeitsräume.
- **Betreuen** der Hälfte der Gruppenräume und unterstützen der Teilnehmer beim Lösen von Übungsaufgaben.
- **Aufrufen** der Fragenkataloge.
- **Starten** und Beenden der Veranstaltung.

Weitere Aufgaben des Co-Moderators in Ihrem Team

Neben der Assistenz während eines Online-Seminars gibt es andere Gründe, mit einem Co-Moderator zu arbeiten.

Sie können einen neuen Moderator mit der Rolle des Co-Moderators betrauen, so dass er Erfahrungen für die Moderation eines eigenen Seminars sammeln kann. Er kann dabei den Inhalt und dessen Präsentation kennen lernen, die Reaktionen der Teilnehmer beobachten und den Moderator unterstützen.

Sowie in Unternehmen der Einsatz synchroner Tools bekannt wird, wird die Anzahl der Online-Meetings, Expertengespräche oder anderen Veranstaltungen steigen. Sie können Ihre ausgebildeten Co-Moderatoren als Meeting-Leiter einsetzen. Sie werden feststellen, dass Ihr Team zu diesen Aufgaben immer häufiger hinzugezogen wird, wenn sich die Vorteile herumgesprochen haben.

Tipps für das Moderatoren-Team

Hier finden Sie die wichtigsten Ratschläge für die Zusammenarbeit in einem Team:

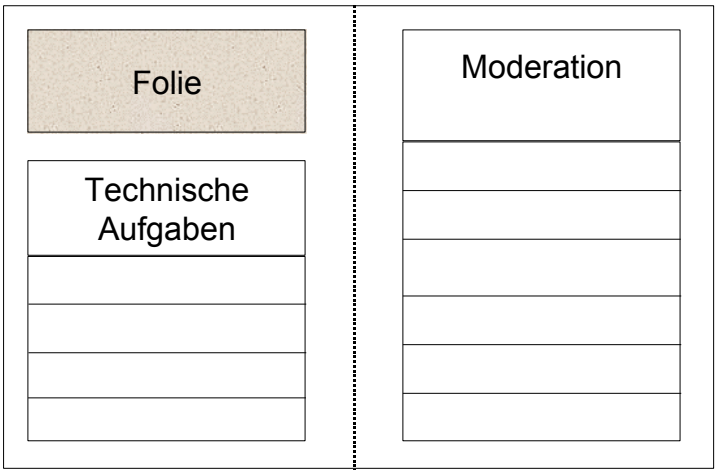
- ☐ Wenn Sie planen, Ihren Co-Moderator auch zur Unterstützung bei der Moderation und nicht nur für die technischen Aufgaben einzusetzen, dann sollten Sie sicher sein, dass er den Seminarinhalt sehr gut kennt. Sie möchten sicher nicht, dass Ihre Teilnehmer das Gefühl erhalten, um einen qualifizierten Moderator betrogen worden zu sein. Wenn der Co-Moderator den Lernstoff nicht selbst moderieren muss, sollte er zumindest den Ablauf des Seminars und dessen Struktur bestens kennen.
- ☐ Wenn Ihre Plattform die technischen Funktionen überwiegend bei dem Moderator ansiedelt, dann kann sich auch der Co-Moderator als Moderator anmelden, und Sie moderieren das Seminar aus der Rolle des Co-Moderators.
- ☐ Besprechen Sie den Seminarleitfaden mit dem Co-Moderator vor dem Seminar. Idealerweise ist der Leitfaden in den Bereich "Technischer Ablauf" und "Moderation" unterteilt. Diskutieren Sie mit dem Co-Moderator speziell die schwierigen Stellen (siehe Beispiele im folgenden Kapitel).
- ☐ Halten Sie sich während des Seminars streng an den Leitfaden, so dass die Zusammenarbeit mit dem Co-Moderator reibungslos läuft.
- ☐ Agieren Sie als ein Team in der Veranstaltung und kommunizieren Sie mit dem Partner. Der Moderator und der Co-Moderator müssen in der Lage sein, sich miteinander zu verständigen, Einsatzsignale zu senden und Anweisungen auszutauschen, ohne dass die Teilnehmer verunsichert werden oder es den Ablauf des Seminars stört. Als Team sollten Sie sich nicht gegen-seitig während des Seminars kritisieren.

Leitfaden für die Zusammenarbeit von Moderator und Co-Moderator

Seminarleitfäden sind in einem Online-Seminar genauso wichtig wie in einem Präsenzseminar.

Die Beispiele auf den nächsten Seiten zeigen die grundlegende Struktur eines Leitfadens, den ich für die Moderation von Online-Seminaren verwende. Im Folgenden wird zunächst der Aufbau schematisch dargestellt.

Schematische Darstellung des Leitfadens:



In der obigen Abbildung sehen Sie, dass die technischen Aufgaben und die Moderationsanweisungen auf separaten, aber gegenüberliegenden Seiten dargestellt sind.

Dieses Format ist aus mehreren Gründen sinnvoll:

- Der Moderator wird nicht durch die Anweisungen für den Co-Moderator irritiert (und umgekehrt).
- Der Moderator kann auf einen Blick sehen, welche Aufgaben der Co-Moderator an dieser Stelle hat (und umgekehrt).
- Falls der Moderator nicht über den Luxus eines Co-Moderators verfügt, kann er entscheiden, welche Übungen unabhängig durchgeführt werden können und welche vorbereitet werden müssen.

Auf jeder Seite werden alle Aufgaben in chronologischer Reihenfolge beschrieben. In den meisten Fällen ist eine weitere zeitliche Abstimmung zwischen Moderator und Co-Moderator nicht notwendig. Einige Aufgaben müssen zwar vor anderen ausgeführt werden (z. B. Aufrufen von Abbildungen), während andere unabhängig sind (z. B. Beantworten von Fragen im Textchat). Es gibt aber Fälle, bei denen ein exaktes Timing zwischen Moderator und Co-Moderator wichtig ist, wie im folgenden Beispiel.

Wenn Ihr Unternehmen entscheidet, keinen Co-Moderator einzusetzen (oder zumindest nicht kontinuierlich), so empfehle ich Ihnen, dennoch zu Beginn Ihrer Trainings mit einem Co-Moderator zu arbeiten. Die Lernumgebung ist für alle Beteiligten neu, und die ersten Veranstaltungen werden in der Regel sehr kritisch betrachtet und können über Erfolg oder Misserfolg des neuen Mediums entscheiden. Wenn Sie etwas Neues lernen, sind vier Hände besser als zwei.

Schlüssel-Funktionen: Technische Aufgaben

Unterstützende Aufgaben	(Nach Beantwortung der Frage des Moderators:) Fügen Sie den Text aus dem Begleittext in Feld 1 ein.	 Halten Sie eine Datei mit den notwendigen Texten geöffnet, so dass Sie diese schnell in das Whiteboard kopieren können.
	(Nach Beantwortung der Frage des Moderators:) Fügen Sie den Text aus dem Begleittext in Feld 2 ein.	
	(Nach Beantwortung der Frage des Moderators:) Fügen Sie den Text aus dem Begleittext in Feld 3 ein.	

In diesem Beispiel ist eine exakte zeitliche Abstimmung zwischen Moderator und Co-Moderator notwendig. Der Co-Moderator muss Texte aus einem bestehenden Dokument (Begleittext, Original: Produktion-Text) ausschneiden und in das Whiteboard einfügen. Da aber die Teilnehmer zunächst Fragen beantworten sollen, darf er die Texte erst dann einfügen, wenn alle Teilnehmer die Fragen beantwortet haben. Moderator und Co-Moderator sollten diese Situation in einem Test durchspielen und Signale vereinbaren.

8.6 Die "goldenen Regeln"

Im Folgenden haben wir einige Regeln für die Durchführung von synchronen Online-Seminaren zusammengestellt:

Beherrschen Sie die Technologie.
Diese Aussage darf nicht unterbewertet werden. Der Moderator muss die Technologie und die Übertragung der Technik auf den Lernprozess sicher beherrschen. Dies erfordert Übung, Zeit und den Willen, sich in die Plattform(en) des virtuellen Seminarraumes einzuarbeiten.

Seien Sie "Multi-Tasking".
In der Welt des synchronen Lernens müssen die Moderatoren ständig mehrere Dinge parallel tun. Es ist wichtig für Sie als Moderator, dass es Ihnen Freude macht, mehrere Dinge gleichzeitig bewältigen zu können.

Entwickeln Sie Spielregeln und halten Sie diese ein.
Spielregeln erleichtern die Zusammenarbeit, sei es im Präsenzseminar oder in einem Online-Seminar. Erklären Sie diese den Teilnehmern und handeln Sie auch entsprechend. Siehe 6.7.

Sorgen Sie Aktivität.
Lassen Sie Ihre Teilnehmer alle 3- 5 Minuten etwas "tun". Dies können Interaktionen zwischen den Teilnehmern sein, oder Übungen, die mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Werkzeuge ausgeführt werden oder in einem Arbeitsheft beschrieben sind. Es kann auch das Denken oder das Schreiben gemeint sein. Es ist sehr wichtig, dass Sie die Teilnehmer immer wieder daran erinnern, dass sie mitarbeiten sollen. Viele dieser Interaktionen werden bereits im Seminarkonzept vorgesehen sein, aber Sie müssen auch laufend spontane Aktionen durchführen, um die Teilnehmer einzubeziehen. Durch diese Aktionen bleibt das Interesse der Teilnehmer an dem Inhalt geweckt und sie helfen dem Moderator festzustellen, ob noch alle "anwesend" sind, d. h. noch richtig zuhören und mitarbeiten.

Sie arbeiten in einem Team.
Ihr Erfolg als Online-Moderator hängt von der Zusammenarbeit mit verschiedenen Personen ab. Trainings in dieser Art durchzuführen, ist eine Teamarbeit und erfolgreiche Online-Moderator kooperieren mit allen Beteiligten – hinter den Kulissen, während der Session und nach der Veranstaltung.

Planen Sie Ihre Veranstaltung.
Erstellen Sie einen detaillierten Ablaufplan, einschließlich geplanter Improvisationen, Anecktoden, Lernstrategien und anderer geeigneter Informationen. Denken Sie daran, dass Sie im virtuellen Seminarraum viele Dinge gleichzeitig bewältigen müssen und es besser ist, so viel und so genau wie möglich im Voraus zu planen.

Berücksichtigen Sie die technischen Möglichkeiten bei der Kursentwicklung.
Es gibt im virtuellen Seminarraum eine ganze Reihe von Werkzeugen, die im Präsenzseminar nicht zur Verfügung stehen. Machen Sie sich mit allen vertraut und setzen Sie so viele wie möglich ein. Der Medienwechsel hält das Interesse und die Aufmerksamkeit der Teilnehmer aufrecht (wie auch im traditionellen Seminar).

Variieren Sie Ihre Lehrmethoden.
Setzen Sie unterschiedliche Medien ein, eine einstündige Vorlesung wird im virtuellen Seminarraum keine Erfolgsstory werden.

Lassen Sie es nicht zu technisch werden.
Ein Seminar lebt von dem menschlichen Miteinander – Lernen ist ein sozialer Prozess und die Teilnehmer benötigen den persönlichen Kontakt.

Planen Sie "technische Pausen".
Wenn Sie eine Anwendung zum Application Sharing starten oder Gruppenarbeitsräume einrichten, kann es vorkommen, dass eine Pause von bis zu 30 Sekunden auftritt. Dadurch werden die Teilnehmer leicht ablenkbar, oder denken es würde ein technisches Problem vorliegen. Diese "Totzeit" verführt die Teilnehmer, sich anderen Dingen zuzuwenden. Diese Zeiten sind aber vorhersehbar und damit planbar. Überbrücken Sie diese Zeiten mit Hilfe eines Co-Moderators oder einer Chat-Übung.

Haben Sie Spaß und entspannen Sie sich.
Denken Sie daran, dass Sie nie eine perfekte Zusammensetzung von Teilnehmern in einem Seminar haben werden. Lassen Sie den Dingen freien Lauf und bedenken Sie, dass dies eine weitere Erfahrung in Ihrem Trainerleben sein wird. Ihre Erfahrung und Begeisterung hilft den Teilnehmern, sich zu entspannen und das Seminar zum Erfolg zu führen.

Planen Sie eine Entspannungsphase für sich.
Viele neue Moderatore machen den Fehler, unmittelbar nach einem Seminar ein Meeting oder ähnliches einzuplanen. In einem konventionellen Seminar erhält der Trainer viel Energie von den Teilnehmern. Er kann ihre Reaktionen sehen, hören und erfahren. Im Online-Training können wir die Energie der Teilnehmer nicht direkt spüren. Im Gegenteil: Wir müssen unsere ganze Energie aufbringen, um das Seminar so interaktiv wie möglich zu gestalten und mit den Teilnehmern zu arbeiten.

Zur Teilnehmeranzahl

Was ist die optimale Klassengröße?
Es kommt darauf an. Obwohl in einem virtuellen Seminarraum mehrere hundert Teilnehmer "Platz nehmen" können, wird ein interaktives Seminar nie mit einer solchen großen Teilnehmerzahl durchgeführt werden.[4]

Nach meiner Erfahrung, sollte ein Online-Seminar mit nicht mehr als 75% der Teilnehmerzahl eines entsprechenden konventionellen Seminars durchgeführt werden. Es ist immer eine Herausforderung ein Seminar zu leiten. Ein Seminar in einer Online-Umgebung zu leiten, ist eine besondere Herausforderung.
Ein Seminar mit vielen Teilnehmern ist eine große Aufgabe für einen Moderator. Es erhöht auch die Wahrscheinlichkeit, dass einzelne Teilnehmer aus der Lernerfahrung, dem Lernen selbst, ausgeschlossen werden. Wenn Sie einen komplexen Lernstoff behandeln, bei dem es wichtig ist, dass alle Teilnehmer aktiv mitarbeiten, können Sie auch das Verhältnis auf 50% des herkömmlichen Seminars setzen.

8.7 Spielregeln

Vereinbaren Sie mit den Teilnehmern Spielregeln, damit die Kommunikation im Seminar einfacher wird und Verständnisprobleme vermieden werden.

Für die Teilnehmer:

Wenn Sie sprechen möchten –
melden Sie sich bitte zu Wort, auch wenn Sie (vom System her) die Sprechrechte haben.

Wenn Ihre Frage beantwortet wurde -
dann signalisieren Sie dies mit einem „Ja“ (grünes Häkchen), so muss der Trainer nicht nachfassen und ziehen Sie zusätzlich Ihre Wortmeldung zurück.

Ist die Frage des Vorredners beantwortet –
so spricht automatisch der Teilnehmer mit der nächsten Wortmeldung (sofern dies vom System angezeigt wird).

Wenn Sie das Seminar verlassen -
senden Sie dem Trainer eine Nachricht (oder verwenden das Symbol „verlassen“ – systemabhängig) und teilen Sie ihm mit, wann Sie wiederkommen. Der Trainer muss wissen, ob sie den Seminarraum geplant verlassen oder ob Sie technische Probleme haben.

Seien Sie geduldig –
wenn Sie im Textchat eine Frage gestellt haben. Der Trainer kann nicht alles auf einmal tun, er wird Ihnen antworten.

Wenn der Moderator ein technisches Problem hat –
oder gar „verschwindet“, dann warten Sie bitte 5 Minuten, im Seminarraum. Sie werden benachrichtigt.

8.8 So vermeiden Sie Störungen

Wenn Sie im virtuellen Seminarraum arbeiten, werden Sie feststellen, dass auch hier Murphy´s Gesetz herrscht. Wenn einmal etwas schief geht, dann geht der Rest auch daneben – eventuell. Die beste Vorgehensweise ist, Sie erwarten das Schlechteste und sind darauf vorbereitet. Studieren Sie die Technologie, machen Sie sich mit den Problemen, die auftreten könnten, vertraut. Erarbeiten Sie sich Lösungen und testen Sie diese ausführlich. Damit sind Sie so gut wie möglich auf den Ernstfall vorbereitet.

Während eines Online-Seminars werden Sie das Mikrofon benutzen, auf das Whiteboard schreiben, eine Textnachricht im Chat lesen, Antworten auf Umfragen überblicken, Ihren Stoff vortragen ... und

[4] Bestimmte Veranstaltungen können ohne weiteres für solche Teilnehmerzahlen durchgeführt werden, z. B. unternehmensweite Ankündigungen oder Vorträge.

alles zur gleichen Zeit! Dies sieht sehr kompliziert aus, aber wenn Sie die Technik des Seminarraumes (der Plattform) sicher beherrschen, dann werden Ihnen diese Aufgaben leicht fallen.

Zunächst müssen Sie sich also mit der Bedieneroberfläche vertraut machen, d. h. das Programm erlernen. Nehmen Sie sich genügend Zeit, die Bedienungselemente zu verstehen und richtig einzusetzen. Die Software-Hersteller bieten hierzu Seminare und Workshops an. Besuchen Sie so viele Online-Seminare wie möglich. Prüfen Sie, ob Aufzeichnungen zur Verfügung stehen. Bevor Sie sich in die Didaktik und die Moderation im Seminarraum einarbeiten können, müssen Sie die Technik, also die Software-Umgebung, im Griff haben.

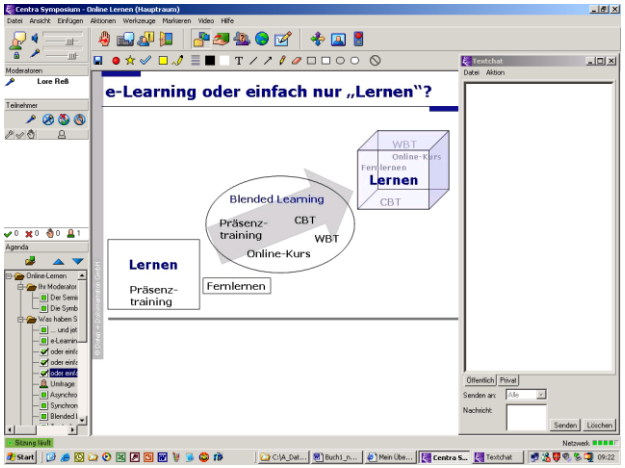
Nachdem Sie sich mit der Technik vertraut gemacht haben, müssen Sie üben. Üben Sie für sich alleine, zeichnen Sie Ihre Moderation auf und beurteilen Sie sie. Je mehr Sie üben, desto sicherer werden Sie bei den ersten richtigen Seminaren sein.

