

## Tipps & Tricks für Ihre Online-Schulung

Sicher. Gut. Online Lehren.

Sehr geehrter Referent/sehr geehrte Referentin!

Wir möchten Sie bei Ihrer Online-Schulung begleiten und unterstützen. Zu diesem Zweck haben wir für Sie eine Sammlung von Tipps zusammengestellt. Bitte beachten Sie: Es handelt sich tlw. um Tipps aus der Praxis und Erfahrungswerte von Trainer/innen, die keine Allgemeingültigkeit besitzen. Sie werden für sich den optimalen Weg finden, zu dem vielleicht auch Ideen aus dieser Sammlung gehören!

### **Vorbereitung Inhalte/Lernziele**

Gerade für digitales Lehren ist ein strukturierter Ablauf wichtig! Folgende Tipps helfen Ihnen in der Strukturierung:

- Machen Sie sich für sich bewusst: Was sind die Lernziele? Was sollen die Teilnehmer/innen am Ende wissen, anwenden, analysieren... --> das ist der erste Schritt zu einer strukturierten Präsentation!
- Kommunizieren Sie die Lernziele den Teilnehmer/innen!
- Gestalten Sie eine Übersichts-Folie über die geplanten Ziele/Inhalte, die sie wiederkehrend vorzeigen, um den Teilnehmer/innen Orientierung zu geben. („Advanced Organizer“)
- Bereiten Sie eine Art Drehbuch vor: Notieren Sie zu jeder Folie die wichtigsten Aussagen in Satzform. Diese dienen Ihnen als Gerüst Ihres Vortrages.
- Teilen Sie Ihre Präsentation in „bekömmliche Happen“ ein – maximal 1,5 Stunden am Stück – planen Sie dann jedenfalls eine Pause ein!
- Planen Sie eine Mittagspause von 1 Stunden ein.

### **Anregende Präsentation**

Versuchen Sie, alle Sinne der Teilnehmer/innen anzusprechen!

- Setzen Sie aussagekräftige Bilder ein, denen Sie auch Zeit widmen!
- Beschreiben Sie Visualisierungen, damit die Teilenehmer/innen „mitdenken“ können.
- Setzen Sie sinnvolle Animationen ein, um für Abwechslung zu sorgen und die Teilnehmer zu aktivieren.
- Machen Sie Gegenstände und Situationen durch Ihre Beschreibungen „greifbar“ (wie fühlen sich Gegenstände an, wie riecht etwas,...)

### **Fokus auf die Teilnehmer/innen**

Beziehen Sie die Teilnehmer/innen mit ein!

- Regen Sie die Teilnehmer/innen an Fragen zu stellen.
- Überlegen Sie sich, wie und wann Teilnehmer/innen Frage stellen sollen und kommunizieren Sie dies Ihren Teilenehmer/innen!

- *Möglichkeit:* Sie tragen ein Kapitel vor, im Anschluss daran sollen Fragen gestellt werden. (bewusst Zeit einplanen!)
- *Möglichkeit:* Die Teilnehmer/innen können Fragen senden, die Sie gleich oder bei Gelegenheit lesen und beantworten. (Achtung: nicht vergessen, den Chat durchzuschauen!)
- *Möglichkeit:* Bitten Sie eine/n Teilnehmer/in die Fragen „im Auge zu haben“ und Ihnen zu kommunizieren!
- Über die Chat-Funktion können Sie zu Beginn und auch zwischendurch die Anwesenheit überprüfen oder Kurs-Umfragen machen.
- Lassen Sie Teilnehmer/innen zu Wort kommen.
- Weisen Sie Ihre Teilnehmer/innen zu Beginn aktiv darauf hin,
  - dass sie den Raum lüften sollen
  - dass sie für ausreichend Getränke bei sich sorgen sollen
  - dass sie Möglichkeiten zum Mitschreiben organisieren sollen
- Kommunizieren Sie deutlich, wie lange Pausen sein sollen und wann Teilnehmer/innen sich wieder „zurückmelden“ sollen. Machen Sie vielleicht auch einen Anwesenheits-Check
- Machen Sie gemeinsame Aktivierungsübungen

### Countdown zum Start des Online-Seminars

10. Achten Sie darauf, dass Sie eine Uhr im Blick haben, um die Pausenzeiten einzuhalten und sorgen Sie für eine „aufgeräumte“ Umgebung für die Video-Übertragung.
9. Halten Sie Ihr Mobiltelefon und Nummern für technischen Support bereit.
8. Halten Sie Papier und Stift bereit, um sich Notizen zu Fragen,... zu machen.
7. Lockern Sie Ihre Stimme: Singen und Summen hilft dabei! Machen Sie Sprechübungen und trainieren Sie, besonders deutlich zu sprechen. Auf das Lächeln nicht vergessen!
6. Seien Sie rechtzeitig vorher in allen erforderlichen Systemen eingeloggt.
5. Stellen Sie sicher, dass keine störenden „Fenster“ auf Ihrem Bildschirm aufpoppen.
4. Treffen Sie Vorkehrungen um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden.
3. Trinken Sie ausreichend vor und während des Vortrages! Das tut Ihrer Stimme gut! Aber Achtung: verzichten Sie besser auf kohlenensäurehaltige Getränke!
2. Stellen Sie sicher, dass Sie gut im Bild sind!
1. Überlegen Sie sich eine teilnehmerfreundliche Begrüßung.

... Los geht's!

**Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Online-Seminar!**