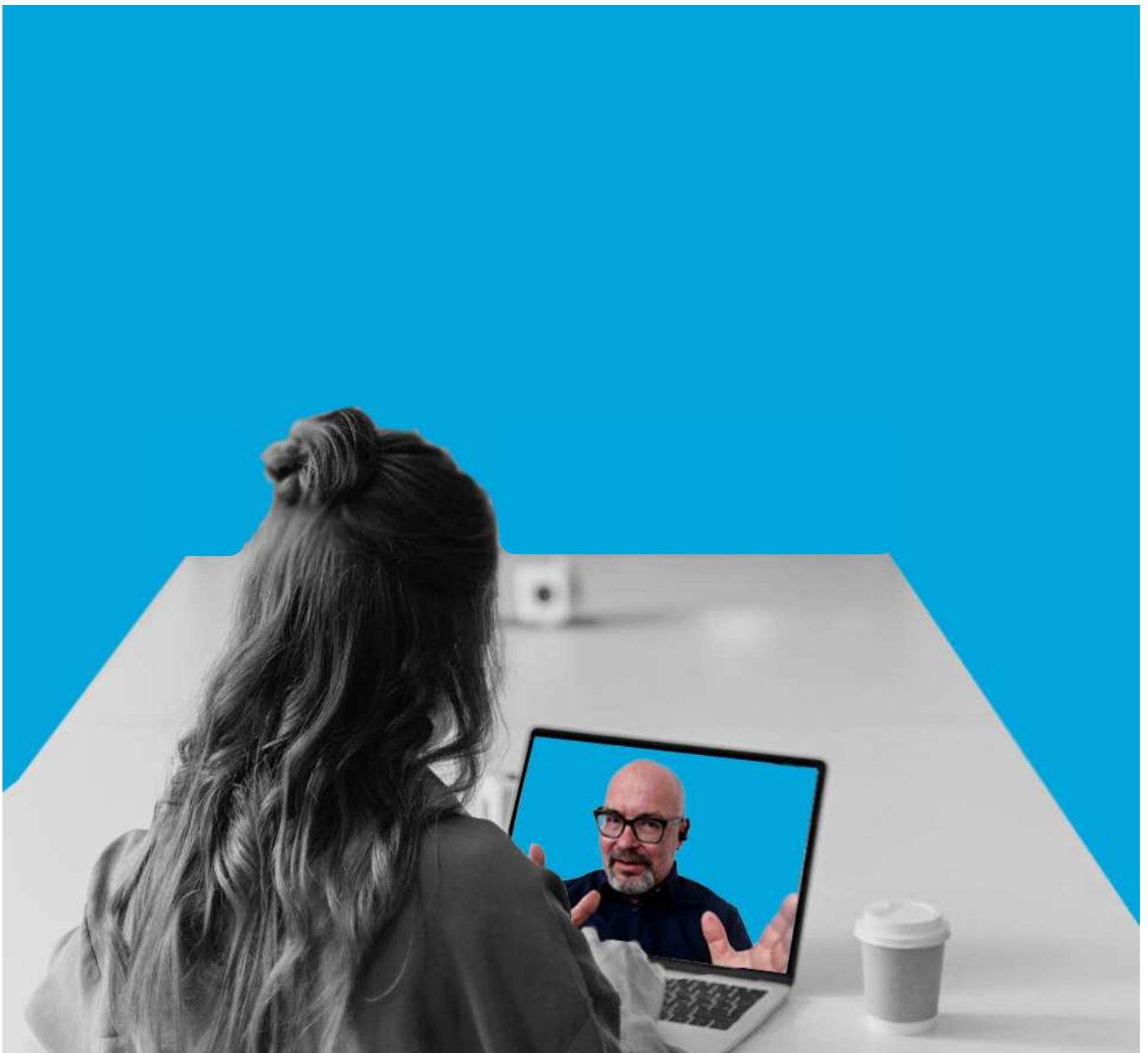


# Checkliste für Ihren neuen virtuellen Workshop



Sie wissen wahrscheinlich, dass die Anpassung von Seminarinhalten zu virtuellen Aktivitäten nicht bei der Auswahl eines Meeting Tools endet.