Optimieren Sie die Einstellungen an Ihrem Monitor

Hier sind einige Vorschläge für die Einstellung an Ihrem PC:

- Die Monitorauflösung sollte mindestens 1024 x 768 Pixel betragen. Bei dieser Auflösung können Sie das Fenster des Seminarraumes und das Fenster des Textchat nebeneinander anordnen.
- Stellen Sie die Größe der Fenster so ein, dass sie sich so wenig wie möglich überlappen.
- Öffnen Sie alle anderen Anwendungen und Dateien, die Sie im Seminar benötigen. Stellen Sie die gewünschte Fenstergröße ein und minimieren Sie die Anwendung.
- Schließen Sie alle nicht benötigten Anwendungen. Diese belegen nur unnötigerweise Systemressourcen.
- Schalten Sie Bildschirmschoner, Hintergrundbilder, spezielle Fonts aus.

Beispiel CentraOne:



Tipp:

Überprüfen Sie, ob an Ihrem PC zwei Monitore angeschlossen werden können. Falls ja, schließen Sie einen zweiten Bildschirm an. Dies kann Ihnen die Moderation erleichtern. Ich stelle das Fenster des Textchat und andere notwendige Anwendungen auf dem zweiten Monitor dar, während auf dem ersten nur der Seminarraum angezeigt wird. So geht der Kontakt zu den Teilnehmern nicht verloren und alle Fenster können beobachtet werden.

Arbeiten Sie mit Tastenkombinationen und ShortCuts.

Das Aufrufen von Funktionen mittels Tastenkombinationen ist im virtuellen Seminarraum ebenso möglich wie in anderen Windows-Anwendungen. Oft werden die gleichen Kombinationen verwendet. Mittels Tastenkombinationen können Sie in vielen Fällen schneller arbeiten als mit der Maus.

Achtung bei der Verwendung der Tastenkombination.
In vielen Fällen wird mit der Tastenkombination `Strg/Ctrl + v` den Teilnehmern das Mikrofon entzogen.

Richten Sie die Gruppenarbeitsräume nicht zu früh ein.
Wenn Sie Gruppenarbeitsräume (oder eine ähnliche Funktion zur Kleingruppenarbeit) einsetzen wollen, dann richten Sie diese erst unmittelbar vor Beginn der Gruppenarbeit ein. Bei einigen Systemen können Teilnehmer kurzzeitig den Seminarraum verlassen. Wenn sie wieder zurückkehren, müssen sie wieder neu dem Gruppenarbeitsraum zugeordnet werden.

Schreiben Sie keine zu langen Texte während des Seminars.
Wenn es in einer Übung notwendig wird, dass Sie einen langen Text in das Whiteboard schreiben müssen, so sollten Sie diesen Text im Notepad oder einem anderen Programm bereits vor der Veranstaltung erfassen und ihn zum Kopieren bereithalten. Dies spart Zeit und vermeidet Schreibfehler. Ich bereite vor einer Veranstaltung ein Dokument mit den notwendigen Texten vor. Wenn Sie mit einem Co-Moderator arbeiten, so kann dieser die Texte aus dem Dokument in das Whiteboard oder den Textchat kopieren – falls Sie alleine arbeiten, sehen Sie es als eine weitere Chance zum "Multi-Tasking" an.

Berücksichtigen Sie die Bandbreite -
während des Application Sharing. In der Regel werden Sie die Teilnehmer individuelle Übungen in Gruppenarbeitsräumen durchführen lassen. Dies kann bei sehr großen Anwendungen oder bei geringer Bandbreite zu Störungen führen. Eine Möglichkeit, dies zu umgehen ist: die Teilnehmer führen die Übung an ihrem lokalen PC durch. Bitten Sie die Teilnehmer das Fenster des Seminarraumes im Hintergrund offen zu lassen. Während die Teilnehmer arbeiten, beobachten Sie das Fenster des Seminarraums und den Textchat, um Fragen beantworten zu können. Kommunizieren Sie über den Textchat, so dass die anderen Teilnehmer bei ihrer Übung nicht gestört werden. Sprechen Sie nur dann, wenn Sie allen Teilnehmern etwas mitteilen möchten. Denken Sie daran, dass die Teilnehmer Sie hören können, auch wenn das Fenster des Seminarraums nicht das aktive Fenster ist.

Einige Hersteller geben an, dass man beim Wechsel von Folien vermeiden soll, zu sprechen -
speziell bei einer Verbindung mit niedriger Bandbreite. Ihre Sprache kann unterbrochen werden. Testen Sie dies vorher.

Verwenden Sie die Feststelltaste für das Mikrofon, wenn Sie im Application Sharing Modus arbeiten –
oder beim synchronen Surfen im Internet. Während des normalen Arbeitens im Seminarraum sollten Sie dies nicht tun. Es kann Sie dazu verleiten, zu lange zu sprechen und die Teilnehmer nicht mehr einzubeziehen.

Wenn Sie einen Zeitzähler verwenden –
um die verbleibende Zeit für die Übung anzuzeigen, sollten Sie den Teilnehmern die Mikrofonkontrolle entziehen. Das Schreiben auf das Whiteboard oder eine Folie kann den Timer zurücksetzen.

Sagen Sie den Teilnehmern, was sie tun müssen, falls die Verbindung unterbrochen wird.
Falls Ihre Verbindung unterbrochen wird (es kann häufiger vorkommen, als Sie erwarten), müssen die Teilnehmer wissen, was zu tun ist. Wenn Sie mit einem Co-Moderator arbeiten, sollte dieser einige Übungen parat haben, um sie mit den Teilnehmern auszuführen, bis Sie sich wieder eingewählt haben. Wenn Sie alleine arbeiten, sollten Sie den Teilnehmern bereits zu Beginn des Seminars mitteilen, dass sie z. B. 5 Minuten warten und dann den Support für weitere Informationen anrufen sollen.

Wenn Sie das Application Sharing starten -
denken Sie daran, dass nicht alle Programme mit 16-Bit-Anwendungen arbeiten können. Testen Sie die Anwendung vor dem Seminar, wenn Sie nicht sicher sind. Auch kann das Application Sharing eine bessere Alternative sein als die Web-Safari. Wenn die Seite ein Login erfordert, so wird bei einigen Anwendungen ein Login von jedem Teilnehmer erforderlich und dies kann zu Zeitverzögerungen führen. In

einem solchen Fall ist das Application Sharing vorzuziehen, da sich hier nur der Referent anmelden muss.

Geraten Sie nicht in Panik -
wenn die Dinge nicht so laufen wie geplant. Sie werden immer mit Überraschungen rechnen müssen – nicht alle sind schlecht. Nehmen Sie es gelassen, bleiben Sie ruhig und minimieren Sie den Einfluss auf die Teilnehmer.

8.9 Troubleshooting

Moderator und Co-Moderator müssen in der Lage sein, technische Fragen zu beantworten und Probleme zu lösen. Wenn ein Teilnehmer aus technischen Gründen den Seminarraum nicht betreten kann, wird häufig versucht, das Problem zu analysieren und eine Diagnose zu stellen. Tun Sie dies nicht, helfen Sie dem Teilnehmer, schnell in die Veranstaltung zu kommen, und konzentrieren Sie sich darauf das Seminar zu leiten.[5]

Der "System Check"

Zur Vermeidung von technischen Problemen sollten Sie am Besten vor der Veranstaltung mit jedem Teilnehmer einen Test durchführen, um die diese Probleme gar nicht erst auftreten zu lassen.

Sie müssen dies nicht bei jedem Teilnehmer zu jedem Termin durchführen, sondern nur, wenn es sich um einen neuen Teilnehmer handelt oder auch wenn der Teilnehmer einen neuen Rechner erhalten hat bzw. die Konfiguration geändert wurde.

Dies sind die Fragen:

- Ist die Software ordnungsgemäß installiert?
- Verfügt der Rechner über die Mindest-Systemvoraussetzungen laut Herstellerangaben?
- Steht dem Teilnehmer die notwendige Bandbreite zur Verfügung?
- Gibt es eine Firewall oder einen Proxy-Server?
- Funktioniert das Application Sharing? (Anmerkung: Ich habe Situationen vorgefunden, in denen alles funktionierte, aber das Application Sharing durch die Firewall unterbunden wurde.)
- Sind Mikrofon und Lautsprecher oder Headset angeschlossen, und ist die Audioqualität geprüft?
- Sind alle notwendigen Anwendungen auf dem Rechner des Teilnehmers installiert? Sind alle Versionen auf dem aktuellen Stand?
- Sind alle notwendigen Plug-Ins installiert? (Anmerkung: Wenn der Teilnehmer bereits häufiger an Veranstaltungen teilgenommen hat, dann genügt es in der Regel, wenn Sie ihm einen Link zum Download des Plug-In senden.)[6]

Einige Vorschläge aus der Praxis:

➔ Die Teilnehmer sollten den System Check eine Woche vor dem Termin durchführen. Falls Probleme auftreten, können diese in Ruhe gelöst werden.

➔ Stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer den Test mit dem Rechner durchführen, den sie auch später im Seminar verwenden.

➔ Verfolgen Sie die Ausführung des System Checks mit Hilfe Ihres LMS[7] (falls möglich). Machen Sie den System Check zu einer Voraussetzung, um am Seminar teilzunehmen.

[5] Nach dem Seminar haben Sie Zeit für eine Analyse und Diagnose.
[6] Je nach Hersteller werden Systemprüfungen serverseitig zur Verfügung gestellt, die einen Teil dieser Fragen untersuchen und Antworten geben. Erstellen Sie einen detaillierten Fragenkatalog je nach Hersteller.

➔ Die Teilnehmer sollten den System Check an dem Arbeitsplatz durchführen, von dem aus sie an dem Seminar teilnehmen. Es kommt vor, dass die Teilnehmer den System Check an ihrem Arbeitsplatz zuhause durchführen, dann aber von der Firma aus teilnehmen wollen, aufgrund des besseren Netzzuganges, aber die Firewall und/oder den Proxy-Server nicht berücksichtigen.

Verbinden → Anmelden → Teilnehmen

Es muss Ihr Ziel sein, die Teilnehmer im Falle von technischen Problemen so schnell wie möglich wieder in den Seminarraum zu bringen. Wenn Sie mit einem Co-Moderator arbeiten, wird er dafür sorgen. Im anderen Fall muss dies jemand anderes tun. Verwenden Sie die 15-minütige Aufwärm-Phase, um diese letzten Checks durchzuführen.

- Stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer den System-Check durchgeführt haben.
- Wenn ein Teilnehmer Probleme bei der Anmeldung hat, prüfen Sie mit ihm die Anmeldedaten (Benutzername, Passwort) und stellen Sie sicher, dass er auch zu dieser Veranstaltung eingetragen ist.
- Wenn ein Teilnehmer den Seminarraum nicht betreten kann, prüfen Sie, ob er den gleichen Rechner und die gleiche Verbindung nutzt wie bei dem System-Check.
- Wenn das Audio-Equipment eines Teilnehmers nicht funktioniert, lassen Sie ihn prüfen, ob die richtigen Anschlüsse verwendet wurden (eine der häufigsten Ursachen für nicht-funktionierende Lautsprecher und Mikrofone).
- Wenn alles richtig angeschlossen ist, sollte der Teilnehmer den Audio-Check durchführen, der von fast allen Herstellern angeboten wird.
- Falls das Problem weiterhin besteht, bitten Sie den Teilnehmer, den Seminarraum zu verlassen, sich abzumelden, den Browser zu schließen und sich noch einmal komplett neu anzumelden.
- Verwendet der Teilnehmer eine Wählverbindung (DFÜ-Verbindung), so sollte er diese unterbrechen und sich neu einwählen.
- Falls alles nicht funktioniert, dann sollte er den Rechner komplett neu starten.
- Diese Schritte sollten Sie auch im Teilnehmerhandbuch vermerken. Viele Teilnehmer können so die Probleme selbst lösen, ohne das Seminar zu stören.
- Für Probleme, die so nicht zu beheben sind, halten Sie eine Telefonnummer bereit, über die die Teilnehmer technische Hilfe erhalten. Rufen Sie den Teilnehmer nach dem Seminar an und prüfen Sie, ob es für ihn einen Ersatztermin gibt, oder ob eine Aufzeichnung zur Verfügung gestellt werden kann.
- Halten Sie das Seminar nicht durch die Probleme eines einzelnen Teilnehmers auf. Bedenken Sie, dass Sie wenig Zeit haben, um mit den Teilnehmern zu arbeiten und diese sehr schnell das Interesse verlieren, wenn Probleme behandelt werden, die sie nicht betreffen. Übertragen Sie die Behandlung von technischen Problemen einem anderen Mitarbeiter.
- Treten bei einem Teilnehmer sehr große Verzögerungen bei der Audio-Übertragung auf, so bitten Sie ihn, alle nicht benötigten Anwendungen zu schließen (außer Browser und Seminarraum).
- Obwohl es Anwender gibt, die mit einem 28.8 kbps-Modem erfolgreich arbeiten können, ist dies nicht die Regel. Ich empfehle immer ein 56 kbps-Modem oder eine ISDN-Verbindung zu verwenden oder einen entsprechenden Netzzugang. Die Bandbreite sollte zumindest 40 kbps betragen.
- Wenn ihre Teilnehmer außergewöhnliche Audio-Geräte verwenden, z. B. ein kabelloses Mikrofon, kann es notwendig sein, die Windows-Einstellungen in der Systemsteuerung anzupassen. Testen Sie Ihre Audio-Einstellungen und vermerken Sie sich, bei welchen Einstellungen die beste Qualität erreicht wird.

[7] LMS = Lern-Management-System

- Wenn Sie bandbreiten-intensive Medien verwenden wollen, wie z. B. QuickTime-Videos oder Flash-Animationen, so stellen Sie diese Dateien den Teilnehmern zum Download bereit. Je nach Hersteller wird dieses in der Software angeboten. Falls dies nicht der Fall ist, bitten Sie die Teilnehmer, sich die Dateien vorher anzusehen oder sie vor dem Seminar zu starten, so dass sie bei Bedarf aktiviert werden können.
- Wenn nach einer Übung im Textchat oder dem Application Sharing ein Teilnehmer Probleme mit dem Mikrofon hat, so kann es sein, dass das Fenster des Seminarraums nicht das aktive Fenster ist. Aktivieren Sie es und es sollte wieder möglich sein zu sprechen.

9 Übungen, Interaktionen, Spiele – lassen Sie Ihre Teilnehmer „arbeiten“

In der Sammlung finden Sie bei jeder Übung eine Anmerkung bezüglich der Teilnehmergruppe. Es gibt einfache Aufgaben, die von Teilnehmern durchgeführt werden können, die noch keine oder sehr wenig Erfahrung im virtuellen Raum haben und Übungen, die auf Seiten der Teilnehmer eine gewisse Erfahrung voraussetzen.

Einsteiger: Haben keine oder nur ganz wenig Erfahrung im virtuellen Seminarraum.

Fortgeschrittene: Die Teilnehmer sind geübte Benutzer, können mit den Whiteboard-Werkzeugen und Chat sicher umgehen.

Experten: Moderatoren, Co-Moderatoren und Teilnehmer mit sehr viel Erfahrung, die z. B. schon Gruppenräume moderiert haben.

Die Übungen wurden nach dem **Zweck** zusammengefasst:

Vor der Sitzung

Die Teilnehmer kommen nach und nach in den Raum und warten auf den Beginn der Sitzung. Hier helfen Eingangsseiten mit Übungen und Beispielen die Zeit zu überbrücken. Dieser Zeitpunkt ist auch sehr gut geeignet, die Kommunikation zwischen den Teilnehmern zu fördern.

Zum Aufwärmen und Kennenlernen

Diese Übungen sind notwendig für Teilnehmer, die noch keine oder sehr geringe Erfahrungen im Live-Online-Lernen gesammelt haben. Die Teilnehmer lernen „spielerisch“ die Werkzeuge des virtuellen Seminarraums kennen und erfahren wer die anderen Teilnehmer sind (Gruppendynamische Übungen).

Zur Vertiefung des Lernstoffes

Testfragen sind als „Kontroll-Werkzeug“ geeignet, so zum Beispiel als Grundlage für ein Zertifikat, aber zur Vertiefung und Reflektion des Gelernten sind sie in der Regel nicht geeignet. Diese hier vorgestellten Übungen führen den Teilnehmer dazu, sich mit dem Lernstoff intensiv auseinander zu setzen und regen eine Diskussion zwischen den Teilnehmern an.

Zur Auflockerung zwischendurch

Es gibt Situationen, in denen plötzlich „nichts mehr geht“. Die Teilnehmer wirken müde und erschöpft, die Antworten und Beiträge tröpfeln nur noch schwach. Da kann eine gezielte Übung Wunder wirken.
Wenn Ihre Online-Sitzung länger (als 90 Min.) dauert, dann sollte nach 1 Stunde eine Pause oder eine Auflockerungsübung durchgeführt werden.

Feedback

„Wenn Sie alles verstanden haben, klicken Sie bitte auf das grüne Häkchen oder melden sich zu Wort“. Dieses Feedback ist auf Dauer zu „dürftig“. Jeder Moderator – ob im Frontalunterricht oder im virtuellen Raum – möchte ein aussagekräftiges Feedback seiner Teilnehmer. Diese Beispiele sollen dazu dienen, mehr Informationen zu erhalten und gleichermaßen die Teilnehmer anregen mehr Kommentare anzugeben und aktiv mitzuarbeiten.

eMeetings

In einer virtuellen Konferenz oder einem eMeeting sind die Anforderungen anders als in einem Seminar, es wird keine Lernstoff vermittelt, aber auch hier müssen die ModeratorInnen einen Fundus an Abfrage-, Umfrage- und diskussionsfördernden und evtl. auch beschwichtigenden Werkzeugen zur Hand haben.

