

Tipps & Tricks für die erfolgreiche

Durchführung Ihres Webinars

Beispiele für Webinar Formate: Impulsvorträge, Kick-Off im Rahmen eines Blended-Learning-Szenarios, virtuelle Sprechstunden, Coachingraum, Gruppenarbeiten von verschiedenen Lernern wie Balintgruppen.



Welche Themen können in Webinaren behandelt werden?

- Über Webinare können tendenziell alle Themen vermittelt werden, bis auf solche, die praktische Übungen an einer anderen Person oder einem Gegenstand erfordern

- Grundsätzlich kann jeder an einem Webinar teilnehmen, der über die notwendige Technik verfügt

Jedes Webinar sollte die folgenden drei Grundbausteine beinhalten:

- ✓ Kurze Präsentation der Informationen
- ✓ Festgelegtes Zeitfenster, in dem lediglich Fragen der Teilnehmer beantwortet werden
- ✓ Raum für Austausch zwischen den Teilnehmern bieten

1 Diese Punkte sollten sie unbedingt beachten:

- Machen Sie sich eine klare Zeiteinteilung und proben Sie die Präsentation vorab.

Nehmen Sie sich die Zeit und machen Sie sich vorab intensiv Gedanken darüber, welcher Punkt in Ihrer Agenda wie viel Zeit in Anspruch nimmt.

Unser Tipp: Erstellen Sie sich einen detaillierten Zeitplan.

- Machen Sie sich vorab mit der Technik vertraut
- Beziehen Sie Ihre Teilnehmer mit ein, achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmer nicht in einer passiven Rolle verharren

Je nach Gruppengröße sollte jeder einmal zu Wort kommen und Fragen stellen können. Achten Sie darauf, ob Chat-Nachrichten ankommen oder Teilnehmer z.B. durch die Hebung der Hand auf sich aufmerksam machen.

2 Kommunikation im Webinar: Die richtige Steuerung

Schalten Sie zu Beginn am Besten alle Teilnehmer stumm, damit der Lärmpegel niedrig bleibt. Sie können Ihre Teilnehmer motivieren, Statusmeldungen abzugeben, die Hand zu heben und, wenn gewünscht, die Chatfunktion zu nutzen. Sie können auch gezielt einzelne Mikrofone erlauben und somit die direkte Interaktion sicherstellen. Auch mit der Whiteboard-Funktion können Sie analog zu einem Flipchart in der Präsenzveranstaltung mit Ihren Teilnehmern interagieren, um z.B. ein gemeinsames Brainstorming durchzuführen. Mit der Umfragefunktion können Sie z.B. Stimmungsbilder oder Wünsche erfragen.

Wenn Sie Fragen erlauben, sollten Sie sich vorab Gedanken machen, wie Sie diese beantworten. Bei einer kleinen Teilnehmerzahl sollten Sie möglichst alle Fragen beantworten. Bei einer großen Teilnehmerzahl ist es schwieriger, den Überblick zu behalten und es ist sinnvoll Fragen zu priorisieren.

3 Kommunikationsregeln festlegen!

- Lassen Sie zu Beginn des Webinars Teilnehmer die Funktionen des Webinar Tools ausprobieren. So weiß jeder wie er/ sie eine Frage stellen kann und Chat bzw. Umfragefunktionen nutzen sollte.

- Kommunizieren Sie vorab die Zeitfenster, die Sie zur Fragerunde eingeplant haben.

- Erklären Sie Ihre Regeln direkt zu Beginn des Webinars! Ganz wichtig: Bringen Sie Ihren Teilnehmer Wertschätzung entgegen! Sollten Sie eine Frage Ihrer Teilnehmer nicht verstehen, dann fragen Sie nach. Biten Sie auch Teilnehmer höflich, sich kurz zu fassen, wenn die Diskussionen ausufern.

4 Auf welche Qualitätskriterien sollten Sie achten, wenn Sie Ihre Kamera (Webcam) einschalten?

- Platzieren Sie sich so, dass kein Fenster hinter oder seitlich von Ihnen ist. Sollte doch ein Fenster direkt hinter Ihnen sein, achten Sie darauf die Jalousien zu schließen.

- Schauen Sie in die Kamera! Das fällt vielen Moderatoren oft schwer. Sie können sich hierbei behelfen indem Sie den Laptop höher setzen, falls Sie die Kamera Ihres Laptops verwenden oder die Kamera direkt an den Computer-Bildschirm klemmen. So sollte die Kamera stets in Ihrem Blickwinkel sein.

- Achten Sie auf eine ruhige Körpersprache sowie eine ruhige Mimik. Hektische Bewegungen können die Teilnehmer von dem wesentlichen Inhalt Ihres Webinars ablenken. Tipp: Üben Sie Ihre Mimik und Gestik vorab und filmen Sie sich einmal selbst. So werden Sie schnell erkennen, woran Sie noch arbeiten sollten.

Unser Tipp: Besorgen Sie sich ein professionelles Standardequipment.

5 Die Stimme leistet einen großen Beitrag zum Erfolg Ihres Webinars:

- Sprechen Sie langsam und deutlich. Besonders bei Aufregung tendieren wir dazu, zu schnell zu sprechen. Auch hier gilt wieder: Üben Sie vorab Ihre Präsentation, um ausreichend Sicherheit zu erlangen.

