

Ein paar Tipps: Das hat sich bei meinen Online-Seminaren bewährt ...

Vorbereitung

- Radikale Reduktion der Inhalte (*Weniger ist mehr!*)
- **Modularer Aufbau** der Inhalte (ermöglicht mehr Flexibilität)
- Einarbeiten in die technischen Funktionen des jeweiligen Systems -> mit Kolleg*innen üben/testen
- Starke Internet-Verbindung bereitstellen
- Aufgeräumter Hintergrund, ev. Absoften. Eingblendete Hintergründe führen bei Bewegung oft zu „Verpixelung“ der/des Vortragenden.
- **Kurzen Leitfaden** mit den wichtigsten Funktionen des jeweiligen Kommunikationssystems bzw. der eingesetzten Tools vorab für die Teilnehmenden zum Ausprobieren bereitstellen.

Beim Seminar/Workshop

- **Kameraposition** auf Augen-/Kopfhöhe (*geneigte Köpfe, Gesichter von oben herab machen nicht wirklich hübscher ☺*).
- 1A-Tonqualität, z.B. durch **Headset** oder **Tischmikrofon** (*schlechter Ton, Nebengeräusche sind störend und ermüdend für die Teilnehmenden*)
- **Spielregeln** zu Beginn definieren (Mikrofon ein/aus, Aufzeigen, Chat-Funktion, dgl.) und **Ablauf** bekanntgeben (Zeit, Pausen).
- Chat-Funktion nur in einem vorgesehenen Zeitfenster nutzen (Ablenkung!)
- Langsamer als üblich sprechen (wegen ev. Zeitverzögerung in Bild/Ton-Übertragung)
- **Abwechslung** aus Input, Diskussion und Gruppenarbeit.
- Kompakte Zeiteinheiten (ca. 1 - 1,5 Stunden, dann 15 Min. Pause)
- Nach Seminarende ev. den Meeting-Raum noch eine halbe Stunde für die Teilnehmenden zum Austausch offen lassen.
- Zum (persönlichen) Feedback über den Chat einladen.

Tipps für Tools

- Collaborativ Whiteboard <https://miro.com>
- Online-Mindmapping: <https://www.mindmeister.com/de>
- Wortwolke, z.B. für Assoziationen: <https://answergarden.ch>
- Online-Pinwand: <https://padlet.com>
- Distance Learning Plattform: <https://kahoot.com>
- Zoom-Whiteboard