Bei einer neuen Plattform bedarf es immer einer gewissen Neukonzeption und Neugestaltung, während man die Lernerfahrungen, die die Teilnehmenden aus der Erfahrung mitnehmen sollen bewahren will. Da gerade jetzt der Bedarf an Online-Seminaren steigt, gibt es hier ein paar Tipps, wie Sie Ihre bewährten Seminarkonzepte in virtuelle Sitzungen umwandeln können, plus einige bewährte Praktiken für virtuelle Moderation.

## 1. Passen Sie den Live-Inhalt an die virtuelle Durchführung an

- ✓ Überprüfen und überarbeiten Sie Ihre Inhalte, um sie auf einer virtuellen Plattform wirksam zu machen. Beginnen Sie mit einer Überprüfung der Lernziele.

Schauen Sie Ihr Skript und Ihre Präsentationen genau durch. Entscheiden Sie, wie Sie die Inhalte, die Sie im Webinar präsentieren wollen, strukturieren. Können Sie den Inhalt in kleinere (30-, 45-, 60-minütige) Module aufteilen, damit Sie Ihr Programm über mehrere Tage durchführen können? In Webinaren, die länger als 90 Minuten dauern, fällt es vielen Teilnehmer\*innen schwer konzentriert zu bleiben. Wenn Sie aber keine andere Wahl haben, planen Sie Pausen ein und überlegen Sie, wie Sie die Teilnehmenden belohnen können, die pünktlich zurückerscheinen. Wenn der Kurs über mehrere Tage geht, geben Sie den Teilnehmer\*innen Aufgaben mit, die sie zwischen den Live-Sitzungen machen können.

- ✓ Wechseln Sie häufig das Tempo, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer\*innen zu halten. Diese werden aktiver und mehr involviert bleiben, wenn sie öfter umdenken müssen, anstatt eine halbe Stunde immer das Gleiche zu machen. Wenn Sie zum Beispiel acht Punkte zu besprechen haben, stellen Sie eine Frage oder zeigen Sie nach den ersten vier Punkten ein kurzes Video (falls das Ihre Plattform zulässt). Oder wenn Ihre Plattform Werkzeuge wie Tests oder Zeichnungsfunktionen hat, können Sie diese verwenden, um sicherzustellen, dass Ihre Teilnehmer\*innen mitziehen.

- ✓ Decken Sie die wichtigsten Punkte im Vorfeld ab. Virtuelles Lernen kann unvorhersehbar sein. Sie könnten auf Fragen oder technische Probleme stoßen, die Sie nicht erwarten. Organisieren Sie Ihre Folien so, dass die am wenigsten relevanten Informationen am Ende stehen, für den Fall, dass Sie nicht zu ihnen kommen.



Schicken Sie Ihre Teilnehmenden vor der/den Sitzung(en) per Mail Handouts mit Notizfeldern. So können sie Notizen machen, während Sie selbst präsentieren - wenn Teilnehmer\*innen zuhören und schreiben, passen sie auf.



Schicken Sie Ihren Teilnehmer\*innen Handouts oder Links mit zusätzlichen Informationen. Beispiele für zusätzliche Informationen sind Links, Artikel oder Skripten zum Thema und detaillierte Datensammlungen, die die Teilnehmer\*innen zwischen oder nach den Sitzungen herunterladen und verdauen können.



Halten Sie Ihre Teilnehmer\*innen, indem Sie ein spannendes „Goodie“ am Ende versprechen. Mögliche Goodies wären zum Beispiel Werbegeschenke, Checklisten, Poster, praktische Hilfsmittel oder ein unvergessliches Zitat. Sprechen Sie es nach ca. einem Drittel des Seminars an und erwähnen Sie es nochmal nach dem zweiten Drittel, damit Ihre Teilnehmer\*innen bis zum Ende motiviert dabei bleiben.

