



SYNCHRONE ONLINE-KOMMUNIKATION

WEBINAR – TIPPS UND TRICKS FÜR LEHRPERSONEN

Auszüge aus dem Buch «Der Webinar Designer»
(Raffaele Sciortino) VÖ April 2020

Dipl. Erwachsenenbildner HF
DAS Bildungsmanagement (FH)

**RAFFAELE
SCIORTINO**

MiRa Consulting GmbH
RS Educa



SYNCHROME ONLINE-KOMMUNIKATION

Inhaltsverzeichnis

SYNCHROME ONLINE-KOMMUNIKATION	2
1. NUTZEN	3
2. EINLEITUNG	3
3. DIE BEDEUTUNG VON «WEBINARE»	4
4. VORBEREITUNG EINES GUTEN WEBINARS	5
Software	5
Meine Technik	6
Das Laptop	6
Gute Kopfhörer inklusive Mikrofon	6
W-Lan vs. Kabel	7
Licht	7
Rhetorik	8
Stimme	8
Mimik	9
5. GESAMTPLANUNG –	
IN 6 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN WEBINAR	10
1. Schritt: Ideen, Zielgruppe, Lernziele	10
2. Schritt: Struktur	11
3. Schritt: Ideen visualisieren	13
4. Schritt: Üben und Generalprobe	15
5. Schritt: Webinar halten	17
6. Schritt: Nachbearbeiten, Auswerten	18
6. LITERATURTIPP	19
7. IMPRESSUM	20

1. NUTZEN

Sie erleben synchrone online Kommunikation aufgrund von Beispielen. Sie benennen die wichtigsten Kriterien zur optimalen Kommunikation via Webinare.

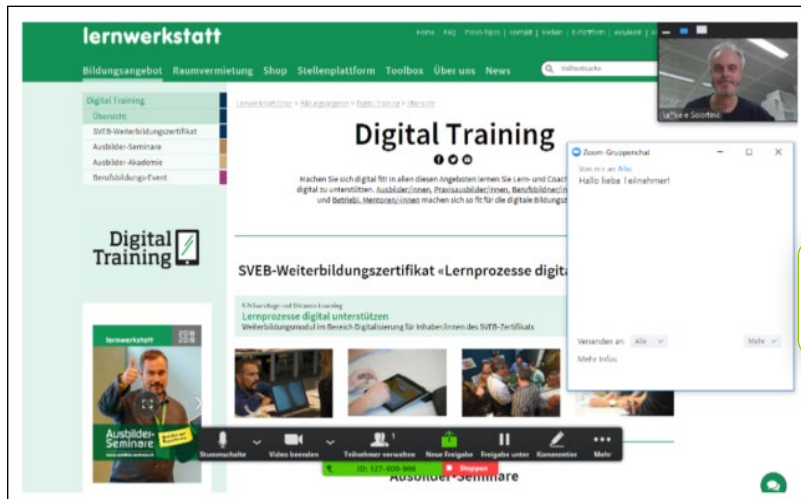


2. EINLEITUNG

Wir leben in einer Zeit in der wir in unserer Rolle als Trainer vermehrt in zwei Welten arbeiten: in der realen und in der virtuellen. In beiden Welten müssen wir uns gut präsentieren. Denn wir möchten begeistern und dabei kompetent und sympathisch wirken, Menschen gewinnen und faszinieren. In beiden Welten wollen wir ein gutes Seminar halten. Dies gelingt uns in der realen Welt mit analogen Mitteln recht gut. Doch wie kann man in der virtuellen Welt sein Publikum fesseln? Wie schaffen wir es, nachhaltig Wissen zu transferieren und dies auch noch praxisorientiert? Ihnen anschaulich und praxisnah zu zeigen, wie ein gutes Webinar organisiert, produziert und live durchgeführt wird, ist das Anliegen dieses Seminars.

3. DIE BEDEUTUNG VON «WEBINARE»

Es gibt einen Trainer, Moderator und viele Zuhörer (**one-to-many Kommunikation**). Der Trainer sitzt vor seinem Bildschirm und teilt diesen über eine Software mit seinen Zuhörern (Screensharing) in einem virtuellen Klassenraum (VC = virtual classroom). Diese sehen auf ihren Bildschirmen und hören via Telefon oder Internettelefonie die Präsentation des Vortragenden.