Spiele

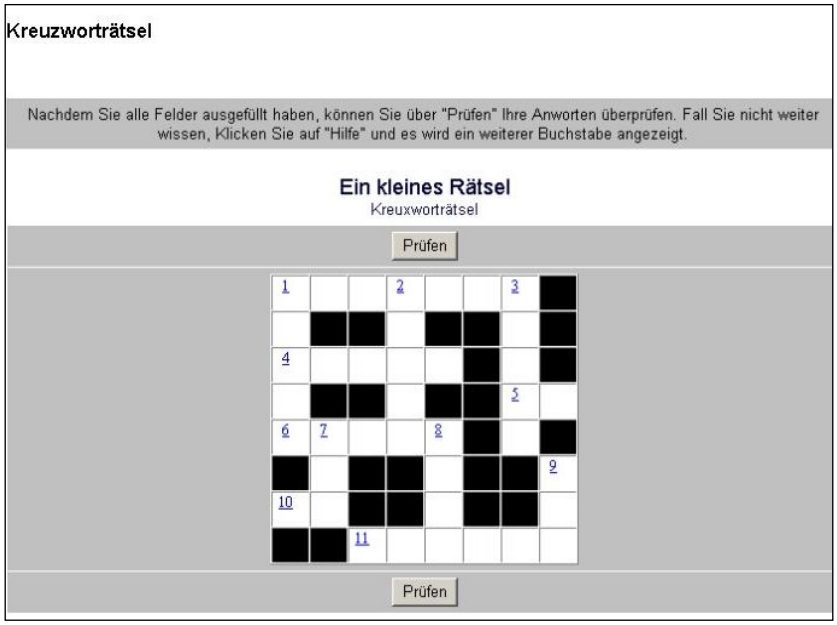
Bei dem Wort „Spiele“ werden viele – Trainer, Teilnehmer und Manager – misstrauisch. Es soll doch gearbeitet und gelernt, aber bitte nicht gespielt werden. Dennoch sind Spiele im Training äußerst sinnvoll und nützlich. Wenn Sie einige der folgenden Übungen betrachten, werden Sie feststellen, dass man diese auch in die Kategorie „Spiel“ einordnen könnte.

Ein Spiel kann ein Wettbewerb sein, bei dem es etwas zu gewinnen gibt. Auch wenn der Gewinn nur ideeller Art ist, entfacht dies einen sehr großen Eifer bei den Teilnehmern.

9.1 Vor der Sitzung

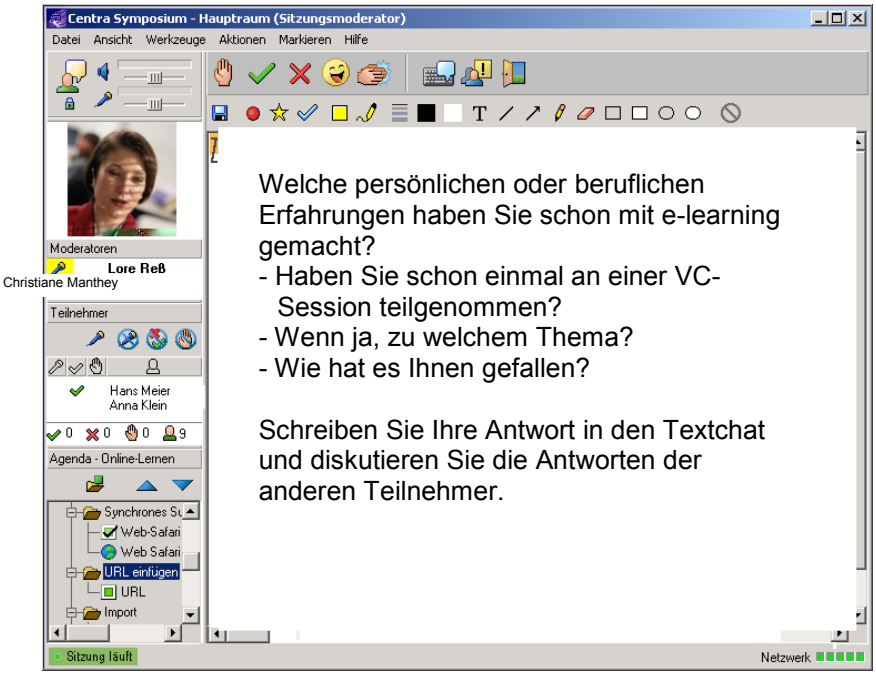
9.1.1 Kreuzworträtsel

Ziel	Teilnehmer können sich beschäftigen und werden angeregt zu kommunizieren.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Web-Seite (URL)
Beschreibung	Mit einem Hilfsprogramm (hier: Hot Potatoes) wurde ein Kreuzworträtsel erstellt, das als Begrüßungsseite dient. Am interessantesten ist es, wenn es sich um Fachbegriffe zum jeweiligen Thema handelt.
Vorbereitung	Kreuzworträtsel erstellen und ins Web stellen.
Erläuterung für die Teilnehmer	Muss selbsterklärend sein.



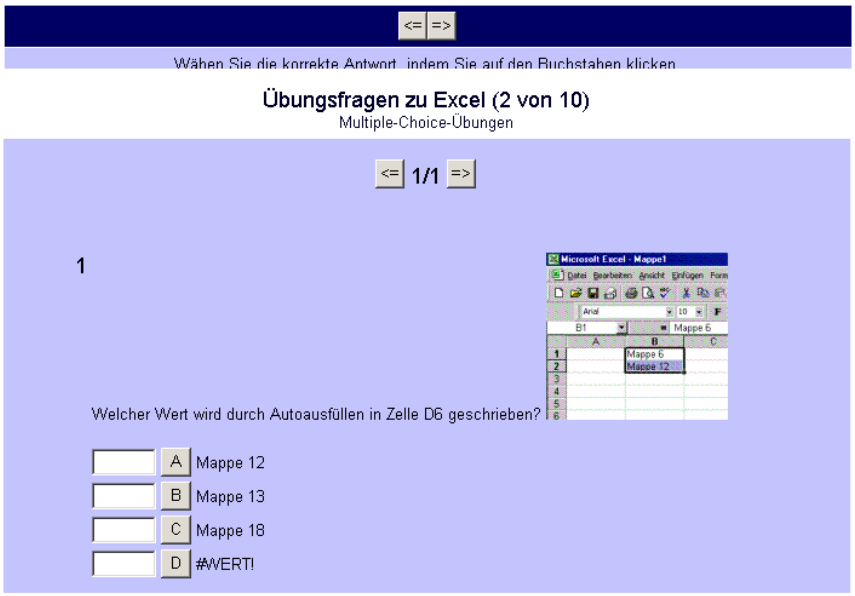
9.1.2 Erfahrungsaustausch

Ziel	Die Teilnehmer üben den Umgang mit dem Werkzeug „Textchat“ und lernen sich besser kennen.
Teilnehmer	Einsteiger
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Textchat
Beschreibung	Zu Beginn einer Session, bis alle Teilnehmer online sind, wird die Zeit damit überbrückt, dass die Teilnehmer untereinander Erfahrungen zu einem gemeinsamen Thema austauschen.
Vorbereitung	Der Tutor erfasst die Fragen vorher in einem Texteditor und kopiert diese dann bei Start der Session in das Chatfenster oder schreibt die Fragen auf eine Folie, die vor der Session angezeigt wird. Die Teilnehmer schreiben Ihre Antworten in den Textchat. Der Chat kann abgespeichert und per Mail an die Teilnehmer versandt oder in die Lernumgebung eingestellt werden.
Erläuterung für die Teilnehmer	Sind die Fragen im Chat gestellt, so bitten Sie die Teilnehmer diesen Anweisungen zu folgen, sind die Fragen auf der eingeblendeten Folie notiert, so ergibt sich die Aufgabenstellung von selbst.
Beispiele:	▪ Welche persönlichen oder beruflichen Erfahrungen haben Sie schon mit e-learning gemacht? Haben Sie schon einmal an einer VC-Session teilgenommen? Wenn ja, zu welchem Thema? Wie hat es Ihnen gefallen? ▪ In einer eLearning basierten Trainingsmassnahme ist Zeit ein kostbares Gut! Wie bekommen Sie Ihr persönliches Zeitmanagement in den Griff? Wie planen Sie die zusätzlichen 5 Stunden Zeitaufwand pro Woche ein? Welche Tipps haben Sie?



9.1.3 Testfragen zum Lernstoff (zum Selbststudium)

Ziel	Teilnehmer können ihr Wissen überprüfen, ohne Leistungsdruck und unbeobachtet.
Teilnehmer	Fortgeschrittene
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Web-Seite (URL)
Beschreibung	Mit einem Hilfsprogramm (hier: Hot Potatoes) wurden Testfragen zum Thema erstellt. Die Teilnehmer können diese Fragen vor Beginn der Session durcharbeiten. Da vor der Session die Mikrofone frei geschaltet sind, können sich die Teilnehmer gegenseitig helfen.
Vorbereitung	Testfragen vorbereiten und ins Internet stellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Muss selbsterklärend sein.



9.1.4 Online-Tests

Ziel	Thematische Vorbereitung auf das Seminar, Selbsttests
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Internet (URL)
Beschreibung	Die Links können in der Begrüßungsseite eingestellt werden, so dass die Teilnehmer unabhängig voneinander die Tests durchführen können. Die Tests können auch während einer Sitzung durchgeführt werden, verwenden Sie dazu die Funktion „URL einfügen“, so dass die Teilnehmer unabhängig voneinander arbeiten können. Ist dies auf einer Plattform nicht möglich, so können auch kleine Gruppen im Gruppenraum einen Test gemeinsam bearbeiten.
Vorbereitung	Online-Tests heraussuchen, bereitstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	s. o.

Beispiele

Lerntpytest:
http://www.ed-lab.net/index.php?id=privat_user/kursberatung/lerntyptest

Jobtest
http://www.brigitte.de/job/testen/

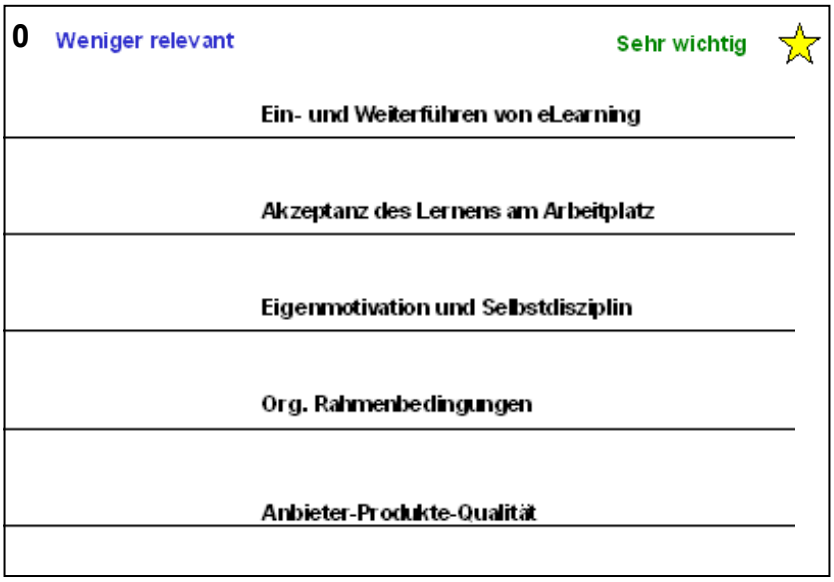
http://www.brigitte.de/kultur/spiel/

http://www.stern.de/campus-karriere/alle_wissenstests.html?nv=L3_aw

(Für die Aktualität der Links können wir keine Garantie übernehmen.)

9.1.5 Erwartungsabfrage

Ziel	Die Teilnehmer sortieren und priorisieren die Lernziele /Themen nach persönlicher Wichtigkeit.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Internet (URL)
Beschreibung	Auf einer vorbereiteten Folie sind alle relevanten Themen oder Lernziele dokumentiert. Es werden weitere Vorschläge /Themen aus Teilnehmersicht notiert und somit die Liste ergänzt. Das kann in Folge einer Diskussion passieren oder der Moderator notiert Ideen der Teilnehmer während einer Session.
Vorbereitung	Die Themen /Lernziele werden mittig geschrieben; die Bewertung erfolgt rechts und links vom Thema.
Erläuterung für die Teilnehmer	Bitte vergeben Sie einen gelben Stern den Themen, die Sie für besonders wichtig erachten (rechts vom Thema) und eine „Null“ den Themen, die aus Ihrer Sicht keinen Mehrwert bringen – weniger relevant sind - (links vom Thema). Sie können insgesamt 3 Sterne und 2 „Nullen“ vergeben.



9.1.6 Bildungsbedarf ermitteln

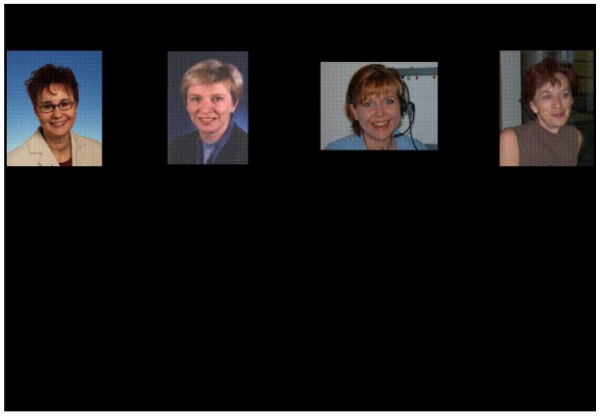
Ziel	Einstimmung auf das Thema; Wissensstand und /oder offene Fragen der Teilnehmer ermitteln
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Chat ggf. in Kombination mit einer Umfrage.
Beschreibung	Nach dem Login bittet der Trainer die neuen Teilnehmer, das Chattool zu starten. Die Fragestellung wurde vom Tutor zuvor in den Chat kopiert und zusätzlich auf eine Folie geschrieben. Mögliche Chatthemen sind: - Bearbeitungsstand der letzten Aufgabe, - eine aktuelle provokante Aussage zum Thema wird diskutiert, - Stellungnahme zu einer Definition, - Sammeln von Beschreibungen zu einem (Fach-)Begriff. Anschließend wird die treffendste Formulierung „prämiert“. - - Vor der Session wurde eine Online-Umfrage zum Thema durchgeführt, das Ergebnis wird im Chat von den Teilnehmern diskutiert.
Vorbereitung	Folie mit exakter Aufgabenbeschreibung und Anweisung, wie Chat gestartet, Text eingegeben und abgesendet wird. Rechtschreibung und Großschreibung sind unwichtig, in Stichworten schreiben.
Erläuterung für die Teilnehmer	Der Chat wird gespeichert und anschließend allen per Mail zugesandt oder in die Lernumgebung eingestellt.

9.2 Zum Aufwärmen und Kennenlernen

9.2.1 Who is who?

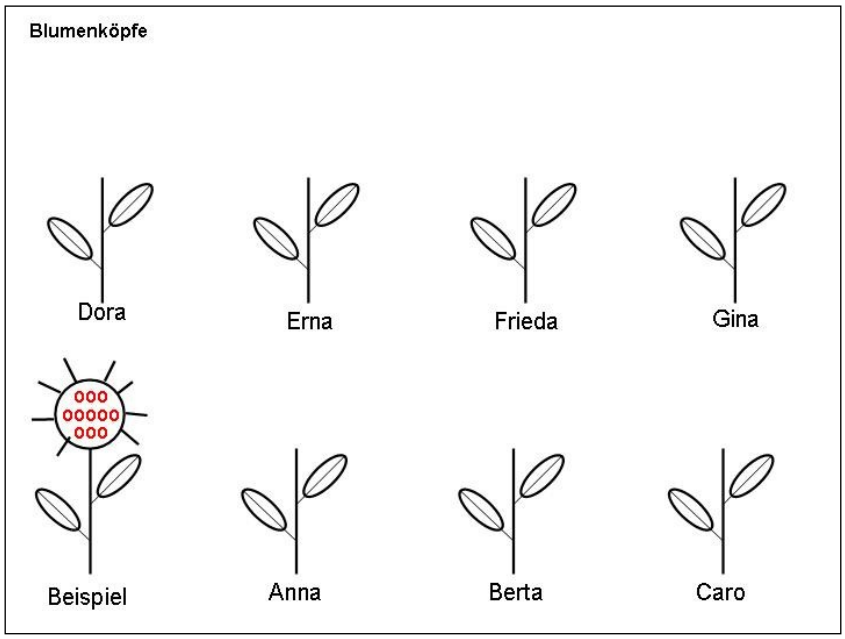
Ziel	Kennenlernen, Übung mit den Werkzeugen
Teilnehmer	Einsteiger
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Auf einer Folie sind die Fotos der Teilnehmer mit Namen dargestellt. Darunter / Daneben eine Kurzbeschreibung (Beruf, Hobby). Die Daten sind der Vorstellung in der Lernumgebung (asynchron) oder dem Präsenzmeeting entnommen. Die Teilnehmer ordnen die Bilder mit Namen der Beschreibung zu. In Systemen mit Drag & Drop-Funktionalität auf dem Whiteboard kann dies durch verschieben geschehen, in den anderen Systemen werden Pfeile gezeichnet. Bei mehr als 6 Teilnehmern sollte diese Übung in Gruppenräumen durchgeführt werden.
Vorbereitung	Folie mit Fotos und Texten erstellen. Wird in mehreren Gruppen gearbeitet, ist darauf zu achten, dass pro Gruppe ein Online-Moderator zur Verfügung steht.
Erläuterung für die Teilnehmer	Auf dieser Folie sehen Sie die Fotos aller / eines Teils der Teilnehmer / der Gruppe und eine Kurzbeschreibung. Ihre Aufgabe ist es nun die Fotos den Beschreibungen zuzuordnen. Es ist hierbei wichtig, dass die Gruppe einer Meinung ist. Melden Sie sich bitte zu Wort und machen Sie Ihren Vorschlag. Wenn die Anderen der gleichen Meinung sind, bekunden Sie dies durch ein symbolisches "ja" (grünes Häkchen).
Methodisch didaktischer Hintergrund	Das Kennenlernen der Teilnehmer untereinander kann schneller erfolgen. Es wird eine inhaltliche Verbindung vom Präsenztag zur ersten Sitzung im virtuellen Seminarraum geschaffen. In der Online-Sitzung selbst üben die Teilnehmer den Umgang mit dem Zeichenwerkzeug auf dem Whiteboard und eine effektive (schnelle) Kommunikation im Team (Zeitvorgabe von 5 Minuten).