## 2. Vereinfachen Sie Ihre Folien!



Optimieren Sie Ihre Folien so, dass sie auch auf Ihrer virtuellen Plattform ansprechend wirken. Schneiden Sie überschüssigen Text oder Grafiken aus. Erhöhen Sie die Anzahl der Folien, so dass Sie weniger Punkte pro Folie besprechen. Besonders im Online-Rahmen sind visuelle Anregungen der Schlüssel zu engagierten Teilnehmern.



Konzentrieren Sie sich auf Grafiken, die Ihre Punkte untermauern; vermeiden Sie Designgrafiken oder ablenkende Animationen. Sie wollen, dass die visuelle Stimulation sinnvoll, nicht irritierend oder trivial ist. Keine Katzen-Videos!



Verwenden Sie kontrastreiche Farben, einfache Hintergründe und saubere Schriften. Das Aussehen Ihrer Folien ist wichtiger denn je.



Denken Sie daran, dass Ihre Folien auf einem kleinen Bildschirm gut lesbar sind; sie müssen auch bei halber Größe lesbar sein. Halten Sie die Schriftgröße über 20 Punkte.

## 3. Nützen Sie die Werkzeuge Ihrer Plattform



Wählen Sie eine Plattform, die für Sie funktioniert. Es stehen viele Plattformen zur Auswahl, jede mit unterschiedlichen Optionen. Viele Menschen haben mit Zoom, GoTo Meeting/Training/Webinar Erfolg.

Bei der Auswahl Ihrer Plattform sollten sie sich folgende Fragen überlegen:

- Was ist die maximale Kapazität?
- Welche Interaktivitätswerkzeuge für die Teilnehmenden stehen zur Verfügung? (z.B. Chat, Video-Sharing, Umfragen, Breakout-Räume, Whiteboards usw.)?
- Wie viel kostet eine Lizenz für den Moderator? Gibt es Kosten pro Teilnehmer\*in? Gibt es verschiedene Pakete basierend auf Teilnehmer- oder Meeting-anzahl?



Nutzen Sie die Werkzeuge Ihrer Plattform, um die Aufmerksamkeit zu lenken. Für welche Plattform Sie sich auch entscheiden, nutzen Sie die gegebenen Werkzeuge, um Ihre wichtigen Punkte visuell zu unterstreichen. Zeichnen Sie zum Beispiel Linien, verwenden Sie Pfeile, benutzen Sie den Zeiger oder kreisen Sie Schlüsselpunkte ein, um Ihren Teilnehmer\*innen zu helfen, mitzukommen.



Bleiben Sie interaktiv und variieren Sie die Art und Weise, wie Sie die Lernenden einbeziehen. Integrieren Sie regelmäßig Interaktivitätsmöglichkeiten in Ihre Moderation, und mischen Sie die Art und Weise, wie Sie mit den Lernenden interagieren. Abhängig von Ihrer Plattform gibt es unterschiedliche Möglichkeiten Ihre Teilnehmer\*Innen miteinzubeziehen. Nutzen Sie die Möglichkeiten wie Abstimmungen, Umfragen und Statuscheck-Emojis (Daumen hoch/runter) oder verwenden Sie die Chat-Funktion, um vorab geplante Diskussionsfragen zu stellen. Es ist auch wichtig, diese Interaktionen zu variieren. Zum Beispiel, wenn Sie die Lernenden gebeten haben, die erste Aktivität anzukreuzen, fragen Sie nach einem Daumen hoch für die zweite Aktivität. Melden Sie sich sofort bei allen Lernenden, die nicht antworten, und fragen, ob sie Fragen oder technische Probleme haben.