Beispiel eines Webinars aus der Sicht des Moderators

Über bestimmte Tools wie Chat, Umfragen, Whiteboard, Applaus, Handheben, Webcam und Screensharing oder Breakout-Session können die virtuellen Teilnehmer mit dem Trainer interagieren und kommunizieren. Diese Präsentation wird von diesem präzise vorbereitet und nicht ad hoc gehalten. Er steuert den gesamten definierten Prozess.

Im Gegensatz zur **One-to-many-Kommunikation** bedeutet **Many-to-many-Kommunikation**, dass alle Beteiligten sich untereinander austauschen, beispielsweise in einem virtuellen Meeting.

Many-to-many Kommunikation findet immer dann statt, wenn sich Menschen zur Zusammenarbeit im virtuellen Raum treten. Many-to-many- und One-to-many-Kommunikation nutzen dieselbe Software und dieselben Tools. Der Überbegriff für Many-to-many und One-to-many-Kommunikation heisst **Collaboration**, die Software heisst Collaboration-Software. **Collaboration** meint jede Form von virtueller Zusammenarbeit.

4. VORBEREITUNG EINES GUTEN WEBINARS

Software, Tools und Techniken

SOFTWARE

Die Grundvoraussetzung für jede Onlinepräsentation bzw. jedes Onlinetraining ist zuerst die richtige Software, das richtige Programm, das die Verbindung zwischen Ihnen und Ihrem Publikum herstellt. Diese können Sie sich wie einen virtuellen Raum vorstellen, in dem Sie präsentieren. Je nach Programm ist es ein besonders grosser, ein besonders heller, ein besonders moderner Raum. Doch unterscheiden sich die Räume nicht nur in ihrem Aussehen, sondern auch in ihrer Ausstattung: Bei einem Softwareanbieter erhalten Sie für einen Preis virtuelles Flipchart, Beamer und Whiteboard, bei einem anderen Anbieter müssen Sie einzeln für die verschiedenen Tools bezahlen.

MEINE TECHNIK

DAS LAPTOP

Ich nutze für das Durchführen von Webinaren das Surface Pro von Microsoft (Arbeitsspeicher: 8 MB, Intel Core i7, Speicherplatz 256KB). Die eingebaute Kamera reicht für ein Setting aus. In Verbindung mit einem Monitor (z. B. Lenovo LENOVO L27q-10-Monitor (27", QHD, 75 Hz) habe ich eine gute Übersicht über die TN bzw. die Inhalte.



Surface Pro6 von Microsoft

(Für weitere Infos bitte den QR-Code scannen)



GUTE KOPFHÖRER INKLUSIVE MIKROFON

Ich nutze den Headset JABRA Evolve 40 UC Stereo. Für mich stimmen hier Preis/Leistungsverhältnis. Für die Auswahl eines Headsets sind für mich folgende Kriterien entscheidend:

- Nebengeräuschunterdrückung
- Leicht und nicht zu gross
- Wireless und Verkabelung über Klinkebuchse möglich
- Separater Lautstärkenregler
- Preis



JABRA Evolve 40 UC Stereo» Headset

(Für weitere Infos bitte den QR-Code scannen)



W-LAN VS. KABEL

Achten Sie darauf, dass Sie genug Internet Kapazitäten zur Verfügung haben. Wenn das W-Lan nur schwach bzw. zu viele weitere Geräte angeschlossen sind, hat das negative Auswirkungen auf Ihre Verbindung. In der Praxis zeigt sich dies z. B. durch schlechte Ton- und/oder Bildübertragungen, durch Unterbrechungen, was den Übertragungsfluss beeinträchtigt. Achten Sie also auf eine ausreichende Bandbreite. Alternativ können Sie sich auch mit einem Kabel ins Netz anschliessen. Somit sind sie direkt an das Internet angeschlossen und vermeiden Aussetzer.

LICHT

Achten Sie in dem von Ihnen gewählten Raum auf die Lichtquelle. Oft kommt Sie von der Decke. Dann sitzen/stehen sie evtl. im Schatten bzw. man erkennt ihr Gesicht nicht. Abhilfe kann da ein Lichtset schaffen:



Suchbegriffe für die Online-Suche:
Fotostudio Set Softbox Studioleuchte
Studiosets Stativ Studio Lampen

(Für weitere Infos bitte den QR-Code scannen)



RHETORIK

STIMME

Es gibt drei Übungen für eine optimalen Stimme und Aussprache. Führen Sie diese regelmässig durch, um ihrer individuellen Stimme mehr Ausdruck zu verleihen. Zum Überprüfen empfehle ich regelmässig ihre Stimme (z.B. mit dem Smartphone/Diktierfunktion) aufzunehmen und Veränderungen zu beobachten.