Nach der Übung:



9.2.2 Die schönste Blume

Ziel	Nutzung der Tools
Teilnehmer	Einsteiger
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Auf einer Folie sind einige "Blütenstiele" vorbereitet und unter jedem steht der Name eines Teilnehmers. Für alle Teilnehmer sind die Werkzeuge frei geschaltet und jeder zeichnet eine Blume.
Vorbereitung	Folie mit Blütenstiel und Beispiel erstellen.
Erläuterung für die Teilnehmer	Vervollständigen Sie bitte die Blume, unter der ihr Name steht. Bitte benutzen Sie nicht das Löschwerkzeug!



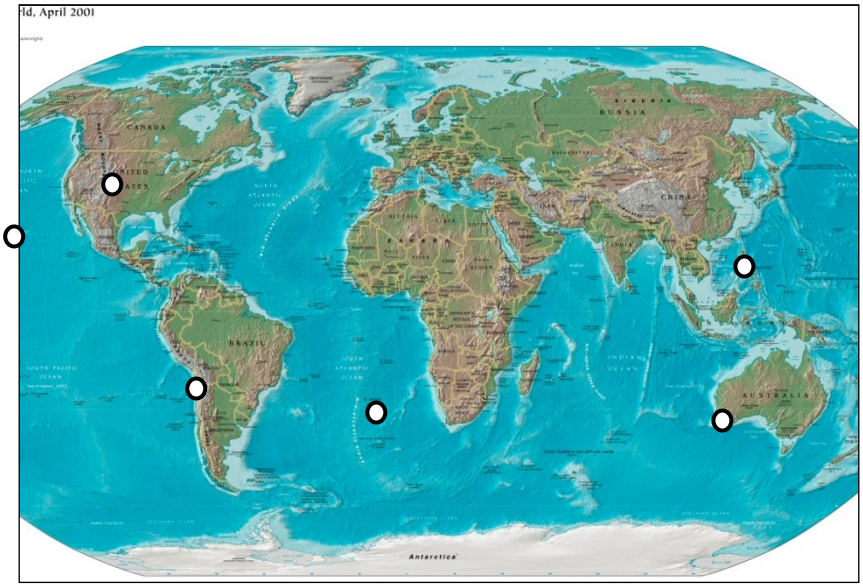
9.2.3 Kennen Sie diese Städte?

Ziel	Entspannung, Auflockerung
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie
Beschreibung	Es ist eine Stadt zu erraten. Dazu sind auf einer Folie Bilder und Grafiken dargestellt, die diese Stadt kennzeichnen (s. Beispiel). Die Teilnehmer müssen erraten, welche Stadt gemeint ist.
Vorbereitung	Folie erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Diese Bilder beschreiben eine Stadt bez. ihre Sehenswürdigkeiten. Wer weiß, welche Stadt gemeint ist, meldet sich.
Abwandlung:	Anstelle einer Stadt kann auch ein beliebiger anderer Begriff verwendet werden, z. B. Küchengegenstände oder alles was ein Autofahrer benötigt.

Auflösung:
Stadt 1: Frankfurt (der „Römer“ und viele „Banken“)
Stadt 2: Hamburg (Fischmarkt)
Stadt 3: Las Vegas (Spiele und Unterhaltung)
Stadt 4: Bad Segeberg (Karl May-Festspiele)

9.2.4 Wo kommen wir her? – Wo möchten wir hin?

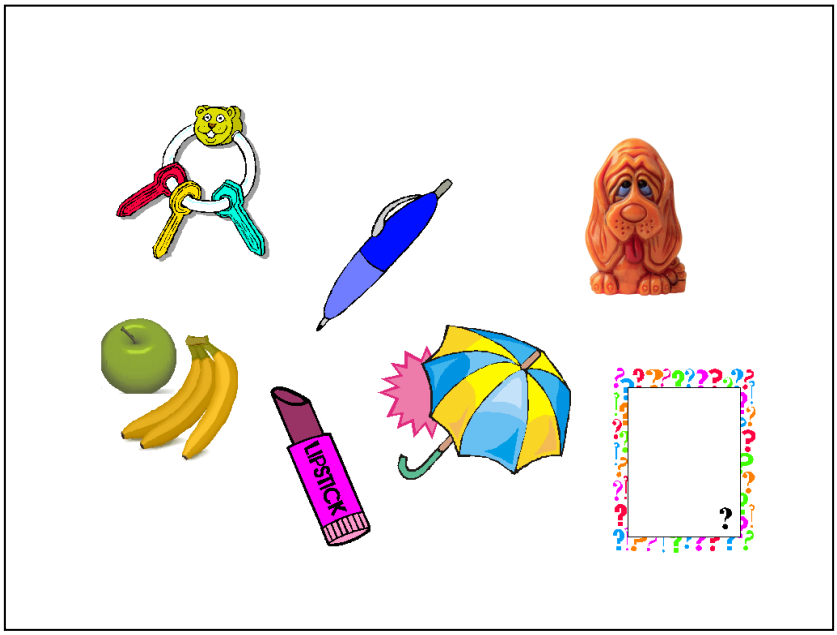
Ziel	Kennenlernen der Teilnehmer, Nutzung der Tools
Teilnehmer	Einsteiger
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Textchat
Beschreibung	Auf einer Folie mit einer Landkarte sind die Wohn- / Lieblingsorte der Teilnehmer markiert. Die Teilnehmer beschreiben gleichzeitig ihren Wohn- bzw. Lieblingsort möglichst verschlüsselt im Textchat. Wer einen Ort erkennt meldet sich zu Wort und nennt Ort und Teilnehmer.
Vorbereitung	Folie mit Landkarte und Markierungen der Wohnorte der Teilnehmer erstellen.
Erläuterung für die Teilnehmer	Auf dieser Karte sind alle Wohnorte der Teilnehmer markiert. Im Textchat stellt jeder Teilnehmer seinen Wohnort kurz und möglichst verschlüsselt vor. Wer einen Ort erkennt, meldet sich zu Wort und gibt die Antwort.



Kann auch auf Europa oder Deutschland oder anderes Gebiet beschränkt werden.

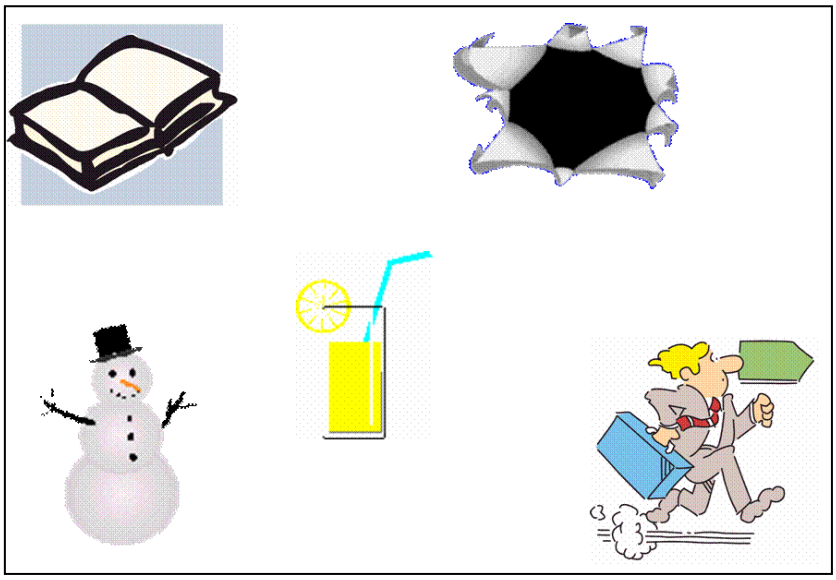
9.2.5 Eine sehr persönliche Vorstellungsrunde im VC

Zielsetzung	Diese Vorstellungsrunde dient dem Zweck, die Teilnehmer in kurzer Zeit kennen zu lernen und einen persönlichen Bezug herzustellen. Alternativ könnte diese Runde auch zu einem späteren Zeitpunkt eingesetzt werden, um die Verbindung zu festigen und weitere persönliche Anreize zu geben.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie (Whiteboard), Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Alle Teilnehmer der Online Sitzung nehmen teil. Der Zeitrahmen wird zu Beginn festgelegt und allen Teilnehmern mitgeteilt.
Vorbereitung	Eine Folie muss vorbereitet werden. Diese enthält verschiedene Abbildungen wie z. B. Schlüsselanhänger, Regenschirm, Kugelschreiber, Hund, Obst, Lippenstift ... und ein Fragezeichen als Platzhalter. Es ist sinnvoll, Bilder auszuwählen, die möglichst viele Deutungen zulassen. Variante: Die Abbildungen stehen in Bezug zu dem Seminarthema.
Erläuterung für die Teilnehmer	Sie haben *nn* Minuten Zeit, eines der Bilder, zu dem sie einen besonderen Bezug haben, auszuwählen (jeder für sich). Das Fragezeichen als Platzhalter steht dafür, dass etwas anderes genommen werden darf (auf das Whiteboard schreiben). Anschließend stellen Sie sich nacheinander vor und erklären Ihren ganz persönlichen Bezug zu dem ausgewählten Ding. Die anderen Teilnehmer dürfen Fragen stellen.



9.2.6 Assoziationsfähigkeit, Spontaneität üben, Stimmungsabfrage

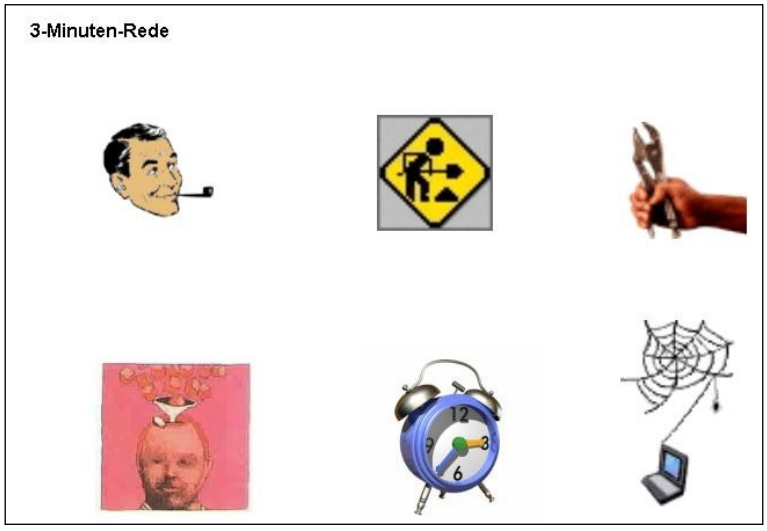
Ziel	Entspannung, Brainstorming–Technik üben, Bedarf-Wünsche abfragen
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Whiteboard
Beschreibung	Der Moderator zeigt auf einzelnen Folien Grafiken oder Begriffe (oder über Animationseffekt werden die einzelnen Bilder/ Texte nacheinander eingeblendet). Die Teilnehmer müssen ganz spontan 2 oder 3 Assoziationen zur Grafik oder Begriff in den Chat tippen und absenden. Bei besonders originellen Antworten sollte der Moderator kommentieren. Falls möglich, sollte die Eingabe anonymisiert funktionieren. Falls das nicht mit Chat möglich ist, dann als Test realisieren oder mit dem Textwerkzeug auf das Whiteboard die Assoziation schreiben.
Vorbereitung	Folie erstellen mit Begriffen und Grafiken (ggf. zum Thema)
Erläuterung für die Teilnehmer	Bitte schreiben Sie ganz spontan in das Chatfenster 2 Assoziationen auf, die Ihnen beim Anblick dieser Grafik, dieses Textes einfallen. Denken Sie nicht nach, einfach schreiben und schnell mit der Enter-Taste bestätigen.



9.3 Zur Vertiefung des Lernstoffes

9.3.1 3-Minuten-Rede

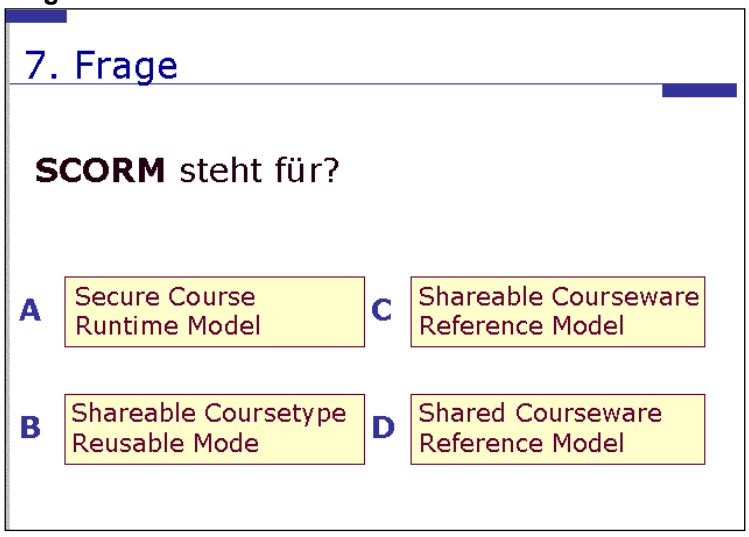
Ziel	Genaues Beschreiben (Sprachunterricht), Redezeit einhalten (Präsentationstechnik)
Teilnehmer	Fortgeschrittene
Fachgebiet	Sprachunterricht, Präsentationstechnik, Rhetorik, Moderation
Werkzeuge	Folie, Whiteboard
Beschreibung	Auf einer Folie sind so viele Abbildungen dargestellt, wie Teilnehmer im Seminar sind. Die Teilnehmer melden sich zur Festlegung der Reihenfolge, zu Wort. Der erste Teilnehmer sucht sich eine Abbildung aus und referiert 3 Minuten dazu. Diese Abbildung wird gestrichen und steht für die anderen nicht mehr zur Verfügung. Sie/er muss die Zeit exakt einhalten (wird vom Moderator kontrolliert). Die anderen Teilnehmer vergeben auf einem vorbereiteten Whiteboard Noten.
Vorbereitung	Folien erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Jeder Teilnehmer wird eine 3-Minuten-Rede zu einem Thema halten. Damit es nicht zu einfach ist, können Sie nur zu einem der hier dargestellten Abbildungen sprechen. Ziel ist es, das Thema zu treffen und die Zeit exakt einzuhalten. Die Zuhörer vergeben Noten, in denen die folgenden Kriterien einfließen: - Zeitgenauigkeit - Thema getroffen - Rhetorik Es werden Noten von wie in der Schule vergeben, von 1 bis 6.



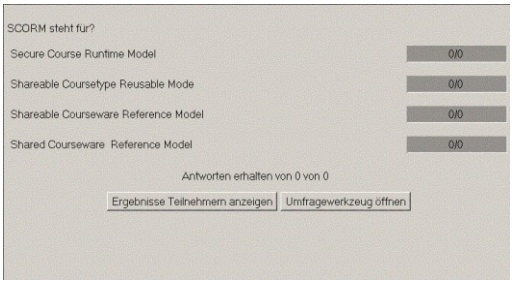
9.3.2 Wer wird Millionär?

Ziel	Beschäftigung mit dem Thema
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Umfrage, Whiteboard
Beschreibung	In Anlehnung an „Wer wird Millionär“ werden den Teilnehmern Fragen auf einer Folie präsentiert. Es sind Single-Choice-Fragen mit je 4 Vorschlägen, von denen 1 richtig ist. Mit den Teilnehmern wird eine Reihenfolge für die Antworten vereinbart (z. B. in alphabetischer Folge). Weiß der Teilnehmer die Antwort nicht auf Anhieb, kann er den Publikumsjoker oder den 50/50-Joker ziehen, oder auch beide. Der Publikumsjoker wird mit einer Umfrage realisiert und der 50/50-Joker mit einer Folie, auf der nur noch 2 mögliche Antworten vermerkt sind. Wird sofort richtig geantwortet erhält der Teilnehmer 3 Punkte. Für jeden Joker wird 1 Punkt abgezogen. Die Punkte werden auf einem Whiteboard notiert.
Vorbereitung	Folien für Fragen und Joker erstellen und für jede Frage eine Umfrage vorbereiten.
Erläuterung für die Teilnehmer	Spiel beschreiben, Punktebewertung nicht vergessen.