## 4. Nützen Sie Breakout-Räume



Nutzen Sie Breakout-Räume, um die Lernenden zu ermutigen, sich miteinander zu beschäftigen. Breakout-Räume können ein wirkungsvolles Werkzeug für soziales Lernen sein, wenn Sie virtuell moderieren. Wenn Ihre Plattform die Möglichkeit hat, können Sie Ihre Teilnehmer\*innen in Kleingruppen aufteilen, damit sie wie im klassischen Seminar gemeinsam diskutieren und zusammenarbeiten können. Geben Sie zum Beispiel jeder Breakout-Gruppe eine Fallstudie, ein Szenario oder eine Frage zum Diskutieren. Geben Sie ihnen klare, konkrete Anweisungen, damit sie verstehen, was sie in die große Gruppe zurückbringen sollen.



Mischen Sie die Breakout-Gruppen. Wenn Sie zum Beispiel die ersten Gruppen nach DiSG®-Stilen aufgeteilt haben, versuchen Sie beim nächsten Mal unterschiedliche Stile in eine Gruppe zu bringen. Manche Plattformen bieten auf eine Zufallsgruppenerstellung an.



Schauen Sie in den Breakout-Räumen vorbei und unterstützen Sie die Diskussion. Treten Sie als Moderator in jeden Raum ein, in dem gerade eine Breakout-Sitzung stattfindet, um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden bei der Arbeit sind. Vielleicht möchten Sie eine Frage stellen, ein wenig coachen oder die Gruppe anregen, ihre Diskussion zu vertiefen.



Haben Sie keine Breakout-Room-Fähigkeiten in Ihrer Plattform?

Organisieren Sie stattdessen kürzere Sitzungen mit 10 oder weniger Teilnehmer\*innen, damit sie miteinander inhaltvolle und aktive Diskussionen führen können.

## 5. Ziehen Sie einen Kollegen dazu



Virtuelle Moderation geht mit zusätzlicher Hilfe oft reibungsloser vonstatten. So kann es praktisch sein, einen Assistenten zu haben, der bei technischen Problemen helfen, das Engagement überwachen und während der Sitzung mit den Teilnehmer\*innen kommunizieren kann, damit Sie sich auf die Vermittlung der Inhalte konzentrieren können. Die Hauptaufgabe des Assistenten besteht darin, auf Chats zu technischen Fragen zu antworten. Wenn Sie eine Plattform mit mehreren Werkzeugen verwenden, kann Ihr Assistent Ihnen auch mit Abstimmungen, Whiteboards und der zeitlichen Planung helfen.



Sie haben keinen Assistenten zur Seite?

Wenn Sie keinen Kollegen zu Seite haben und mit der Plattform, die Sie benutzen, nicht vertraut sind, erwägen Sie (1) die Durchführung kleinerer Sitzungen, (2) die Durchführung kürzerer Sitzungen oder (3) einen Low-Tech-Alternativplan zu haben, wenn Funktionen (z.B. Breakout-Räume, Whiteboards, Abstimmungen) nicht funktionieren.



Überlegen Sie, die Teilnehmer zu Beginn darauf hinzuweisen, dass Sie, falls sie ausfallen und keine Verbindung mehr herstellen können ihnen die wichtigsten Materialien zukommen lassen werden. Sie können auch periodische Pausen planen, die es Ihnen ermöglichen, sich wieder mit Teilnehmenden, die technische Schwierigkeiten haben, zu vernetzen.

## 6. Gründlich vorbereiten

---



Seien Sie immer vorbereitet! Organisieren Sie Ihre Materialien sorgfältig im Vorfeld, damit Sie sie während der Sitzung sofort finden können – Sie wollen Ihre Teilnehmer\*innen nicht warten lassen, während Sie auf der Suche nach irgendwelchen Informationen sind. Überlegen Sie, wie Sie Teilnehmer\*innen, die wegen technischen Herausforderungen oder technischen Versagen nicht an der Sitzung teilnehmen können, Ihre Inhalte alternativ übermitteln können.