→ **1. Dehnen**

Lernen Sie durch diese Übung die Flexibilität Ihrer Stimme und neue Klangqualitäten kennen. Stellen Sie sich vor, der «Ton sei Ton». Der Klang Ihrer Stimme sei eine elastische Masse, welche Sie mit Ihren Händen fassen und formen können. Nehmen Sie den Ton (sinnbildlich) in beide Hände und modellieren Sie! Versuchen Sie mit Ziehen, Kneten, Drücken und Dehnen mal geschwind und mal bedächtig, die Stimme zu modulieren: tief – hoch, langsam – schnell, leise – laut.

→ **2. Gähnen**

Gähnen ist eine ausgezeichnete Anti-Stress-Übung! So tun, als würde man gähnen, erzeugt automatisch physiologische Reflexe der Entspannung, die auch mit einem echten Gähnen einhergehen. Entspannen Sie sich, entspannt sich ihr Denken, ihre Haltung, ihre Atmung und ihre Stimme wirkt ruhiger, bestenfalls souveräner.

→ **3. Stift**

Legen Sie einen Bleistift quer in den Mund und halten ihn leicht mit den Eckzähnen. Nicht zubeissen, sondern den Unterkiefer locker halten, so dass der Stift nicht herausfällt. Sprechen Sie in hohem Bogen etliche Male «mi», «ni», «gi», über den Stift. Das sollte ohne Anstrengungen gehen und darf ruhig nach Sirene klingen. Denken Sie nun dabei ans Gähnen. Sprechen Sie jetzt Ihren Text leise und ohne Anstrengungen, indem Sie die Worte, den Klangstrom über den Stift leiten. Sprechen Sie anschliessend den gleichen Text ohne Stift – Sie werden den Unterschied schnell feststellen.

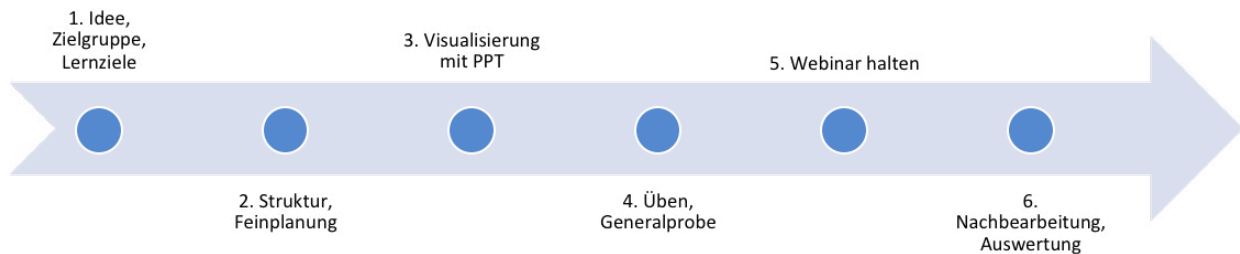


Und generell: Nehmen Sie ausreichend Flüssigkeit (bevorzugt Mineralwasser) zu sich und achten Sie auf gut gelüftete Räumlichkeiten. Gönnen Sie sich regelmässige (Rede)Pausen.

MIMIK

In einem Webinar hat ihre Mimik, neben Ihrer Stimme, eine sehr wichtige Funktion. Das Gesicht ist das, was die Teilnehmer meist, wenn überhaupt, von Ihnen zu sehen bekommen. Achten Sie auf eine freundliche Ausdrucksweise. Lächeln Sie während Ihrer Präsentation dem Gegenüber an. Schauen Sie in die Kamera und geben Sie den Zuschauern das Gefühl, das Sie diese direkt anschauen und damit wahrnehmen.

5. GESAMTPLANUNG – IN 6 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN WEBINAR



Prozess «Planung, Umsetzung, Nachbereitung» Webinar 4.0
(Quelle: Erfolgreich Webinare durchführen, Raffaele Sciortino)

1. SCHRITT: IDEEN, ZIELGRUPPE, LERNZIELE

Stellen Sie sich in der Vorbereitungsphase folgende Fragen:

Wozu halten Sie dieses Webinar?

Bestimmen Sie den Zweck.

(Bekanntheitsgrad erhöhen, Informationen verbreiten, Kompetenzen erweitern...)

Wen möchten Sie konkret erreichen?

Definieren Sie Ihre Zielgruppe.