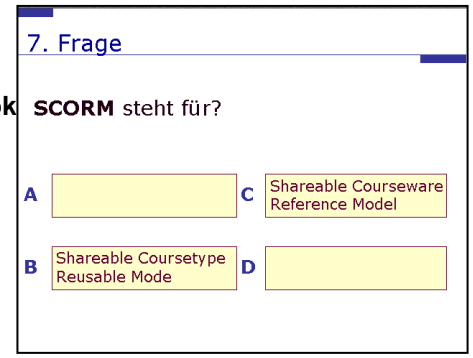
Frage:



Publkumsjoker (Umfrage):



50/50-Jok

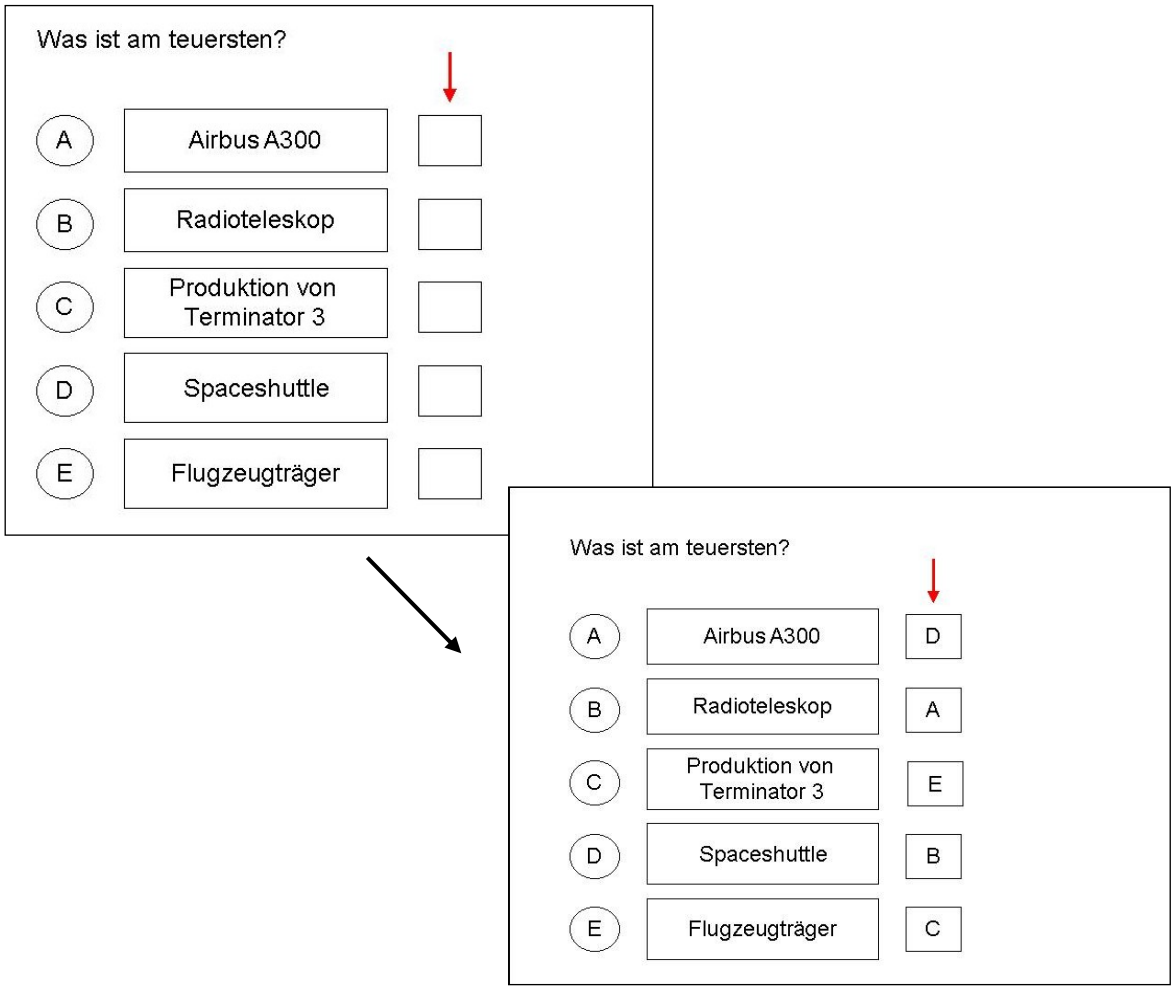


9.3.3 Neueste Meldungen / News today

Ziel	Förderung des sprachlichen Ausdrucks
Teilnehmer	Fortgeschrittene
Fachgebiet	z. B. Sprachunterricht
Werkzeuge	Web-Seite (URL), Whiteboard, Textchat
Beschreibung	Auf einer URL stehen einige (doppelt so viele wie Teilnehmer) Nachrichten (Texte, Lehrsätze). Jeder Teilnehmer sucht sich eine Nachricht aus und sendet die Headline im privaten Chat (copy & paste) an den Moderator, damit dieser weiß, wer welchen Text gewählt hat. Er kann dann eingreifen, wenn mehrere den gleichen Artikel gewählt haben. Ein Teilnehmer wird gewählt (oder meldet sich) und die anderen stellen ihm Fragen um herauszufinden welchen Artikel er gewählt hat. Die Seite mit den Artikeln bleibt so lange eingeblendet. Der Teilnehmer darf nur mit Ja oder Nein antworten (ähnlich wie beim „Heiteren Beruferaten“). Es werden Punkte vergeben für die, die die Lösung gefunden haben.
Vorbereitung	HTML-Seite mit entsprechenden Texten erstellen, die auf einem Web-Server liegen muss und diese wird als URL eingeblendet. Beispiel für den Sprachunterricht: englische Texte von CNN.
Erläuterung für die Teilnehmer	Sie sehen hier einige Nachrichten (Texte, Lehrsätze). Bitte suchen Sie sich je einen Text aus. Die anderen Teilnehmer werden versuchen diesen herauszufinden. Sie werden Fragen stellen, die nur mit Ja oder Nein beantwortet werden dürfen. Damit der Moderator unterstützen kann, senden Sie bitte die Überschrift des von Ihnen gewählten Textes per **privatem** Chat an mich (den Moderator). Die Fragen werden reihum gestellt, in alphabetischer Reihenfolge. Wer den Text errät, wird als nächster befragt. War dieser schon dran, dann der nächste in alphabetischer Folge

9.3.4 Reihenfolge

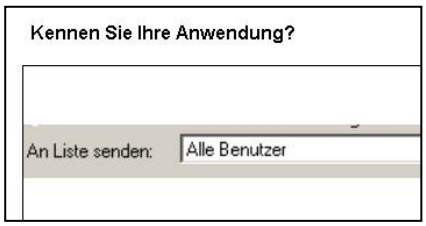
Ziel	Zur Lernvertiefung oder Entspannung, je nach Aufgabenstellung.
Teilnehmer	Einsteiger, Fortgeschrittene
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Eine Reihe von Begriffe müssen in eine vorgegebene Reihenfolge gebracht werden. Dies kann als schnell Auflockerungsübung zwischendurch eingesetzt werden (z. B. geschichtliche Ereignisse, Orte in Nord-Süd-Richtung sortieren etc.) oder als Gruppenübung zum Kennenlernen (s. Beispiel).
Vorbereitung	Folie mit Begriffen zusammenstellen und je 1 leeres Kästchen daneben zeichnen. Je nach System können entweder die Kästchen in die korrekte Reihenfolge gezogen werden, oder in anderen Fällen, wird die richtige Reihenfolge daneben geschrieben (A – E).
Erläuterung für die Teilnehmer	Sie sehen gleich eine Reihe von Begriffen. Ihre Aufgabe ist es, diese in die richtige Reihenfolge zu bringen. Wer die Lösung kennt meldet sich. – Dann die Folie anzeigen. Oder: Sie haben 20 Minuten Zeit um sich im Team auf eine Reihenfolge zu einigen.

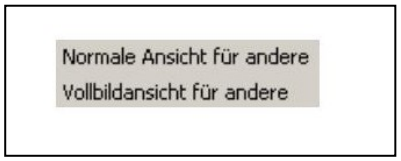


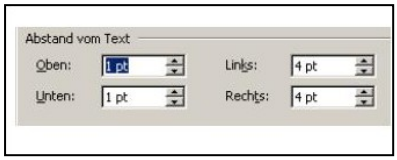
9.3.5 Kennen Sie Ihre Software?

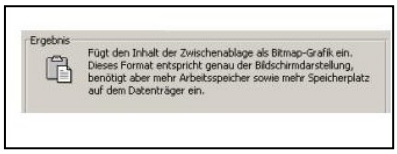
Ziel	Die Teilnehmer erfahren spielerisch, ob sie die Software beherrschen.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Software-Schulung
Werkzeuge	Folie
Beschreibung	Auf jeweils einer Folie wird ein Ausschnitt eines Dialogfensters oder Menüs dargestellt. Nach Wortmeldungen erläutert ein Teilnehmer die Bedeutung und den Zusammenhang in der Software. Für jede richtige Antwort gibt es 1 Punkt. Der Moderator führt auf einem Whiteboard eine Punkteliste. Diese Übung häufiger in einer Unterrichtssession einstreuen. In der folgenden Abbildung sind einige Beispiele dargestellt, die jeweils auf einer Folie dargestellt werden.
Vorbereitung	Mehrere Folien erstellen, mit je 1 Grafik.
Erläuterung für die Teilnehmer	Hier sehen Sie einen Ausschnitt eines Menüs / Dialogfensters. Bitte erläutern Sie in welchem Zusammenhang dieses angezeigt wird und welche Bedeutung / Aufgabe es hat.

Verschiedene Beispiele, die jeweils auf einer Folie dargestellt werden.



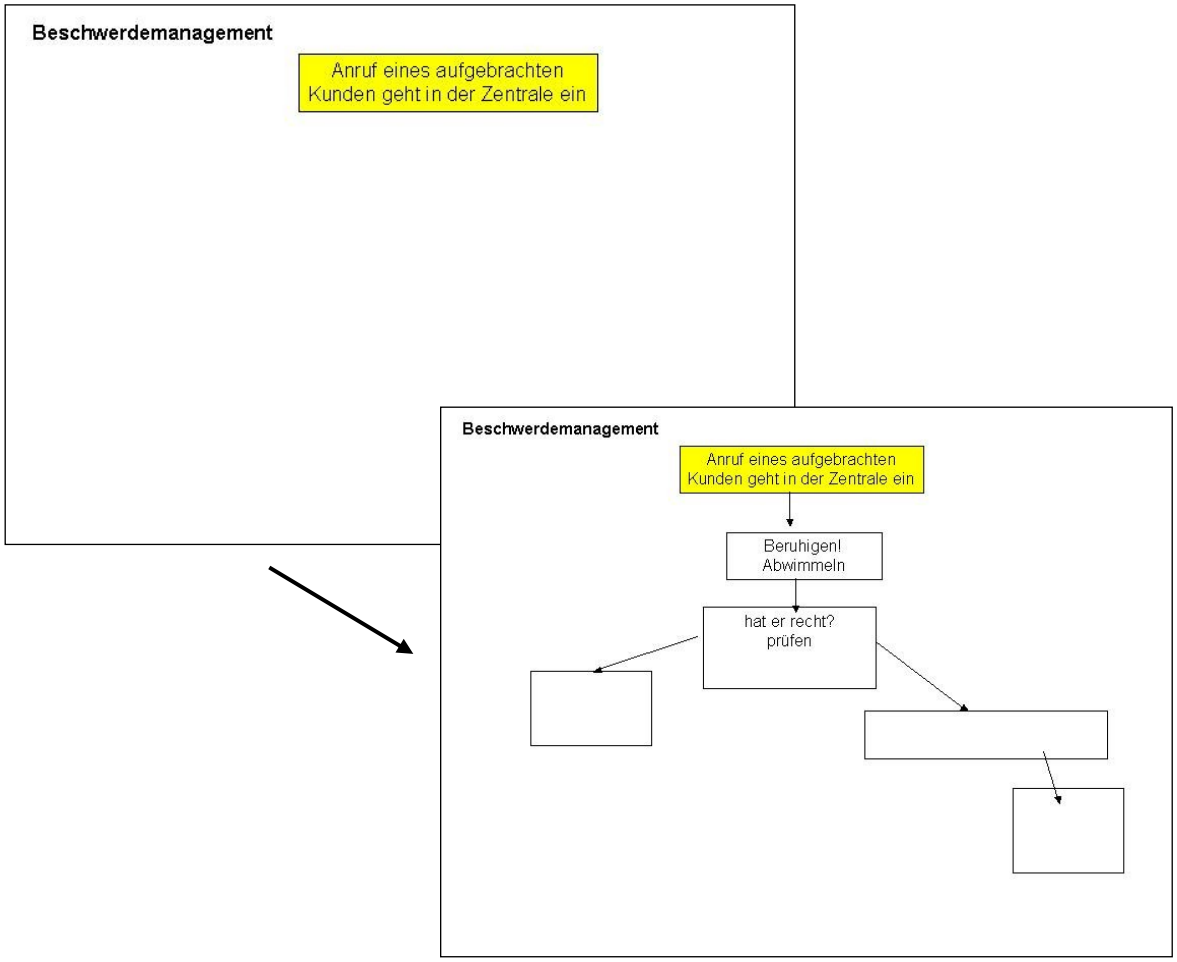






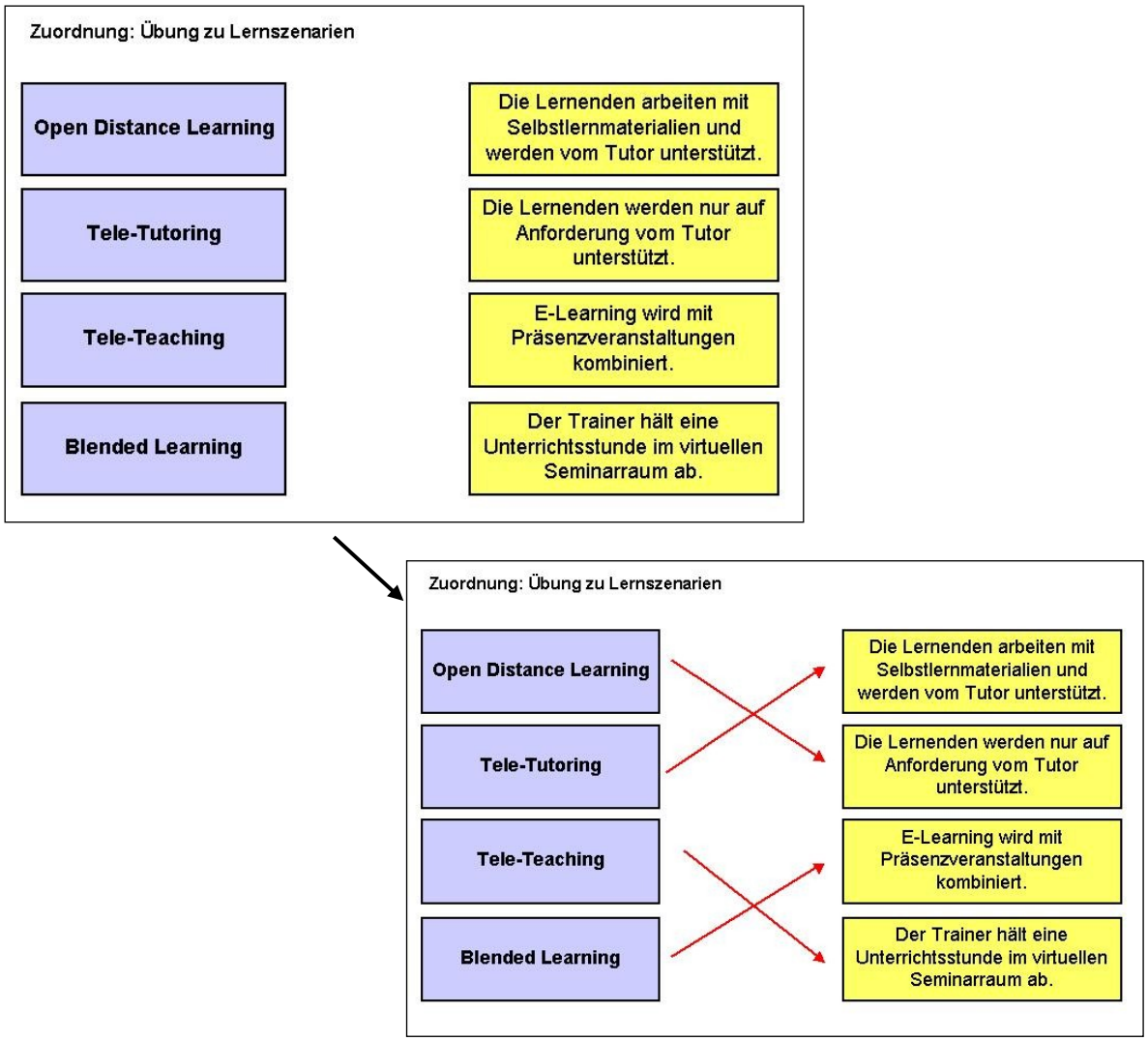
9.3.6 Workflow

Ziel	Teilnehmer erarbeiten einen Ablaufplan entsprechend des Themas.
Teilnehmer	Fortgeschrittene
Fachgebiet	Organisation, Projektmanagement etc.
Werkzeuge	Folie (Whiteboard), Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Auf einer Folie ist die Ausgangssituation schematisch dargestellt. Nach Wortmeldungen ergänzen die Teilnehmer den Workflow. Es hat jeweils nur 1 Teilnehmer die Schreibrechte auf dem Whiteboard. Die Vorschläge der Teilnehmer werden diskutiert und können auch abgeändert werden. Der Moderator sollte zwischendurch das Whiteboard speichern, so dass keine Ergebnisse verloren gehen.
Vorbereitung	Übungsbeispiel entwickeln und die Ausgangsfolie gestalten.
Erläuterung für die Teilnehmer	Beschreiben Sie die Ausgangssituation und die Aufgabe genau und präzise. Fragen Sie die Teilnehmer, ob sie die Aufgabenstellung verstanden haben und bitten Sie dann um Wortmeldungen um den ersten Schritt einzuzeichnen. Die Teilnehmer sollten mit den Markierungswerkzeugen (Kästchen, Pfeil und Texteingabe) arbeiten können. Stimmen die anderen Teilnehmern nicht zu, so kann die Eingabe mit dem Radierwerkzeug gelöscht und neu eingetragen werden.



9.3.7 Zuordnungsaufgabe

Ziel	Vertiefung des Lernstoffes
Teilnehmer	Einsteiger, Fortgeschrittene
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie (Whiteboard), Zeichenwerkzeuge oder Drag&Drop
Beschreibung	Auf einer Folie sind in der linken Spalte eine Reihe von Begriffen notiert und in den Feldern der rechten Spalte die Erläuterungen. Die Teilnehmer müssen die Felder richtig zuordnen. Bei Systemen mit Drag&Drop-Funktionalität auf dem Whiteboard kann dies durch Verschieben gemacht werden, fehlt dies, so zeichnen die Teilnehmer Pfeile ein.
Vorbereitung	Folie erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Hier sehen Sie einige Begriffe und die Erläuterung dazu. Ihre Aufgabe ist es, die Erläuterungen den Begriffen zuzuordnen. Bitte melden Sie sich zu Wort.



9.3.8 Teamaufgabe

Ziel	Erarbeiten einer Lösung in einem Zweierteam
Teilnehmer	Fortgeschrittene, Experten
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, privater Textchat
Beschreibung	Auf einer Folie wird eine Aufgabe geschrieben und die Teams eingeteilt. Danach "sprechen" sich die einzelnen Teams im privaten Chat ab und einigen sich auf eine Lösung. Ist ein Team fertig, bekundet es dies entweder durch ein "Ja" (grünes Häkchen) oder über das Feedback. Sind alle fertig, trägt der Sprecher des Teams die Antwort in das entsprechende Feld ein. Danach werden die einzelnen Lösungen verbal vorgestellt und diskutiert.
Vorbereitung	Folie mit Frage vorbereiten.
Erläuterung für die Teilnehmer	- Frage vorlesen – Diese Frage werden Sie in den genannten Teams bearbeiten. Dazu ist der private Chat freig eschaltet. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner die Lösungsmöglichkeiten und einigen Sie sich auf eine Antwort. Achten Sie darauf, dass Sie mit dem "richtigen" Teilnehmer kommunizieren. Wenn Sie fertig sind, dann setzten Sie bitte ein Ja. Wenn alle Teams fertig sind, spätestens in *nn* Minuten, wird der Sprecher die Antwort in das vorgegebene Kästen eintragen.

