

# effektive Online-Trainings gestalten

Seit Jahren sind Sie erfahrene Trainerin, erfahrener Trainer, doch ganz plötzlich verlangt der Markt nach Online-Seminar-Lösungen.

Doch sich einfach vor die Videokamera zu stellen und das Seminar oder den Workshop "wie immer" zu halten... das ist riskant und führt leider schnell zu abgelenkten Teilnehmenden.

Wie baut man ein interessantes Online-Seminar? Was braucht man dazu an Equipment? Welche Plattformen kann man nehmen? Welche Methoden gehen? Und wo kann ich das mal im geschützten Raum ausprobieren? Wenn diese Fragen Sie umtreiben, sind Sie hier richtig.

## Teil 1 – Plattform und Ausrüstung

Welche Plattform ist geeignet für mein Online-Seminar? Was unterscheidet einen Virtual Classroom von Video-Telefonie?

- Lernen Sie hier Adobe Connect, Microsoft Teams, Zoom und Jitsi kennen. Bei Bedarf auch weitere Tools

Ausrüstung:

- was am Arbeitsplatz vorhanden sein sollte

Rollen definieren:

- Trainer, Moderator, Co-Moderator, technische Unterstützung – kann man das alles in Personalunion tun?

Technische Vorbereitung und Zeitplanung:

- Einladen und Erinnern

## **Teil 2 – Methodik im Online–Seminarraum**

Aufmerksamkeit erhalten ohne persönlichen Kontakt

- Vorstellungsrunde ja oder nein? Wenn ja wie?
- Folien für's Online–Seminar vorbereiten

Jenseits der Folienschlacht:

- Bildschirm und Dokumente teilen
- Interaktive Methoden

Vorlagen zu Canvas, Brainstorming, SWOT...

## **Teil 3 – Konzeption und Aufbau eines Online–Seminars**

Wer ist meine Zielgruppe?

- Wie erfahren sind diese Menschen mit den Setting
- Was erwarten die Teilnehmenden vom Online–Seminar?

Zeitrahmen für Vorbereitung und Vorarbeiten der Methoden

- Wie viel Inhalt, wie lange darf es dauern?

## **Teil 4 – Kolloquium**

Testen, probieren diskutieren: hier ist "Ihr" Raum.

Sie zeigen einander ein vorbereitetes Stück aus Ihrem Online–Seminar, erhalten kollegiales und auch professionelles Feedback.

Hier im geschützten Raum können Sie sich ausprobieren.