(Welches Thema beschäftigt Ihre Zielgruppe? Definieren Sie Ihr Thema.)

Welchen Nutzen bieten Sie Ihren Teilnehmern?

Formulieren Sie den Mehrwert des Seminars.

(Welche Probleme der Zielgruppe werden aufgezeigt? Welche Lösung bieten Sie an?...)

Was soll Ihr Zielpublikum nach dem Webinar können?

(Soll es sein Verhalten ändern? Soll es danach etwas können? Erstellen Sie konkrete Lernziele und stellen Sie diese den Teilnehmern vor.)

2. SCHRITT: STRUKTUR

Für mich bedeutet ein erfolgreiches Webinar, dass die Teilnehmer ihren individuellen Nutzen aus diesem Setting erkennen und mitnehmen können und dies mit einem guten Gefühl und einem Lächeln auf dem Gesicht.

Meist stehen wir am Beginn einer Produktion vor eine Fülle von Material, Informationen, Bildern, Argumenten und Charts und stellen uns die Frage wie wir das Ganze in eine Struktur bringen können, um am Ende die Teilnehmer zu begeistern und das innerhalb eines gewissen Zeitrahmens. Dazu kommt, dass wir unser Gegenüber nicht direkt sehen, wir diesen nicht spüren und er uns nicht spüren kann. Alles läuft gefiltert via einen Bildschirm. Machen wir uns darüber keine oder zu wenig Gedanken, kommt es zu irrelevanten, langweiligen, wirkungslosen Webinaren.

Hilfsmittel

Hier eine Auswahl bezüglich Möglichkeiten Inhalte zu unterstreichen bzw. Highlights zu schaffen und dies unter Berücksichtigung der Sinne (Visuell, Audio und Interaktion).

<p>Visuelle Evidenzmittel und Highlights</p> <p>Bilder</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Online-Tools: <ul style="list-style-type: none"> — Webcam — Screensharing (Charts) — Poll — Feedback-Tools — Status-Tools — Zeichen-Tools — Video — Whiteboard → Diagramme (Studien, Statistiken, Messungen, Ergebnisse) → Struktogramme (Ablauf, Reihenfolgen, Zusammenhänge, Logik, Matrix, Tabelle) → Grafiken (Zusammenhänge, Logik, Big Picture) → Fotos (Wort-Bild-Koppelung) → Zeichnungen, Skizzen → Siegel: Testergebnisse, Garantien, Siegel, Referenzen → Visualisierte Metaphern
<p>Auditive Evidenzmittel und Highlights</p> <p>Ton</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Online-Tools: <ul style="list-style-type: none"> — One-Way-Audio — Two-Way-Audio — Video → Storytelling → Testimonials → Dialog → Metapher
<p>Taktile Evidenzmittel und Highlights</p> <p>Interaktiv</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Online-Tools: <ul style="list-style-type: none"> — Chat — Poll — Whiteboard — Gemeinsames Arbeiten über Desktopsharing (Übertragungen des Bildschirms) — Annotations-Tools → Teilnehmer selbst etwas machen lassen → Rollenspiele → Aktivierungsübungen

Auswahl Evidenzmittel (Mittel zur Verdeutlichung von Inhalten) und Highlights

(Quelle: Das gute Webinar, Springer Verlag)

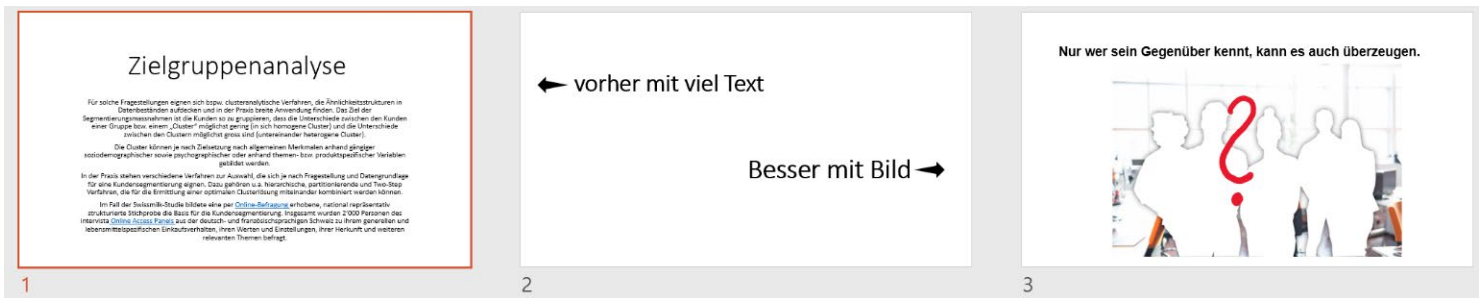
3. SCHRITT: IDEEN VISUALISIEREN

Nutzen Sie dafür ein Präsentationsprogramm. Ich arbeite hauptsächlich mit PowerPoint, aber auch mit Google Präsentation. Diese Präsentation ist weitgehend der einzige visuelle Eindruck, den Ihr Gegenüber von Ihnen erhalten wird.