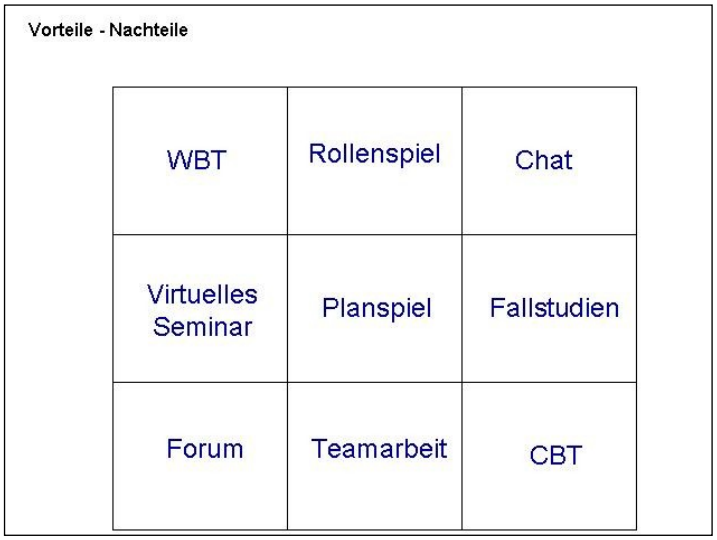
Teamaufgabe

Wodurch zeichnet sich ein positives Gesprächsklima aus?

Teams:	Lösungen:
Anna/Dora:	
Berta/Erna:	
Frieda/Cora:	
Jana/Lilo	

9.3.9 Vorteil - Nachteil

Ziel	Verschiedene Begriffe des Themas werden mit ihren Vor- und Nachteilen erläutert.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	HTML-Seite (URL)
Beschreibung	Auf einer HTML-Seite sind verschiedene Bilder angeordnet die jeweils einen Fachbegriff verdecken. Durch Anklicken wird dieser angezeigt. Die Teilnehmer werden entweder aufgerufen oder melden sich und öffnen durch anklicken einen Begriff. Der Teilnehmer erläutert die Vorteile. Ist die Runde einmal durch, beginnt die 2. Runde, in der die Teilnehmer die Nachteile „ihres“ Begriffes erläutern.
Vorbereitung	Eine HTML-Seite mit verschiedenen Bildern erstellen. Durch Anklicken eines Bildes wird ein Begriff angezeigt.
Erläuterung für die Teilnehmer	Durch Anklicken eines Bildes wird ein Begriff angezeigt. Bitte erläutern Sie die Vorteile. Sie haben 1 Minute Zeit.



9.3.10 Begriffsbestimmung im Projektmanagement

„12 Todsünden der Projektarbeit“

Ziel	Die Teilnehmer suchen einen Begriff aus der Projektarbeit entsprechend der vorgegebenen Beschreibung und weisen damit Ihre Kenntnisse des Lernstoffes nach.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Projektmanagement
Werkzeuge	Gruppenarbeitsräume
Beschreibung	Die Teilnehmer werden in 2 Teams eingeteilt und im virtuellen Klassenraum in Gruppenarbeitsräume geschickt. Der Spielleiter (Hauptmoderator) hat vorab 4 Folien vorbereitet, die jedem Team in seinem Gruppenraum in der Agenda zur Verfügung stehen. Auf den Folien befinden sich je 3 Umschreibungen für Begriffe aus der Projektarbeit. Der eigentliche Begriff soll an der entsprechenden Stelle jeweils in den Text eingefügt werden. Nach Abarbeitung einer Folie wird diese vom Co-Moderator im Gruppenarbeitsraum abgespeichert, damit anschließend eine allgemeine Auswertung im Hauptraum erfolgen kann. Außerdem sollte jedes Team vorab einen „Schreiber“ bestimmen, der die gefundenen Begriffe in die Lücken einträgt. Das Spiel beginnt, sobald die Teilnehmer ihren Gruppenraum betreten haben und dauert 10 Minuten. Nach dieser Zeit holt der Hauptmoderator die Teilnehmer in den Hauptraum zurück und die Ergebnisse werden verglichen. Dabei bekommen die Teams je einen Punkt für jede richtige Antwort (insgesamt 12 Punkte möglich).
Vorbereitung	Folien erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	s. Beschreibung
Abwandlung:	Schnelles Spiel im Hauptraum: Die beiden Teams bleiben im Hauptraum. Die gesuchten Begriffe sind mit ihren Beschreibungen einzeln auf Folien in der Agenda abgespeichert. Der Spielleiter (Hauptmoderator) klickt nacheinander diese Folien an. Aus jedem Team wird ein Spieler gewählt (oder die Reihenfolge der Spieler vorher bestimmt). Derjenige der beiden Spieler, der zuerst „Wortmeldung“ drückt, beantwortet die Frage (mündlich) zuerst. Die Teams können bei richtiger Antwort Punkte sammeln. Bei „falscher“ Antwort hat das andere Team die Chance, den Punkt zu bekommen. Allerdings: bei schlechter Übertragungsleistung der individuellen Anbindungen der Teilnehmer ist diese Methode der Wortmeldung ungerecht.

Begriffsbestimmungen:

1. Bei der Auswahl der Projekte wird nicht systematisch vorgegangen. Klar _____ *(definierte)* Kriterien für die Entscheidung gibt es nicht.

2. Projekte werden ohne eindeutigen _____ *(Projektauftrag)* gestartet. Es existiert keine eindeutige Projektbeschreibung oder ein ausgearbeitetes Projektportfolio.

3. Verbindliche. _____ *(Meilensteine)*, zu denen die angestrebten Zwischenergebnisse genau überprüft werden, gibt es nicht.

4. Das _____ (Management) lässt sich nicht regelmäßig über den Projektfortschritt berichten und füllt im Bedarfsfall nicht immer den Entscheidungsspielraum aus.

5. Das Projektteam wird _____ _____ *(auf Zuruf, willkürlich)* zusammengestellt. Eine formelle Abordnung ins Projektteam findet nicht statt.

6. Mitarbeiter von Bereichen werden zur Projektarbeit abgestellt, aber nicht von der täglichen _____ *(Routinearbei*t) entlastet.

7. Linienvorgesetzte entsenden Mitarbeiter, die am leichtesten _____ *(entbehrlich)* sind.

8. _____ *(Linienvorgesetzte, Abteilungsleiter)* boykottieren z.T. die Projektarbeit, weil sie diese als Eingriff in ihre Entscheidungsbefugnisse ansehen.

9. Der _____ *(Projektleiter)* hat nur Verantwortung und eine Fülle von Aufgaben, erhält aber kaum Befugnisse.

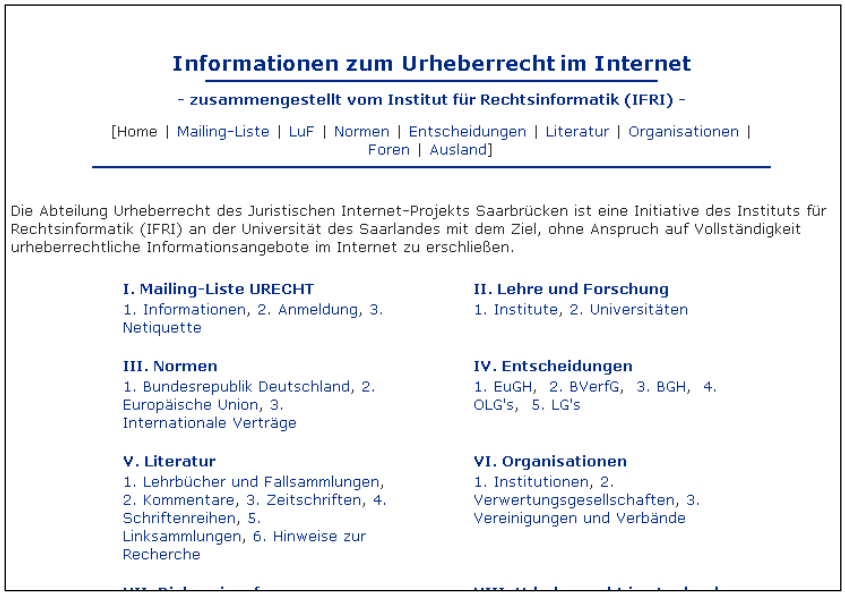
10. Dem Projektleiter und den Mitarbeitern fehlen z. T. Kenntnisse über die Schwachstellen in Projekten, die sogenannten _____ *(Risikofaktoren)*.

11. Das _____ *(Projektcontrolling)* nimmt oft zu wenig Einfluss auf die Durchführung eines Projektes von der Datenerhebung, über den Abgleich mit den Sollwerten bis hin zur Projektsteuerung mit geeigneten Maßnahmen und Instrumenten.

12. In der Projektarbeit stehen der hohen Arbeitsbelastung und dem Risiko des Scheiterns kaum _____ *(Anreize)* wie Anerkennung, eine Prämie oder verbesserte Aufstiegschancen gegenüber.

9.3.11 Webquest

Ziel	Eigenständige Erarbeitung von Wissensinhalten mit anschließender Beantwortung von Fragen.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Web-Seite (URL), Whiteboard
Beschreibung	Der Moderator blendet eine Folie mit einer Aufgabe bzw. Frage ein, die eigenständig bearbeitet werden soll. Im Anschluss wird die eingebundene URL aufgerufen. Die Teilnehmer klicken sich – jeder für sich – durch die URL und erarbeiten das Thema innerhalb einer vorgegebenen Zeit. Bei der URL kann es sich um ein Internetportal handeln oder um Seiten, die der Moderator eigens zu diesem Zweck ins Web gestellt hat. Nach Ablauf der Zeit werden die Ergebnisse auf dem Whiteboard zusammengestellt. Alternativ dazu kann ein Fragebogen vorbereitet werden, über den die TN die Fragen beantworten.
Vorbereitung	Folie mit Aufgaben-/Frageformulierung URL, die zur Erarbeitung des Themas dient, wird vor Beginn des Seminars in die Agenda eingebunden. Weitere URLs, die ebenfalls genutzt werden sollen, müssen von dieser Seite aus per Link erreichbar sein.
Erläuterung für die Teilnehmer	Bitte erarbeiten Sie die Aufgabe in den nächsten ... Minuten. Sie können sich individuell durch die Website klicken. Im Anschluss daran besprechen wir die Ergebnisse gemeinsam.



9.3.12 Wunschkandidat

Ziel	Bewusstmachen der Fähigkeiten und Eigenschaften, die Lernende für die Arbeit im virtuellen Raum benötigen/mitbringen sollten
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Lehrer, Trainer, Ausbilder als zukünftige Leiter von online Kursen
Werkzeuge	Folie (Whiteboard), Schreibwerkzeuge
Beschreibung	Die Teilnehmer des Kurses werden in 2 Teams eingeteilt. Die Teams haben die Aufgabe, innerhalb von 8 Minuten so viele Fähigkeiten und Eigenschaften wie möglich für einen Lernenden in einer virtuellen Umgebung aufzuschreiben. Das Team mit den meisten Einträgen hat gewonnen, wobei es pro Fähigkeit bzw. Eigenschaft einen Punkt gibt. Die Teams arbeiten in den Gruppenräumen und bekommen vom Trainer eine Übersicht eingestellt, in welche die Fähigkeiten und Eigenschaften eingetragen und abgespeichert werden. Nach Beendigung der Teamarbeit werden die Übersichten im Hauptraum ausgewertet und die Punkte vergeben.
Vorbereitung	Erstellen der Übersicht
Erläuterung für die Teilnehmer	Stellen Sie sich vor, Sie könnten Wünsche äußern, welche Fähigkeiten und Eigenschaften die zukünftigen Teilnehmer Ihrer Online Kurse mitbringen oder besitzen sollten. Was würden Sie dann aufschreiben? Bitte tragen Sie Ihre Wünsche in die unten stehende Übersicht ein. Sie können sich im Team beraten und haben insgesamt 8 Minuten Zeit. Da dies ein Spiel ist, bekommen Sie als Team für jede eingetragene Fähigkeit oder Eigenschaft einen Punkt.

Fähigkeiten	**Eigenschaften**

9.4 Zur Auflockerung

9.4.1 Wie lautet der Begriff?

Ziel	Einstimmung auf das Thema, Auflockerung während der Session
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Textchat
Beschreibung	Ein Begriff aus dem Lehrstoff wird mit anderen Begriffen des Themas beschrieben. Zu jedem der Begriffe wird eine Frage gestellt, und angegeben welcher Buchstabe verwendet wird. Alternativ kann auch gemeinsam gearbeitet werden, die Teilnehmer melden sich, sowie sie einen Begriff oder das Lösungswort gefunden haben.
Vorbereitung	Die Rätsel erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Finden Sie die gesuchten Begriffe und senden Sie das resultierende Lösungswort im privaten Chat an den Moderator.

Begriffe aus der Welt des Lehrens und Lernens.

Finden Sie die Begriffe und bilden Sie aus dem in Klammern stehenden Buchstaben das Lösungswort.

Spielerisch den Plan meistern (1)
Das Gehirn fliegen lassen (2)
In eine andere Rolle schlüpfen (2)
Auf der Arbeit lernen (17)
Den anderen ausfragen oder ausgefragt werden (8)
Nicht viele arbeiten zusammen (1)
So als ob es echt wäre (7)

Lösungswort per privatem Chat an den Moderator senden!

Lösung zum Beispiel:

1.: **P**lanspiel
2.: B**r**ainstorming
3.: R**o**llenspiel
4.: Training on the **j**ob
5.: Intervi**e**w
6.: **K**leingruppenarbeit
7.: Simula**t**ion

= Projekt

9.4.2 Logisch Denken

Ziel	Auflockerung während der Session
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, evtl. Textchat
Beschreibung	Die Teilnehmer lesen den Text auf der Folie und melden sich zu Wort oder schreiben die Lösung in den Textchat.
Vorbereitung	Folie erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Lesen Sie den Text durch und finden Sie heraus, wie viele „F“ im Text enthalten sind.

FINISHED FILES ARE THE RE-

SULT OF YEARS OF SCIENTIFIC

STUDY COMBINED WITH THE

EXPERIENCE OF YEARS

Die Lösung ist: 6

9.4.3 Logisch denken (2)

Ziel	Auflockerung während der Session
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, evtl. Textchat
Beschreibung	Die Teilnehmer lesen den Text auf der Folie und melden sich zu Wort oder schreiben die Lösung in den Textchat. Es können mehrere Fragen nacheinander gestellt werden. Die Beantwortung kann auch mit Punkten bewertet werden.
Vorbereitung	Folie erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Lesen Sie den Text durch und melden Sie sich zur Beantwortung (oder schreiben Sie die Antwort in den Textchat.

Sie nehmen an einem Wettlauf teil. Sie überholen den zweiten

- an welcher Position befinden Sie sich jetzt?

Lösung: an zweiter Position.

So, und bei der zweiten Frage, versuchen Sie nun ein bisschen weniger lang zu überlegen!

Wenn Sie den Letzten überholen, in welcher Position erreichen Sie das Ziel?

Lösung: unmöglich
(Den Letzten kann man nicht überholen)

So, wir machen dann mal gleich weiter ohne Notizen, ohne Taschenrechner, einfach kurz in Kopf rechnen und sofort das Ergebnis notieren.

Nimm 1000.
Plus 40.
Noch mal plus 1000.
Plus 30.
Noch mal 1000.
Plus 20.
Plus 1000.
Und plus 10.
Was ist die Summe?

Lösung: 4100

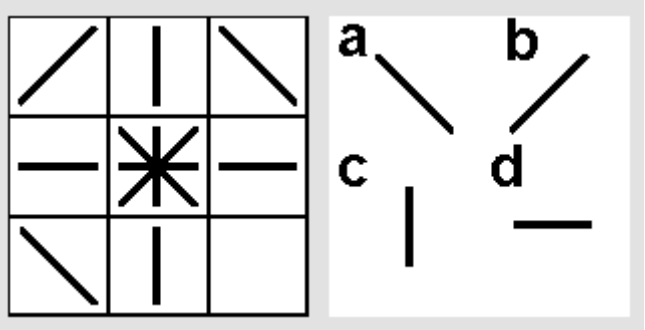
Und noch einmal:

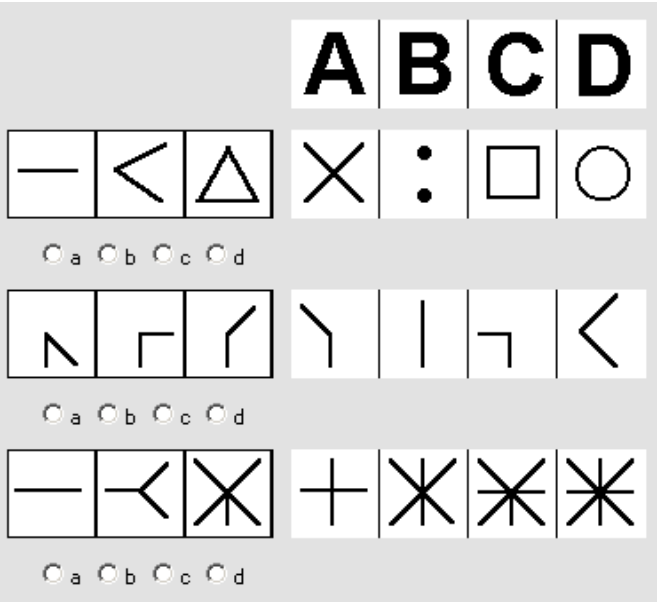
Der Vater von Monika hat fünf Töchter:
* Lele
* Lala
* Lulu
* Lolo
* - ????

Frage: Wie heißt die fünfte Tochter?

Lösung: Monika

Welches Symbol muss folgen?