Machen Sie sich gründlich mit der Technologie vertraut und überlegen Sie, wie Sie sicherstellen können, dass alle Teilnehmer\*innen Sie gut hören können und aktiv mitlernen. Entscheiden Sie, wie Sie mit Fragen und Kommentaren der Teilnehmer\*innen während dem Webinar umgehen wollen. Organisiert und vorbereitet zu sein, wird Ihnen helfen, während dem gesamten Training Ruhe zu bewahren und Zuversicht zu vermitteln.



Bitte Sie auch Ihre Teilnehmer\*innen, sich vorzubereiten. Geben Sie ihnen Anweisungen, wie sie ihre Internetverbindung vor der Sitzung testen können. Kündigen Sie an, dass Sie das Webinar 15 Minuten vor Start öffnen werden, damit sie sich anmelden und mit der Technologie vertraut machen können. Starten Sie den Kurs mit Eisbrechern und versichernden Small-Talk.

## 7. Passen Sie Ihre Erwartungen an

---



Sie werden nicht dieselbe Art von unmittelbarem Feedback von den Lernenden erhalten - und das ist in Ordnung. Virtuelle Moderation ist anders – Hier können Sie keine nickenden Köpfe, hübsche Lächeln, oder wie in Ihrem Fall die verwirrten Gesichter, die Sie aus Ihren Seminaren gewohnt sind sehen. Während dieser Mangel an visuellen Hinweisen dazu führen kann, dass es Ihnen vorkommt, als wären die Teilnehmer\*innen nicht engagiert oder konzentriert, ist das nicht unbedingt ein Zeichen dafür, dass Sie Ihren Job nicht gut machen. Konzentrieren Sie sich darauf engagiert zu bleiben und Ihr Ding mit einer positiven aktiven Energie durchzuziehen.



Einige Teilnehmer\*innen werden sich nicht beteiligen. Wie beim Präsenztraining werden sich etwa fünf Prozent intensiv engagieren und fünf Prozent überhaupt nicht. Machen Sie sich nichts draus. Das ist ganz normal.

## 8. Halten Sie das Lernen persönlich



Denken Sie daran, Namen zu verwenden. Ein einfacher, aber wirkungsvoller Tipp ist es, jeden Lernenden mit seinem Namen zu bestätigen und auf ihre Fragen und Kommentare zu antworten. Lassen Sie sie spüren, dass Sie ihre Teilnahme schätzen.



Lassen Sie sich sehen. Erscheinen Sie vor der Kamera, wenn Sie Ihre einleitenden Bemerkungen machen (die Sie vielleicht für maximale Wirkung schon im Voraus überlegen sollten). Erscheinen Sie vor jeder Pause und am Ende vor der Kamera, um die Teilnehmer persönlich zu verabschieden. Selbst wenn Sie nicht mit Kamera zu sehen sind, ziehen Sie sich wie im Präsenzseminar an und lächeln sie viel. Ihre Expertise und Ihre Professionalität wird so selbst ohne Kamera kommuniziert. Wenn Sie ohne Kamera arbeiten, geben Sie ein Foto von Ihnen auf die erste Folie, damit Ihre Teilnehmenden wissen, mit wem Sie es zu tun haben.

**Es bedarf einigem Umdenken, zusätzlicher Planung und eine andere Art der Vorbereitung, aber wenn Sie diesen Tipps folgen wird Ihr virtuelles Training genauso lehrreich wie Ihre Präsenzseminare. Sie sind schon gut dabei!**



**Wir hoffen, dass Ihnen unsere Tipps bei der Umstellung hilfreich sein können. Bleiben Sie gesund!**

**Ihr disgprofil.eu Team**

**disgprofil.eu -  
Ihr DiSG Zertifizierungspartner in D.A.CH.**



[www.disgprofil.eu](http://www.disgprofil.eu)  
[info@disgprofil.eu](mailto:info@disgprofil.eu)  
+43 (0)1 235 14 40