Gestaltung der Folien

Eines der grössten Fehler beim Erstellen einer Online-Präsentation für ein Webinar sind Folien, die aus zu viel Text bestehen. Nichts anderes lässt Ihre Teilnehmer schneller abschalten oder weg klicken als Text-Folien. Entsprechend vermeiden sie diese und Arbeiten sie lieber mit Bildern.

Bilder sagen mehr als 1000 Worte. Finden Sie bildhafte Metapher für Ihre Inhalte, um das Interesse ihre Teilnehmer wach zu halten und Neugier zu wecken. Bleiben Sie während Ihrer Präsentation nicht zu lange auf einer Folie. Alle 1–2 Minuten sollte ein Wechsel stattfinden. Durch diese Geschwindigkeit halten sie die Neugier und das Interesse des Gegenübers wach. Dieser Prozess gleicht eher einen Film, als einer «klassischen» PowerPoint Präsentation. Diese Geschwindigkeit erlaubt keine überladenen Textfolien. Nutzen Sie ausdrucksstarke Bilder mit wenig Text, um Ihre Worte zu unterstreichen. In der unten aufgeführten Abbildung sehen Sie dafür ein Beispiel:



Text (links) vs. Bild (rechts)

(Quelle: Der Webinar Designer, Raffaele Sciortino)

Die richtigen Bilder

Es gibt eine Vielzahl von Webseiten und Plattformen, welche rechtfreie Bilder, günstig verkaufen. Gegen eine Nutzungsgebühr erlangen sie das Recht Bilder zeitlich unbegrenzt und unbegrenzt oft zu verwenden. Es gibt auch Portale für lizenzfreie Bilder. Diese sind kostenlos.

Günstige, rechtfreie Bilder:

Istock Photo (<https://www.istockphoto.com/ch>)

Fotolia (www.fotolia.de)

Shutterstock (<https://www.shutterstock.com>)

Kostenlose Bilder:

Flickr (www.flickr.com/creativecommons)

Imageafter (www.imageafter.com)

4. SCHRITT: ÜBEN UND GENERALPROBE

Um das Webinar inhaltlich, rhetorisch sowie technisch sicher zu präsentieren sind mehrere Proben notwendig. Ich empfehle einen Probeplan mit 2 Offline- und mind. 2 Onlineproben mit und 2 Onlineproben ohne Publikum durchzuführen. Führen Sie kurz vor Start des eigentlichen Webinars einer Generalprobe durch. Je mehr Sie Ihr Webinar beherrschen, desto sicherer sind Sie und können sich ganz Ihren Teilnehmern widmen.



Noch ein Tipp: Nutzen Sie eine Feinplanung, um den Überblick zu bewahren. Ich empfehle auch einen Ausdruck der PowerPoint Folien, inkl. Notizübersicht. So haben sie auch bezüglich der Folien immer einen Überblick, wo Sie sich gerade befinden. Während meiner Webinare aktiviere ich parallel zum Hauptrechner noch ein zweites Laptop, inkl. geöffneter PowerPoint Präsentation. Falls mein Rechner ausfallen sollte, kann ich über den zweiten das Webinar weiterführen (Plan B). Loggen Sie sich mit dem Zweitrechner als Teilnehmer in Ihr Webinar ein.

Notfallplan

Webinare sind live Veranstaltungen. Wie bei jeder Live-Veranstaltungen können Pannen jederzeit passieren. Bleiben Sie ruhig und entspannt und beheben sie das Problem in dieser Stimmung. Bestenfalls delegieren Sie das Problem an die IT-Abteilung oder den Co-Moderator weiter.

Machen Sie sich im Vorfeld über mögliche Pannursachen Gedanken und entwickeln Sie einen Plan B.

Panne	Plan B
Sie sind als Moderator nicht zu hören	Evtl. haben Sie sich als Teilnehmer eingeloggt und vom Organisator/Moderator auf Stumm geschaltet. Achten Sie darauf, sich in der richtigen Rolle einzuloggen.