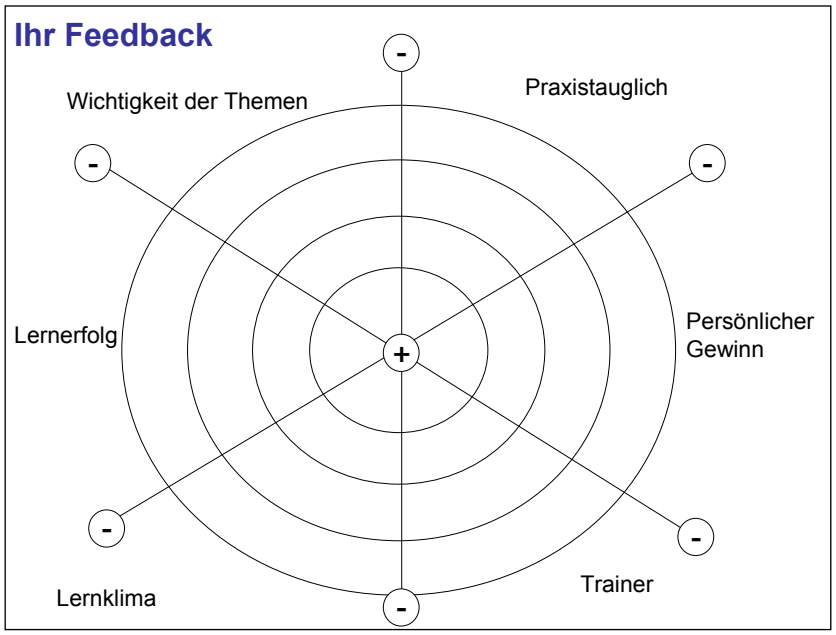




9.5 Feedback

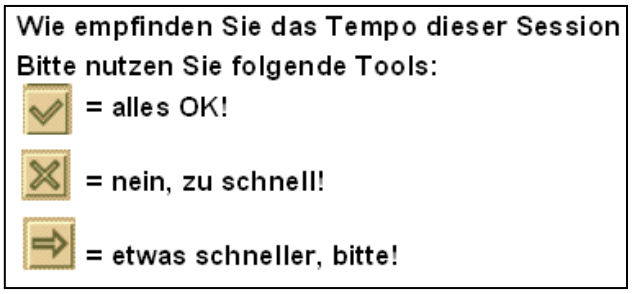
9.5.1 Zielscheibe

Ziel	Teilnehmer geben Feedback zur Gesamt-Session oder einem einzelnen Vortragsthema – Übung, etc.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Als Grundlage für eine abschließende konstruktive Audio-Runde oder als alleiniges Instrument des Feedbacks.
Werkzeuge	Folie + Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	
Vorbereitung	Eine Folie mit vorbereiteter großer Zielscheibengrafik und Bewertungskategorien. Genügend Platz, um Kreuzchen –Sterne- zu setzen. Die Werkzeuge sind frei geschaltet.
Erläuterung für die Teilnehmer	Bewerten Sie mit einem Kreuzchen – Stern- in jedem Segment die heutige Veranstaltung. Je näher Ihre Kreuzchen in der Mitte liegen, um so positiver ist das Ergebnis.



9.5.2 Tempo- und Verständnisabfrage

Ziel	Abfrage, ob Teilnehmer dem Lernstoff folgen können.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Folie, Feedback-Werkzeug oder Umfrage
Beschreibung	Eine humorvolle, lustige Grafik, Foto soll Teilnehmer „wachrütteln“, zum Schmunzeln bringen. Dann wird per Feedbacksymbolen oder Feedback-Werkzeug spontan Feedback gegeben.
Vorbereitung	Folie mit vorbereiteter Grafik, Foto und Fragestellung.
Erläuterung für die Teilnehmer	Bitte geben Sie Ihr Feedback!



9.5.3 Stimmungsabfrage

Ziel	Teilnehmer geben Feedback zur Gesamt-Session oder einem einzelnen Vortragsthema – Übung etc.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Beschreibung	Die Teilnehmer setzen ein Stern in das für Sie zutreffende Feld
Vorbereitung	Eine Folie mit vorbereiteter Grafik
Erläuterung für die Teilnehmer	Schreiben Sie bitte mit dem Texttool ein x in das entsprechende Feld. Alternative: setzen Sie ein Sternchen in das Feld neben dem Smilie, der Ihre aktuelle Stimmung ausdrückt.

Ihr Feedback

☺	
😐	
☹	

9.5.4 Whiteboard

Ziel	Konkretes Feedback zu einem Themen-Aspekt der Session geben
Teilnehmer	Fortgeschrittene
Fachgebiet	Alle
Beschreibung	Schriftliche Formulierung der Aufgabe, nur in Stichworten in seine Namenszeile schreiben.
Vorbereitung	Textwerkzeuge freigeschaltet, vorbereitete Felder
Erläuterung für die Teilnehmer	Tragen Sie Ihre Anmerkungen direkt mit Hilfe des Textwerkzeuges in die Folie ein.

Bitte verwenden Sie das Textwerkzeug und schreiben Sie Ihre Argumente in die Felder, Zeit: 1 Minute

Zum Abschluß...

An alle: Was ist Ihr persönl. Fazit aus der Lerneinheit: „Planung, Didaktik und Methodik von VC-Sessions"?	Schmidt Meier Detzer Melzer Franke
An die Präsentatoren: Wie kommt das Feedback Ihrer Kollegen bei Ihnen an?	Meier Detzer Melzer Franke
Was Sie dem Moderator vielleicht noch sagen möchten: Was kann für weitere Sessions dieser Art verbessert werden	Meier Detzer Melzer Franke

9.5.5 Blitzlicht

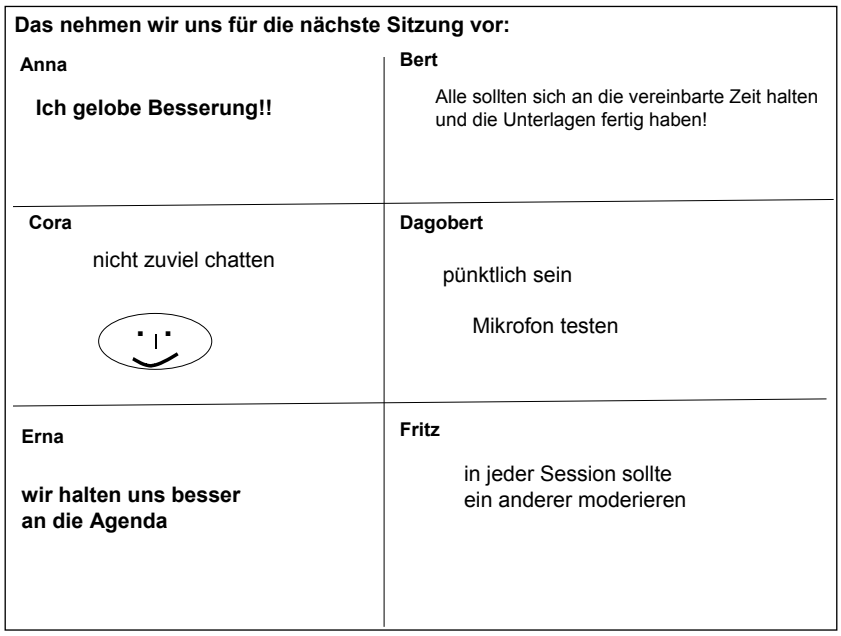
Ziel	Dieses Blitzlicht ist nach Arbeitsphasen jederzeit einsetzbar , kann auch mit anderen Kriterien der Bewertung besetzt werden, z.B. störend, erfreulich, angemessen usw.
Teilnehmer	Alle
Kategorie	Feedback, Rückkopplung
Fachgebiet	unabhängig
Werkzeuge	Folie (Whiteboard), Zeichenwerkzeuge
Beschreibung	Als Zeitrahmen können etwa 6-8 Minuten dafür veranschlagt werden. Das Blitzlicht lässt sich in jeder Phase der Online Sitzung einsetzen, vorzugsweise als vorbereitete Folie am Whiteboard, die dann auch abgespeichert werden kann. Die Art des Feedbacks (Blitzlicht) setzt bereits geübte Online Teilnehmer voraus, denn die Rückkopplung soll in kurzen Stichworten in möglichst kurzer Zeit erfolgen (sichere Handhabung der Schreibwerkzeuge). Jeder Teilnehmer trägt nach Aufforderung durch den Moderator seine Bemerkung in ausgewählte oder alle Kästchen ein. Die Eintragungen werden nicht sofort kommentiert, können jedoch nach der Online Sitzung im Team auch über ein anderes Kommunikationsmittel ausgewertet werden.
Vorbereitung	Blitzlicht-Folie erstellen
Erläuterung für die Teilnehmer	Bewerten Sie in einem Blitzlicht (einem sehr knappen Feedback) das eben durchgeführte Spiel (oder die Präsentation eines Teilnehmers) entsprechend der Frage und der vorgegebenen Kriterien. Es müssen nicht zwangsläufig alle Kriterien bewertet werden.
Abwandlung:	Speziell für Einsteiger: Anstelle des Schreibwerkzeuges kann auch eine Wertung mit Hilfe von Sternen/ Haken erfolgen (Mengengerüst), bei welcher allerdings die Fragestellung abgeändert werden sollte: Z. B. Setzen Sie bitte jeweils 2 Sterne für das in Ihren Augen wichtigste Kriterium zur Bewertung des Spiels/ des Vortrages, danach jeweils einen oder gar keinen Stern. Die Verteilung der Sterne kann danach im Team kurz mündlich kommentiert werden.

Wichtig	**Irritierend**
Schwierig	**Gelungen**

9.6 eMeetings

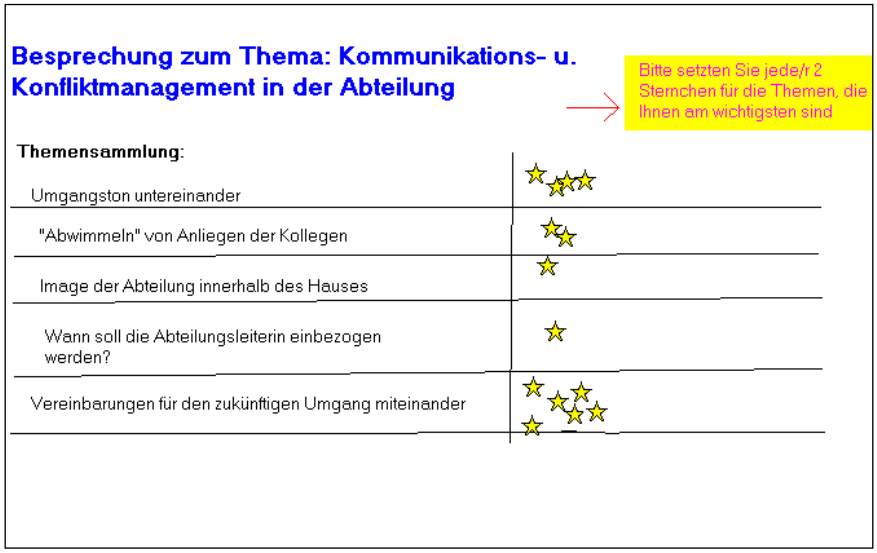
9.6.1 Was wollen wir verbessern?

Ziel	Feedback als Vorgabe für die nächste Online-Sitzung
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Whiteboard
Beschreibung	Am Ende einer Sitzung finden sich die Teilnehmer zu einem gemeinsamen Feedback zusammen. Jeder notiert die Punkte auf dem Whiteboard, die bei der nächsten Sitzung verbessert oder vermieden werden sollen. Das Whiteboard wird dazu in Segmente eingeteilt (Raster) und jedem Teilnehmer ein Feld zugewiesen (Anfangsbuchstaben eintragen). Die Teilnehmer schreiben direkt auf das Whiteboard. Das Whiteboard wird gespeichert und kann im Protokoll versand werden. Bei der nächsten Sitzung wird es als Folie zuerst gezeigt, so dass sich alle daran halten können. Der Moderator sollte zwischendurch das Whitebord speichern, so dass durch unbeabsichtigtes Löschen keine Beiträge verloren gehen. Für ungeübte Benutzer: Jeder Teilnehmer sagt, was er für verbesserungswürdig hält und der Moderator notiert dies auf dem Whiteboard.
Vorbereitung	Raster auf das Whiteboard zeichnen und Namen/Initialen eintragen.
Erläuterung für die Teilnehmer	Bitte tragen Sie in Ihr Feld ein, was aus Ihrer Sicht zum und beim nächsten Meeting verbessert werden sollte.



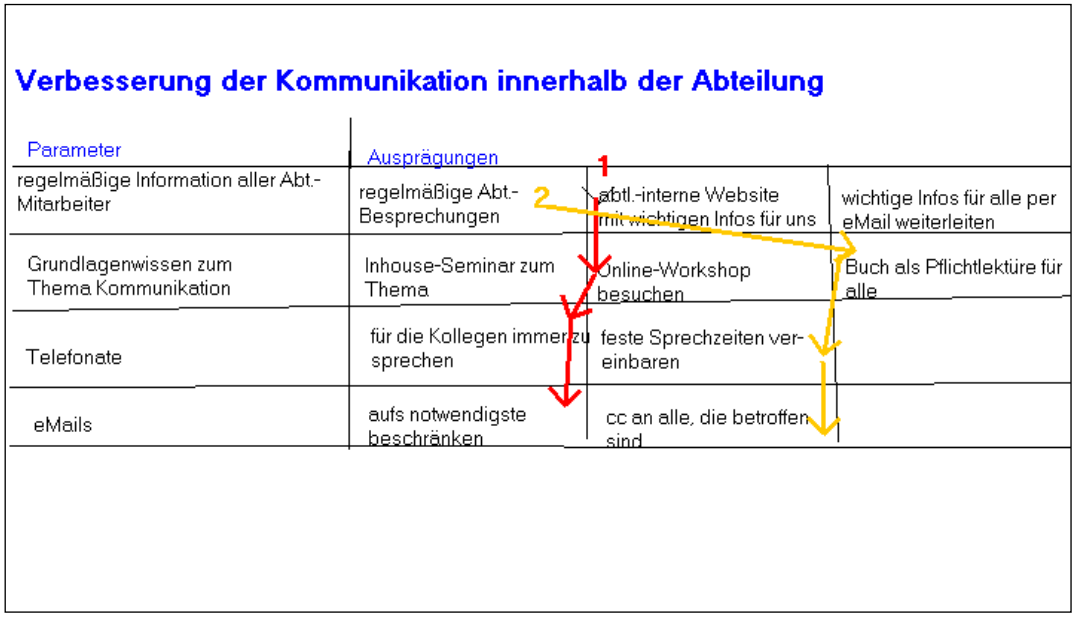
7.6.2 Themenabfrage und Schwerpunktsetzung

Ziel	Zusammenstellung und Schwerpunktsetzung der Themen der aktuellen Online-Sitzung
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Whiteboard
Beschreibung	Zu Beginn der Veranstaltung blendet der Moderator das Whiteboard ein. Er fragt nach den Themen, die im Rahmen der Besprechung geklärt werden sollen, und schreibt sie auf dem Whiteboard auf. Im Anschluss soll jeder Teilnehmer eine vorgegebene Anzahl von Sternchen hinter die Themen setzen, die ihm am wichtigsten sind. Daraus ergibt sich dann eine Rangfolge bzw. die Auswahl der wichtigsten Besprechungsthemen.
Vorbereitung	Keine
Erläuterung für die Teilnehmer	s. Beschreibung



7.6.3 Problemerfassung mit verschiedenen Lösungsmöglichkeiten

Ziel	Für ein Problem/eine Aufgabenstellung werden wichtige Parameter zusammengestellt und im Anschluss daran verschiedene Lösungsmöglichkeiten erarbeitet, die kombiniert werden können.
Teilnehmer	Alle
Fachgebiet	Alle
Werkzeuge	Whiteboard
Beschreibung	Der Moderator blendet das Whiteboard ein. Er schreibt die Aufgabenstellung/das Problem auf. In Zusammenarbeit mit den Teilnehmern werden die wichtigsten Parameter erarbeitet. Für diese werden nun jeweils mehrere Lösungsmöglichkeiten gesucht, die dahinter geschrieben werden. Die Teilnehmer diskutieren im Anschluss die verschiedenen Varianten, die auf dem Whiteboard eingezeichnet werden.
Vorbereitung	Keine
Erläuterung für die Teilnehmer	s. Beschreibung



10 Anhang

In diesem Kapitel finden Sie Check-Listen und andere (hoffentlich) nützliche Informationen. Ich hoffe, Sie können diese in der Praxis verwenden.

- Bewertungskriterien
- Checklisten für synchrone Online-Seminare
- Glossar
- Deutsch/Englische Fachbegriffe

10.1 Bewertungskriterien

Inhalte / Medien

- Welche Medien können gezeigt werden?
  - PowerPoint, PPTs mit Animationen,
  - Textdateien, Textdateien bearbeiten
  - PDF,
  - Video,
  - Ton,
  - Flash
- Können Inhalte vorbereitet und wiederverwendet werden?
- Gibt es eine Auflaufsteuerung für vorab definierte Aktivitäten?

Whiteboard

- Welche Werkzeuge / Markierungstools stehen zur Verfügung?
  - Linien, Freihand, Kreise Rechtecke, Marker, Symbole, LaserPointer, benutzerspez. Pfeil
- Sind die Elemente editierbar (objektorientiertes Whiteboard)?
  - einzeln löschen, TN-spezifisch löschen, alle löschen
- Bleiben die Markierung bei Seitenwechsel erhalten?
  - oder sind sie nach Aufruf einer neuen Seite weg?
- Wer darf zeichnen?
  - Nur Moderator, 1 Teilnehmer, alle gleichzeitig
- Wie wird der Zugriff geregelt?
- Wie können die Inhalte gespeichert werden?
  - auf Server, in "Lobby", lokal

Feedback / Symbole

- Welche Symbole stehen zur Verfügung?
  - Ja / Nein (Zustimmung / Ablehnung)
  - Lachen
  - Applaus
  - bin nicht ansprechbar
  - habe eine Frage / möchte etwas sagen
  - habe verstanden
- Zurücksetzen durch Moderator möglich?

Textchat

- Gibt es einen fortlaufenden Textchat?
- Welche Optionen gibt es:
  - öffentlich (Jeder kann alle Beiträge lesen)
  - Privat von TN an Moderator
  - Privat von TN zu TN
  - Moderatorsicht auf private Tn-Tn konfigurierbar ?
- Sind die Optionen wählbar?
- Kann der Chat gespeichert werden?
- Wer darf speichern?