- Versuchen Sie auch mal, das Webinar im Stehen abzuhalten. Im Stehen kann in der Regel die Atmung besser fließen, was sich im Stimmvolumen widerspiegelt. Wenn Sie sich hinstellen, sollten Sie nicht vergessen auch die Kamera dementsprechend zu platzieren.

- Setzen Sie bewusst Sprechpausen ein. Diese betonen Ihr zuvor Gesagtes noch einmal und die Teilnehmer haben die Möglichkeit, sich Notizen zu machen.

- Setzen Sie Mimik und Gestik möglichst natürlich ein. Auch wenn die Teilnehmer Ihr Gesicht beim Sprechen nicht immer sehen, wirkt sich das positiv auf Ihre Stimme aus.

- Vermeiden Sie Formulierungen mit „Man“, sondern sprechen Sie die Teilnehmer persönlich mit „Sie“ oder „Ihr“ an. Das wirkt persönlicher und Ihre Teilnehmer fühlen sich besser von Ihnen abgeholt.

6 Die Bildschirmfreigabe geschickt einsetzen:

In dem Webinar Tool welches wir Ihnen mit univiva zur Verfügung stellen, können Sie Präsentationen und Videos hochladen und somit den Teilnehmern demonstrieren. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, direkt Ihren Bildschirm zu teilen.

Achten Sie darauf, dass sie den Unterschied zwischen einer Bildschirmfreigabe und einer Anwendungsfreigabe beachten.

Bei einer Bildschirmfreigabe sehen Ihre Teilnehmer Ihren Desktop, das heißt ggf. auch Email Popups oder vertraute Dokumente. Setzen Sie daher besser auf eine Anwendungsfreigabe.

Wenn Sie zudem einen Pointer benutzen, achten Sie darauf diesen langsam zu bewegen und kommentieren Sie zusätzlich immer worauf Sie klicken und zeigen.

7 Die Faustformel für das optimale Verhältnis von Präsentation und Interaktion:

- Vermeiden Sie Vorträge, die länger als eine Stunde gehen. Bauen Sie regelmäßig eine Interaktion mit Ihren Teilnehmern ein, so halten Sie deren Aufmerksamkeit hoch.

- Funktionen zur Interaktion sind z.B. der Chat, Umfragen, Handhebefunktion oder Statusmeldungen.

- Planen Sie Pausen für Teilnehmerfragen ein.

Unser Tipp: Bauen Sie entsprechende Folien in Ihre Präsentation ein. Damit ist gewährleistet, dass Sie diese Pausen nicht vergessen.

8 Überprüfen Sie den Lernerfolg:

- Eine Überprüfung des Gelernten ist in zweierlei Hinsicht sinnvoll: Zum einen dient es Ihren Teilnehmern zur Selbstreflexion und zum anderen bleiben ihnen die Inhalte nachhaltiger in Erinnerung.

- Vermeiden Sie den Begriff „Test“, da dieser oft negativ assoziiert wird. Sprechen Sie daher besser von einer „Lernerfolgskontrolle“ oder einem „Lerncheck“.

- Ein Lerncheck kann z.B. in Form einer Selbstreflexionsaufgabe oder mittels Fragebogen erfolgen.

Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen bei der Integration von Fragebögen oder anderen Umfragen Ihrer Wahl.

9 Gruppenarbeiten im Webinar:

Auch Gruppendiskussionen oder Gruppenarbeiten können über Webinare durchgeführt werden. Damit jeder Teilnehmer auch seinen Beitrag leisten kann, sollten Sie die Fragen oder das Thema, welches zur Diskussion steht, schon vor dem Webinar per E-Mail an alle Teilnehmer versenden oder diese via Dateitransfer während des Webinars teilen. Gewährleisten Sie, dass Ihre Teilnehmer genug Zeit zur Bearbeitung haben (je nach Thema 60-90 Minuten).

10 Der Umgang mit negativer Stimmung

Wenn Sie merken, dass bei einzelnen Teilnehmern eine negative Stimmung aufkommt (z.B. negative Äußerungen im Chat), sprechen Sie das offen an. Ignorieren hilft an dieser Stelle nicht weiter. Sollten sich jedoch längere Diskussionen anbahnen, weisen Sie freundlich darauf hin, diese nach dem Webinar noch einmal aufzugreifen.

Unterlagen bereitstellen:

Ein Handout kann den Teilnehmern helfen, um den Inhalt Ihres Webinars besser zu verstehen. Zum einen sind Teilnehmer so nicht mit einer parallelen Mitschrift beschäftigt und zum anderen haben sie ein Dokument, mit dem sie im Anschluss nochmal den Inhalt des Webinars vertiefen können.

Sie können die Dokumente vorab per Email verschicken oder auch erst in dem Webinar per Dateitransfer zur Verfügung stellen.

Auch geplante Fragen für die Umfragen können bereits eingestellt und zu späterem Zeitpunkt dann eingesetzt werden. Das alles vermindert den Organisationsaufwand während des eigentlichen Webinars.

Nehmen Sie gerne an unserer kostenlosen Einführungsveranstaltung teil und machen Sie sich vorab mit den wichtigsten Funktionalitäten vertraut. Hier geht's zur Anmeldung! Eigene Sicherheit bei der Webinarumsetzung erlangen. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um eigene Sicherheit zu erlangen. Übung macht den Meister!