
DIE EIGENE LIVE-ONLINE-VERANSTALTUNG PLANEN: LEITFRAGEN UND TIPPS ZUM WEITERLESEN

Entlang der folgenden Leitfragen können Sie auf Ihr eigenes Vorhaben schauen und Ihre Planung beispielsweise für ein Webinar mit einem Webkonferenzsystem (Virtuelles Klassenzimmer) starten. Sie können die Fragen auch dafür nutzen, rückblickend eine Veranstaltung auf mögliche Optimierungsoptionen hin zu betrachten.

Wenden Sie sich den Fragen zu, die Sie am meisten beschäftigen. Wenn Sie sich zum ersten Mal mit der Idee der Umsetzung eines Webinars oder einer Online-Sprechstunde auseinandersetzen, ist die Empfehlung, sich das jeweilige Video zu den Themenbereichen oder die weiteren Materialien anzuschauen. Leitfragen, Videos und Materialien ergänzen sich.

Viel Freude bei der Durchführung einer interaktiven Live-Online-Veranstaltung!

ENTSCHEIDUNGEN FÜR EIN WEBKONFERENZSYSTEM

Siehe auch das Video „Suche nach einem virtuellen Lernort“ (Kapitel 1)

Zielgruppe und Bedingungen

- Verfügen alle Teilnehmenden über das notwendige technische Zubehör, die Hardware?
- Gibt es die Möglichkeit auch mobile Endgeräte (Handy oder Tablet) komfortabel einzusetzen (wird bspw. eine APP angeboten)?
- Haben alle Teilnehmenden Internetzugang oder administrative Rechte, zum Beispiel am Arbeitsplatz, um gegebenenfalls notwendige Plug-ins zu installieren? Welche Alternativen können Sie anbieten?
- Sind mit der Teilnahme Kosten für die Teilnehmenden verbunden (beispielsweise für die Anschaffung eines Headsets)? Sind diese zumutbar? Wer trägt die Kosten?

Persönliche Voraussetzungen

- Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten bringen Sie aus technischer und methodischer Sicht mit?
- Welche Unterstützung brauchen Sie für welchen Part?





Software

- Hat Ihr Unternehmen eine Kooperation mit einem Software-Anbieter?
- Was soll die Software leisten?
- Müssen Sie / Ihr Unternehmen eine Lizenz anschaffen?
- Wie oft wird das System, für wie viele Teilnehmenden genutzt und welche Lizenzkosten ergeben sich daraus?
- Welchen Support bietet die Softwarefirma?
- Welche personenbezogenen Daten werden erhoben? Wie machen Sie dies den Teilnehmenden transparent?

BEDINGUNGEN EINES WEBINARS

Siehe auch das Video „Bedingungen eines Webinars“ (Kapitel 2)

Unterschied zwischen Seminar und Webinar

- Welche Unterschiede fallen Ihnen sofort ein?
- Haben diese Aspekte Auswirkungen auf die Planung und Durchführung ihrer Online-Veranstaltung?
- Auf welche Methoden möchten Sie auf keinen Fall verzichten? Bietet Ihnen das Webkonferenzsystem Instrumente/Tools an, mit denen Sie die Methoden umsetzen können?
- Welche Gruppengröße kommt auf Sie zu? Wenn die Gruppe größer als 12 Personen ist, wie wirkt sich dies auf die Methoden und Interaktivitäten im Webinar aus?
- Sollten Sie jemanden für die Co-Moderation einbinden? Wenn ja: wen?
- Handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung? Welche Alternativen (Ersatzleistungen) gibt es für Studierende, die nicht teilnehmen können?

Zielgruppe und Bedingungen

- Verfügen alle Teilnehmenden über das notwendige technische Zubehör?
- Haben teilnehmende Personen körperliche Beeinträchtigungen (z. B. Taubheit, Fehlsichtigkeit, Stottern)? Wie können Sie dies bei Ihrer Planung berücksichtigen?

Veranstaltungszeiten

- Welche Veranstaltungszeiten sind günstig bzw. eher ungünstig für die Teilnehmenden? Sind Sie flexibel in Ihrer Zeitplanung (Wochentage, Abendstunden)?



VORABINFORMATIONEN FÜR TEILNEHMENDE

Siehe auch das Material Checkliste „must have“

- Wie gehen Sie vor, um die Studierenden/Ratsuchenden auf die Teilnahme an einer Live-Online-Veranstaltung oder einem Webinar vorzubereiten?
- Welche Aspekte sollten im Vorfeld unbedingt mitgeteilt werden?
- In welchem Format möchten Sie die Informationen anbieten, zum Beispiel als Kurzvideo oder in schriftlicher Form als Checkliste?
- Gibt es Informationen oder Tutorials des Anbieters, die Sie nutzen können?

PLANUNG DER VERANSTALTUNG

Siehe auch das Video „Dagmars erstes Webinar“ (Kapitel 4) und das Material „Moderationsmethoden & Pods“

Dauer und Themenwahl

- Wie lange wird die Veranstaltung/das Meeting dauern?
- Ist die Inhaltsmenge/-komplexität für die Dauer geeignet?
- Können Sie die Inhalte auf ein Kernthema konzentriert?