Notfallplan für Webinar-Pannen.

(Quelle: Der Webinar Designer, Raffaele Sciortino)

5. SCHRITT: WEBINAR HALTEN

Das Webinar ist inhaltlich, methodisch-didaktisch vorbereitet. Eine letzte Kontrolle der Technik und alle möglichen Störungen eliminieren. Eine Stunde vor Start senden Sie noch einen Reminder an alle Teilnehmenden. Platzieren Sie ausreichend Wasser in greifbarer Nähe. Bringen Sie sich in Stimmung. Führen Sie die unter «Vorbereitung auf ein Seminar» aufgeführten Stimmübungen durch. Aktivieren Sie Ihre Energie, in dem sie sich bewegen. Machen Sie einen Spaziergang, laufen Sie durch das Büro. Gehen Sie ein letztes Mal auf das WC. Lächeln Sie eine Minute lang und Ihre Laune wird steigen. Experimente haben bewiesen, dass unsere Körperhaltung Einfluss auf unsere Stimmung haben. Stellen Sie sich wie ein Sieger hin und Sie werden sich bald wie ein Sieger fühlen. Achten Sie auf Ihr Aussehen, Ihre Bekleidung, Ihre Frisur. Ziehen Sie Kleider an, in denen Sie sich wohl fühlen. Am Besten ziehen Sie sich so an, als ob Sie zu einer Präsenzveranstaltung gehen. Denken Sie sich Ihr Publikum her. Agieren Sie, als ob die Teilnehmer vor Ihnen sitzen würden.

**Schalten Sie alle Stör- und Fehlerquellen aus.
Nehmen Sie die folgende Checkliste zur Hilfe:**

- **Handy und Telefone** aus- bzw. auf Stumm schalten.
- **Störungsfreien Raum auswählen.** Reservieren Sie einen Raum und bringen Sie ein Schild aussen an «Bitte nicht stören!».
- **Homeoffice.** Klingel ausschalten, den Hund mit den Kindern Gassi schicken, alle im Haus anwesenden Personen einweihen.
- **Technik.** Den Computer vor dem Webinar neu starten. Das automatische Updaten haben Sie bereits auf «Nachts durchführen» eingestellt. Checken Sie das Mikro, den Chat und schalten Sie sich 30 Minuten vor Beginn bereits in das Webinar rein. Sind sie mit dem Internet verbunden? Achten Sie auf Kopfhörer und Mikrofon: Haben diese genug Power? Sind diese mit dem Computer verbunden? Ist der Akku Ihres Laptops geladen bzw. ist dieser am Stromnetz angeschlossen?
- **PowerPoint Präsentation.** Gehen Sie Ihre Präsentation durch. Funktioniert das Blättern? Funktionieren die Umfragen innerhalb der Folien?

6. SCHRITT: NACHBEARBEITEN, AUSWERTEN

Nun beginnt der «Return on Event». Die am Webinar Schluss durchgeführte offene AVAluation können Sie nun Auswerten. Auch können Sie die Fragen der Teilnehmer im aufgezeichneten Chat nochmals durchgehen und analysieren.

Der Vorteil zum Präsenzunterricht zeigt sich vor allem in der Möglichkeit, das Webinar aufzuzeichnen. So können nicht anwesende Kursteilnehmer, Mitarbeiter sowie die Teilgenommenen jederzeit und an jedem Ort das Webinar komplett oder Teile daraus anschauen. Sie als Trainer können sich das Webinar in Ruhe nochmals anschauen und auswerten.

6. LITERATURTIPP

Häfele, Hartmut/Maier-Häfele, Kornelia (2010):
**«101e-Learning Seminarmethoden.
Methoden und Strategien für die Online- und
Blended- Learning Seminarpraxis»**
Bonn

Zaymat M. Klein
«Kreative Webinar-Methoden»
Managerseminare

Raffaele Sciortino
«Der Webinar Designer»
VÖ: vor April 2020

ab 01.02.2020:
webinaria.it
Diverse Webinare um, für und über das
Thema «Webinare gestalten»

7. IMPRESSUM

Dipl. Erwachsenenbildner HF
DAS Bildungsmanagement (FH)

**RAFFAELE
SCIORTINO**

MiRa Consulting GmbH
RS Educa

Grafenauweg 10
6300 Zug, Schweiz

telefon +41 41 723 2027
mobil +41 76 344 79 17

mail r.sciortino@rs-educa.ch
web www.rs-educa.ch

