

# Präsenz-Trainings

- ✓ Unterlagen
- ✓ Referentenmappe
- ✓ Pausenzeiten
- ✓ Unterschriftenliste
- ✓ Feedbackbogen (QR-Code)
- ✓ Nachlese
- ✓ Technik
- ✓ Display
- ✓ Moderationskoffer
- ✓ Flipcharts, Whiteboard
- ✓ Notausgänge
- ✓ Parken
- ✓ W-LAN

# Checkliste | Online

## Vorbereitung

- Frühzeitiger Einstieg: jedenfalls 08:00 Uhr
- Kamera-Setting prüfen
- Präsentation einrichten/prüfen
- Ggf. Links testen; wichtigsten Funktionen nochmal üben/testen

## Durchführung

- Kontrolle der Anwesenheit
- Pausenzeiten im Chat notieren
- Bei Pausenbeginn das Ende der Pause in den Chat schreiben
- Organisatorische Begrüßung durch Akademie
- Ihre Spielregeln kommunizieren
- Optional: Chatbeauftragten wählen
- Lernziele kommunizieren (Struktur bieten)
- Feedbackbogen ausfüllen lassen (QR-Code und Link)
- Sichern Sie Dokumente für die Nachlese

# Checkliste | Hybrid

## Vorbereitung

- Frühzeitige Anreise: jedenfalls 08:00 Uhr
- Hallo Hollywood: Kamera-Setting prüfen
- Präsentation einrichten
- Ggf. Links testen; wichtigsten Funktionen nochmal üben/testen
- Mikrofon anstecken
- Maus im Steuerungsfeld
- Kamera spiegeln

## Durchführung

- Unterschriftenliste bereithalten
- Pausenzeiten für alle sichtbar notieren (Präsenz/Online notieren)
- Bei Pausenbeginn das Ende der Pause in den Chat schreiben
- Organisatorische Begrüßung durch Akademie
- Ihre Spielregeln kommunizieren
- Chatbeauftragten wählen
- Lernziele kommunizieren (Struktur bieten)
- Feedbackbogen ausfüllen lassen (QR-Code und Link)
- Sichern Sie Dokumente für die Nachlese