Application Sharing

- Können alle Anwendungen vom lokalen Rechner gezeigt werden?
- Kann einem Teilnehmer der Zugriff auf die Software des Mod. ermöglicht werden?
- Können auch Teilnehmer eine Anwendung zeigen?
- Wie erfolgt die Rechtevergabe an Teilnehmer?
- Ist im AppShare-Modus die Teilnehmerliste komplett sichtbar (wichtig zur Kommunikation)?
- Kann Moderator auf den PC des Teilnehmers sehen und dort eingreifen/Korrigieren?
- Welche Zeitverzögerung gibt es beim Application Shareing?
- Ist die Farbdarstellung einstellbar (meist eingestellt auf 256 Fraben, Bandbreitenabhängig)?
- Wird ein Plugin zum Application Sharing benötigt)

Umfragen / Survey / Polling

- Können Umfragen ad hoc angelegt werden
- Können Umfragen vorbereitet / gespeichert werden?
- Sind die Umfrageergebnisse anonym?
- Können Umfrageergebnisse gespeichert werden?
- Werden Umfrageergebnisse grafisch dargestellt?
- Wie erfolgt die Anzeige des Ergebnisses zu den Teilnehmern?

Audio /Sprachübertragung

- Gibt es einen Hilfe-Assistent zur Einstellung von Mikrofon und Wiedergabe-Lautstärke ?
- Läuft diese Hilfe auch während der Session unhörbar für die anderen ?
- Muss zum EInstellen zusätzlich das Einstellprogramm der Audiohardware geöffnet werden ?
- Ist die Einstellung von Ein- und Ausgangspegel jederzeit korrigierbar ?
- Gibt es eine permanente Pegelanzeige für die eigene Sprache ?
- An und Aus des Mikrofons über PTT (Taste gedrückt halten) oder durch 2x Klicken ?
- Echo-Unterdrückung oder Abschaltung der Lautsprecher während der eigenen Rede?
- Vieviele Teilnehmer können gleichzeitig das Mikrofon aktivieren ?
- Verschwinden bei Netzstörungen Silben und Worte oder gibt es nur eine Pause ?

- Gibt es eine Telefon-Konferenz-Option ?
- Kann während der Konferenz gewechselt werden zwischen Telefon und VoIP ?

Video / Bilder

- Gibt es einen Hilfe-Assistent zur Einstellung von Mikrofon und Wiedergabe-Lautstärke ?
- Können Videos von ModeratorInnen oder TeilnehmerInnen angezeigt werden?
- Wieviele Videos sind gleichzeitig möglich?
- Kann automatisch auf den jeweiligen Sprecher umgeschaltet werden?
- Qualität des Videos
- Standbild
- Kann alternativ ein Foto angezeigt werden?

Tests

- Können Tests vorbereitet werden?
- Welche Fragetypen gibt es?
- Wie werden die Ergebnisse gespeichert?
- Wer kann die Ergebnisse sehen?

Gruppenräume

- Können Gruppenräume angelegt werden?
- Wie viele?
- Wie erfolgt die Zuordnung der TN auf die Räume (Manuell, automatisch)?
- Können sich die TN selbst in einen Raum hinein und heraus versetzen ?
- Können TN verschoben werden?
- Rechte des Guppenraum-Moderators
- Können spezifische Inhalte zugeordnet werden?
- Wie erfolgt die Übergabe von Inhalten aus dem Gruppenraum in den Hauptraum?
- Kann Moderator alle Räume "besuchen"?
- Kann Moderator in alle Räume sprechen (Megafon)?
- Wie können TN den Moderator erreichen?

Aufzeichnung

- Wer kann aufzeichnen?
- Wo wird aufgezeichnet?
- Wie groß sind die Aufzeichnungen (z.B. 8MB pro Stunde)
- Können Aufzeichnungen nachträglich bearbeitet werden?

Dateien verteilen

- Können Dateien zum Download im Raum bereitgestellt werden?
- Wer kann Dateien zum Download bereitstellen?

Rechte und Rollen

- Welche Rollen Gibt es?
  - Teilnehmer
  - Moderator
  - Co-Moderator
- Können die Rollen flexibel in der Session vergeben werden?

Unterstützung zur Moderation

- Gibt es eine Vorschau auf die Inhalte (Miniaturansicht der Folien)
- Können Moderatoren die Notizen von PowerPoint-Folien sehen?
- Usability der Rechtevergabe (Sprechrechte, Schreibrechte ..)
- Audiofunktionen der TN verändern
- Kann die Nutzung einzelner Tools einzeln oder für alle Tn freigegeben werden ?
- Wortmeldungen und Symbole der TN zurücksetzen
- Private Kontaktaufnahme zum Teilnehmer
- Kontrolle der AppSharing-Darstellung auf Tn Seite für den, der die App freigibt ?

Usability TN

- Anzahl der Fenster
- kann versehentlich ein Inhaltsfenster geschlossen werden ?
- kann das vorgegebene Layout vom Tn angepasst werden ?
- Kontaktaufnahme zum Moderator
- Kontaktaufnahme zum Support

10.2 Checklisten

10.2.1 Materialien

- ☐ Seminar-Beschreibung
- ☐ Voraussetzungen, Vorarbeiten, einschl. Spezieller URLs
- ☐ Teilnehmerhandbuch
- ☐ Hilfsmittel für den virtuellen Seminarraum
- ☐ Leitfaden für Moderator und Co-Moderator
- ☐ Texte für den Co-Moderator (falls erforderlich)
- ☐ Texte für dem Moderator (falls erforderlich)
- ☐ Lerninhalt für den virtuellen Seminarraum, Folien und andere Dateien (diese müssen vor Seminarbeginn in den Seminarraum gestellt werden.)

10.2.2 Mindestens 2 Wochen vor Seminarbeginn

Haben Sie ...

- ☐ die benötigten Ressourcen reserviert?
  virtueller Seminarraum auf dem Server, Co-Moderator, Internetverbindung, Web-Kamera etc.
- ☐ den Seminarinhalt geprüft?
- ☐ zusätzliche Materialien vorbereitet?
- ☐ einen Notfallplan für kleinere technische Probleme ausgearbeitet?
- ☐ einen Notfallplan für große technische Probleme ausgearbeitet?
- ☐ die Zeiten und Aufgaben mit dem Co-Moderator abgestimmt?
- ☐ die Zeiten mit dem Systemadministrator abgestimmt?
- ☐ eine Seminarübersicht per Email an die Teilnehmer verschickt (einschl. techn. Anforderungen und Anweisungen)?
- ☐ eine Bestätigung der Teilnehmer bezüglich der Teilnahme per Email angefordert?
- ☐ sich eine Aufzeichnung dieses Seminars (falls verfügbar) angesehen?
- ☐ eine Generalprobe durchgeführt?
- ☐ die Teilnehmerhandbücher verteilt?
- ☐ die vorbereitenden Aufgaben zum Selbststudium verteilt?

10.2.3 Eine Woche vor Beginn

Haben Sie ...

- ☐ die endgültige Teilnehmerliste erstellt und überprüft?
- ☐ die Veranstaltung auf dem Server eingetragen und die Teilnehmer zugeordnet (macht evtl. der Event Manager)?
- ☐ Falls notwendig: Kontakt zu Teilnehmern aufgenommen, die die vorbereitenden Aufgaben nicht erledigt haben?

10.2.4 Am Tage des Seminars.

Haben Sie ...

- ☐ Ihr eigenes Equipment überprüft?
- ☐ Mit den Teilnehmern die Teilnahme verifiziert und letzte techn. Fragen geklärt?

10.2.5 45 Minuten vor Beginn

Haben Sie ...

- ☐ das Schild "Bitte nicht stören" an Ihre Tür gehängt?
- ☐ Ihre Umgebung von störenden Einflüssen bereinigt?
- ☐ die Fenster auf dem Monitor eingestellt (1024 x 728 Pixel, Seminarraum und Textchat sichtbar)?
- ☐ sich 30 Minuten vor Seminarbeginn angemeldet und den Seminarraum betreten?
- ☐ sich an einem anderen PC als Teilnehmer angemeldet (falls möglich oder notwendig)?
- ☐ den Audio-Check durchgeführt?
- ☐ die Teilnehmer ermuntert, den Textchat zu benutzen?

10.2.6 Nach dem Seminar

Haben Sie...

- ☐ die Aufzeichnung angesehen und veröffentlicht?
- ☐ mit Teilnehmern gesprochen, die techn. Probleme hatten?
- ☐ einen eigenen Kommentar zum Seminar niedergeschrieben?

10.3 Glossar

Application Sharing / Application Viewing
Application Sharing steht für die gemeinsame Nutzung von Anwendungen. Das Programm (die Anwendung) ist nur auf dem Rechner des Moderators (oder eines Teilnehmers) installiert und alle anderen können die Anwendung sehen (Application Viewing) oder auch damit arbeiten (Application Sharing). Das Programm muss auf den Rechnern der anderen Teilnehmer nicht vorhanden sein.

Asynchron
Asynchron bedeutet, dass etwas nicht zeitgleich abläuft. Jeder, der an einer asynchronen Aktivität teilnimmt, führt seinen Teil unabhängig von den anderen aus.

Asynchrones Lernen
Teilnehmer eines asynchronen Seminars lernen zeitlich und räumlich unabhängig voneinander. Die Materialien können über das Internet, Intranet oder per Email den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden = selbstgesteuertes Lernen.

Audio
Das wichtigste Kommunikationsmittel im synchronen Lernen ist die Sprache. Die Teilnehmer und der Moderator können direkt miteinander sprechen, entweder mittels "Voice over IP" oder mit einer parallelen Telefonschaltung. Bei einer Half-Duplex-Verbindung (oder One-Way Audio) kann nur der Moderator sprechen, bei einer Full-Duplex-Verbindung (oder Two-Way Audio) können Moderator und Teilnehmer sprechen.

Bandbreite
Die Geschwindigkeit, mit welcher die Informationen via Modem oder anderen Netzwerkeinrichtungen zu den Benutzern übertragen werden. Je höher die Bandbreite ist, desto schneller erreichen die Daten die Teilnehmer.

Blended Learning
Eine Kombination verschiedener Lehrmethoden. Blended Learning gewinnt durch die bessere Verfügbarkeit von synchronem und asynchronen Lernen immer mehr an Bedeutung. Mit einbezogen werden natürlich auch die traditionellen Lehrmethoden, wie Präsenztrainings. Beispielsweise besteht ein Seminar aus einem Einführungsworkshop als Präsenztraining, darauf folgt eine asynchrone Lerneinheit – also ein Selbststudium und ein oder mehrere synchrone Lehrveranstaltungen im virtuellen Seminarraum.

CAI - Computer Assisted Instruction
Ein in der Weiterbildung verwendeter Begriff, der Aufgabenstellungen beschreibt, bei denen der Computer als Arbeitsmittel eingesetzt wird.

CBT
"Computer Based Training" bezeichnet Lernprogramme, Lernmaterialien, die der Teilnehmer im Selbststudium durcharbeiten kann. In der Regel werden diese Materialien auf CD-ROM geliefert und beinhalten neben dem Lehrstoff Funktionen zu Lernkontrolle und Lernfortschritt.

Chat
In einem Chat oder Chat-Room können sich Teilnehmer schriftlich "unterhalten".

Diskussionsforen
Ein asynchrones Medium zum Gedankenaustausch und diskutieren. Im Gegensatz zum Chat sind nicht alle Teilnehmer gleichzeitig anwesend.

e-Collaboration
E-Collaboration (oder auch e-Cooperation) ist die Zusammenarbeit von Gruppen, Netzwerken oder Teams zur gemeinsamen Bearbeitung von Fachthemen und/oder zum Informations- und Wissensaustausch über Internet oder Intranet.

e-Learning
= Technologiegestütztes Lernen. Der Begriff wird heute als Sammelbegriff für technologiegestütztes Lernen verstanden.
Methoden:
WBT - Kursmaterialien liegen im Internet bereit, der Lernende bestimmt selbst wann er lernen will, typische Form des asynchronen Lernens.
Online-Kurs - betreuter Selbstlern-Kurs, Materialien liegen in Internet bereit, Kurs hat eine feste Dauer, während der auch Tutoren bereitstehen.
Online-Seminar - synchrones Seminar im Internet. Interaktivität, Audio-Übertragung und weitere Hilfsmittel stehen zur Verfügung; der virtuelle Seminarraum.

Extranet
Ein "externer" Bereich des Intranets, in der Regel konzipiert für Kunden, Partner und Mitarbeiter, die sich via Internet in diesen – durch Passwort geschützten – Bereich einwählen können.

Firewall
Software, die den Netzwerkverkehr eines Rechners kontrolliert und diesen vor Angriffen aus dem Netz schützen soll. Hauptbestandteil ist häufig ein Paket-Filter.

Gruppenarbeitsräume
In einigen Systemen für synchrone Seminare können Teilnehmer einer Veranstaltung in kleine Gruppen aufgeteilt werden und unabhängig voneinander arbeiten.

HTML
Die Programmiersprache zur Gestaltung von Dokumenten, die mit einem Browser angesehen werden können.

Hyperlinks
Ein Wort oder eine Grafik in einem HTML-Dokument, das auf ein anderes Dokument oder eine andere Internetseite verweist. Durch anklicken wird dieses Dokument aufgerufen.

Intranet
Ein firmen- oder organisationsinternes Netz, das vom allgemeinen Internet abgeschirmt ist. Im Intranet werden die gleichen Kommunikationsprotokolle verwendet wie im Internet. Oftmals haben die Nutzer die Möglichkeit, über das Intranet ins Internet zu kommen.

ISP
Internet Service Provider bieten den Zugang zum Internet (AOL, T-Online etc.)

Online-Lernen
Ein globaler Begriff, der das Lernen via Intranet oder Internet in synchroner oder asynchroner Form umfasst.

Plug-In
Eine Software, die in der Regel über das Internet zum Download bereitgestellt und zum Ansehen oder Anhören von Dateien bestimmter Formate benötigt wird. Hierzu gehören: Adobe Acrobat Reader, Real Player, QuickTime u.a..

Portal
Eine Internetseite, die Informationen und Angebote für eine spezielle Zielgruppe enthält. In der Regel werden Dienste wie Email-Adressen, Chat-Rooms, Diskussionsforen etc. angeboten.

Proxy-Server
Ein Proxy-Server regelt den Datenaustausch und die Kommunikation zwischen einem lokalen Netzwerk und dem Internet. Über einen Proxy-Server können viele Benutzer auf das Internet zugreifen.

Soft Skills
Die "weichen" Kenntnisse. Hiermit werden Themen wie z. B. Verhaltenstrainings, Managementunterstützung, Zeitmanagement bezeichnet.

Selbstgesteuertes Lernen

Lernform, die dem Lernenden die Entscheidung über Lernrhythmus und Lerngeschwindigkeit überlässt. Es setzt eine hohe Selbstlernkompetenz und Motivation voraus.

Streaming Audio/Video
Technologie, die das Abspielen von Audio-/Videodaten in Echtzeit über das Internet ermöglicht, ohne besonders große Bandbreiten zu erfordern.

Synchron
Synchron bedeutet, dass etwas zeitgleich abläuft. Jeder, der an einer synchronen Aktivität teilnimmt, führt seinen Teil zeitgleich mit den anderen aus.

Synchrones Lernen
Teilnehmer an einer synchronen Veranstaltung sind zumindest zeitgleich zusammen. Sie können sich auch am gleichen Ort aufhalten: ein Präsenzseminar. Online-Seminare im virtuellen Seminarraum sind synchrone Lehrveranstaltungen.

Synchrones Surfen im Internet
Eine Funktion, die es dem Moderator im virtuellen Seminarraum ermöglicht, die Teilnehmer durch das Internet zu führen. Die Internetseiten werden auf allen Teilnehmer-PCs synchron aufgerufen, gesteuert durch den Moderator.

Web-Safari
Siehe Synchrones Surfen im Internet.

Whiteboard
Ein virtueller Flipchart, auf den Moderator und Teilnehmer (herstellerabhängig) schreiben und zeichnen können.

10.5 Personen, Rollen und Aufgaben

Original	Deutsch	Aufgabe
Participant, Learner	**Teilnehmer**, Lernender, Schüler	Nimmt an einem Seminar oder anderen Online-Veranstaltung teil
Trainer	**Moderator**, Trainer, Lehrer	Leitet eine Online-Veranstaltung, präsentiert den Lernstoff
Producer	**Co-Moderator**, Co-Trainer	Unterstützt den Moderator bei der Durchführung eines Online-Seminars
Instructional Designer – Content Designer	**Content-Ersteller**, Kursentwickler	Entwickelt, strukturiert und organisiert den Lerninhalt
Technical Support	**Technischer Support**	Bietet den Teilnehmern, Moderatoren und Co-Moderatorn Unterstützung in allen technischen Fragen

11 Index

Application Sharing 19, 57
Arbeitsplatz 37
asynchrones Lernen 3
Audio 13
Audio-Equipment 58
Aufgaben des Co-Trainers 49
Aufzeichnen 20
Aufzeichnung 20
Augenkontakt 26
Bandbreite 56, 59
Bildersprache 26
Chat-Room 3
Co-Trainer 20, 24, 48
DFÜ-Verbindung 58
Dial-In-Verbindung 58
Drucken 30
Firewall 57
Fragenkataloge 18
Fragetechnik 41
Gruppenarbeitsräume 15, 56
Klassengröße 54
Kommunikation 40
Kursentwickler 25
Leitfaden für Trainer 51
Materialien 26
Moderation 31
Multi-Tasking 52
Online-Seminar 40
Online-Trainer 23
Optimale Dauer 37
PDF-Format 30
Plug-Ins 57
Proxy-Server 57
Rollen 21
Spielregeln 52
Sprache 13, 40, 41
synchrones Online-Lernen 3
Synchrones Online-Lernen 5
Synchrones Surfen 19
System Check 57
Tastenkombinationen 56
Technik 54
Technologie 52
Teilnehmer 24
Teilnehmeranzahl 54
Teilnehmer-Handbuch 29
Termin 36
Tests 18
Text-Chat 14, 44
Trainer 21, 22
Trainerleitfaden 46
Troubleshooting 57
Umfragen 17
Video 18
visuellen Signale 42
Voll-Duplex 13
Vorstellungsrunde 33
Werkzeuge 13
Whiteboard 16, 44
Zeitangaben 46