

Lebendig informieren

Präsentationsphasen

Testen Sie Ihre Präsentation vorab. Oft verursachen PDF-Dateien weniger Probleme.

Videokonferenzen bieten Ihnen vielfältige Präsentationsmöglichkeiten:

- › Kurze, vorbereitete **Videos**, um einen **Sachverhalt darzulegen**
- › **Interaktive Inhalte** veranschaulichen
- › **Interviews und Live-Vorträge** zur Information können frei oder gestützt durch **Präsentationsfolien** oder **Screensharing** erfolgen.



Tipps zur Umsetzung



Gemeinsam sprechen

Ein Co-Moderator unterstützt und entlastet den Vortragenden.



Plan B

Haben Sie immer eine Alternative zu Ihrer Präsentation zur Hand, beispielsweise ein anderes Format oder Medium.



Werkzeuge

Nutzen Sie verschiedene Kanäle, um Ergebnisse nachhaltig zu sichern.

Zusammen arbeiten



In gemeinsamen Arbeitsphasen ist Tempo besonders wichtig und kann neben stringenter Moderation durch gute Vorbereitung und schnelle Wechsel erreicht werden.



Breakouträume, kollaborative Onlinewerkzeuge oder selbst initialisierte Chats ermöglichen es Großgruppen, sich aufzuteilen und später wieder zusammenkommen.

Methoden

Gesprächscafé

Eine Konferenzgruppe teilt sich für einige Minuten in Kleingruppen auf und arbeitet an einem Thema.

- › **Wozu:** Um Inhalte zu erarbeiten, sich auszutauschen
- › **Worauf achten:** Arbeitsaufträge, Gruppeneinteilung, Zeitlimit
- › **Wie:** Breakout-Rooms, Open-Jitsis, ZUMPads
- › **Ablauf:** Aufgabe stellen – Gruppen einteilen – Zeitplan mitteilen – Zugänge ermöglichen – Gruppen arbeiten lassen – Arbeitsergebnisse im Plenum zusammenführen

Gruppenpuzzle

Gruppenpuzzle ermöglichen die arbeitsteilige Erarbeitung von Themen mit anschließender Informationsphase in neuer Gruppe. Dies geschieht wie beim Gesprächscafé.



Werkzeuge

- › **Interne Protokollwerkzeuge** (Chat und Notizen)

- › **ZUMPad als kollaborativer Texteditor** mit niederschwelligem Zugang

- › **Padlet als interaktive Pinnwand** von schnellen Kommentaren über Timelines bis zu komplexen Vernetzungen

- › **CryptPad als universelles Office** mit „eingebautem Datenschutz“ – also datensparsam – für kollaborative Protokolle bis hin zu Abstimmungen



Videokonferenzen
professionell gestalten

Vorbereitungs-Check

Technik und Bühne

- ✓ Mein Mikrofon und mein Lautsprecher sind gut eingestellt, sodass ich störungsfrei höre und gehört werde.
- ✓ Meine Kamera ist gut eingestellt, damit ich mich im rechten Licht zeige: klar, mittig, ohne Gegenlicht, angemessen gekleidet usw.
- ✓ Meine Privatsphäre wird gewahrt und ich wirke professionell.

Technik und Bühne

- ✓ Eine Präsentation hilft mir, die Struktur meiner Planung einzuhalten.
- ✓ Ich habe Methoden- und Sozialformwechsel beachtet, damit meine Teilnehmer/-innen am Ball bleiben.

Unterstützung

- ✓ Mit der Moderation habe ich mich abgestimmt, er/sie kennt den Ablauf und hat die Technik im Griff.
- ✓ Eine Hilfsmoderation unterstützt mich beim Gesprächsmanagement und der Chateinbindung.
- ✓ Abstimmungen mit meinen Expert(-innen) sind erfolgt und ihr Material eingepflegt.


Teilnehmer aktivieren und einbinden

Ein guter Start ist wichtig

- 💡 Eine Testeinwahl eine Stunde im Vorfeld kann für Videokonferenz-Anfänger oder weniger technisch Affine eine Hilfe sein.
- 💡 Bereiten Sie den Raum vor: Eine Startfolie zeigt den Teilnehmenden, dass sie richtig sind und gibt erste Informationen.
- 💡 Nutzen Sie die Zeit, bis alle Teilnehmenden bereit sind. Teilen Sie Links, zum Beispiel zu einer vorbereiteten Abfrage oder einem kollaborativen Dokument im Chat.
- 💡 Begrüßen Sie die Teilnehmenden bei angeschalteter Webcam, auch wenn Sie diese später ausschalten.

Aktivierung/Interaktion

... hilft, die Konzentration der Teilnehmer/-innen aufrecht zu erhalten. Das geht auf unterschiedlichste Art:

- › Einfache Handzeichen signalisieren Zustimmung oder Redebedarf
- › Einträge auf einem virtuellen Whiteboard ermöglichen das Sammeln von Ideen 
- › Statussymbole geben Aufschluss über Wünsche und Einstellungen der Teilnehmenden
- › Ein Chat klärt nebenher, wirft ein und beeinflusst den Konferenzverlauf. Er wird vom Co-Moderator gemanagt.



Methoden

Umfrage und Abstimmungen

Meinungen werden abgefragt, Abstimmungsergebnisse eingeholt und alle Teilnehmer/-innen aktiviert.

- › **Wozu:** Um Stimmungen einzufangen, um weiterzukommen, um Ergebnisse zu erzielen
- › **Worauf achten:** Impulsfragen oder Abstimmungsvorschläge sind formuliert
- › **Wie:** interne oder externe Umfragetools
- › **Ablauf:** Fragen – Abstimmen lassen – Ergebnis bekanntgeben

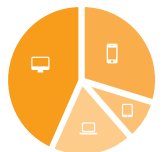
Blitzlicht

Nacheinander äußern sich die Teilnehmer/-innen in einer kurzen, prägnanten Phase zu einer Frage bzw. einem Ergebnis

- › **Wozu:** Um viele Teilnehmer/-innen zu aktivieren, um Meinungen zu erfahren
- › **Worauf achten:** Agile und auf Tempo bedachte Moderation
- › **Ablauf:** Frage stellen – einen Moment Zeit lassen – aufrufen und Antworten schnell abfragen

Werkzeuge

- › **minnit-bw** als unkompliziertes und datenschutzkonformes BW-Umfragetool



- › **mentimeter** für Präsentationen mit Echtzeit-Feedback
- › **Umfrage aus Cryptpad** für schnelle Abstimmungen