Vorphase

- Welche Funktionen hat das Begrüßungslayout?
- Ab wann sind Sie dabei? In welcher Form begrüßen Sie die Teilnehmenden?
- Wie bereiten Sie sich vor?
- Soll das Meeting aufgezeichnet werden? (Einverständnis der Teilnehmenden)

Anfangsphase

- Welche Aspekte gehören in die Anfangsphase?
- Welche Übungen sind im Hinblick auf die Hauptphase einzubinden (beispielsweise eine Übung mit dem Whiteboard), damit die Studierenden die Anwendung/die Funktion in der Hauptphase beherrschen? (Art und Umfang der technischen Hilfestellung)
- Welches Rauml原因 ist hierfür geeignet?
- Welche Dateien sind vorzubereiten und hochzuladen?





Haupt- oder Arbeitsphase

- Welche Aspekte sollen unbedingt behandelt werden?
- Welche Methoden werden in dieser Phase eingesetzt?
- In welcher Form wird die Kommunikation mit den Teilnehmenden sichergestellt?
- Welches Raumlayment ist hierfür geeignet? Brauchen Sie mehr als ein Layout?
- Wird die Gesamtgruppe in Arbeitsgruppen arbeiten? Wie viele Arbeitsgruppenräume richten Sie wie ein?
- Haben Sie während der Veranstaltung regelmäßig Aktivitäten der Gruppe eingeplant?
- Welche Dateien sind vorzubereiten und hochzuladen?
- Soll eine Dokumentation erfolgen? Wenn ja, wie und ist hierfür ein Einverständnis der Teilnehmenden vorher einzuholen?
- Welche Dateien sind vorzubereiten und hochzuladen?

Abschlussphase

- Welche Methoden eignen sich für den Abschluss bzw. die Verabschiedungsphase?
- Welches Raumlayment ist hierfür geeignet?
- Welche Dateien sind vorzubereiten und hochzuladen?

Nachbereitungsphase und Reflexion der Veranstaltung

- Was haben Sie aus der Durchführung der Veranstaltung gelernt?
- Hatten Sie den Eindruck, dass der Hauptteil Ihrer Gruppe aufmerksam teilgenommen haben? Woran war dies für Sie wahrnehmbar?
- Was würden Sie beim nächsten Mal wieder genauso oder ganz anders oder gar nicht mehr machen?
- Bei welchen Angelegenheiten werden Sie sich das nächste Mal Unterstützung dazu holen (technische Begleitung, Co-Moderation etc.)?
- Wie werden Aufzeichnungen oder Dokumentationen den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt?



EMPFEHLUNGEN ZUM WEITERLESEN UND STÖBERN

STAND: 25.06.2018

ADOBE CONNECT

Benutzerhandbuch von Adobe Connect

URL: <https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/topics.html>

Erstellen von virtuellen Meetingräumen und Ordnen von Layouts

URL: <https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/creating-arranging-meetings.html>

Wiki und viele Tipps, Praxisbeispiele und umfangreiche Checklisten von der Adobe Connect DACH Nutzergruppe Forschung & Lehre

URL: <https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Hauptseite>

ANWENDUNGSBEISPIEL ZUR EINBINDUNG IN EIN LEHR-LERN-KONZEPT

Ein Beispiel für ein Onlinekonzept, das unter anderem das Virtuelle Klassenzimmer einsetzt

Königstein-Lüdersdorff, K.; Jeschke, T. (2015): Verschieden, verstreut, vernetzt – Onlinekurs Zusammenarbeit im Gesundheitswesen als Beispiel für standortübergreifendes Lernen. In: Rathmayer, S.; Pongratz, H. (Hrsg.): Proceedings of DeLFI Workshops 2015 co-located with 13th e-Learning Conference of the German Computer Society (DeLFI 2015). München. Vol-1443: 161-168. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-1443/paper33.pdf>.

DEUTSCHES FORSCHUNGSNETZ

Webkonferenzen

URL: <https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen.html>



EINFLUSS VON PERSÖNLICHKEITSMERKMALEN

Mit Aufzeichnungen lernen und der Einfluss von Persönlichkeitsmerkmalen (Studie)

Tillmann, A.; Niemeyer, J.; Krömker, D. (2017): Einfluss von Vorerfahrungen und Persönlichkeitsmerkmalen auf das Lernen mit eLectures. In: Igel, C. (Hrsg.): Bildungsräume. Proceedings der 25. Jahrestagung der Gesellschaft für Medien in der Wissenschaft. Münster, New York: Waxmann: 190-199. URL: <https://www.waxmann.com/?eID=texte&pdf=3720Volltext.pdf&typ=zusatztext>.

KERNTHEMEN AUSWÄHLEN

Lehner, M. (2013): Viel Stoff – wenig Zeit. Wege aus der Vollständigkeitsfalle. 4. aktualisierte Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.

WEBINAR

Ein Praxisbuch mit Tipps und Tricks

Musekamp, C.; Staemmler, D. (2010): Webinare für Einsteiger. Online-Seminare lebendig gestalten. Hamburg: Infoport.

Aufbereitete Methoden, die die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden anregen

Zamyat M. Klein (2015): 150 kreative Webinar-Methoden. Kreative und lebendige Tools und Tipps für Ihre Live-Online-Trainings. Bonn: managerSeminare.

WEBKONFERENZSYSTEME

Übersicht von kostenlosen und kostenpflichtigen Webkonferenzsysteme

URL: <https://webconferencing-test.com/de/>



"Die eigene Live-Online-Veranstaltung planen: Leitfragen und Tipps zum Weiterlesen" von Katja Königstein-Lüdersdorff / Team Medien 4.0 ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz \(CC BY\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).