

# Webkonferenzen

Kurzeinführung in Webkonferenzen für die Hochschullehre

# Was sind die Unterschiede zwischen traditionellen und virtuellen Workshops?

# Unterschied zwischen traditionellen und virtuellen Workshops

	<b>Traditionell</b>	<b>Virtuell</b>	<b>Tipps</b>
<b>Kommunikationskanäle</b>	Gesprochene Wort Betonung Körpersprache	Gesprochene Wort Betonung	Verwenden Sie Ihre Stimme aktiver, freundlicher Ton, "lachende" Stimme
<b>Umgebung</b>	Einzigste Ablenkung ist das Fenster ;-)	Das Gesamte Internet steht zur Ablenkung zur Verfügung	Verwenden Sie viele interaktive Methoden Passen Sie Ihr Training an die besonderen Bedingungen einer virtuellen Sitzung an
<b>Soziale Präsenz</b>	Die Persönlichkeit des Trainers bestimmt die Atmosphäre	Keine informellen Anlässe wie Kaffeepause	Schließen Sie kurze Pausen und etwas Spaß mit ein

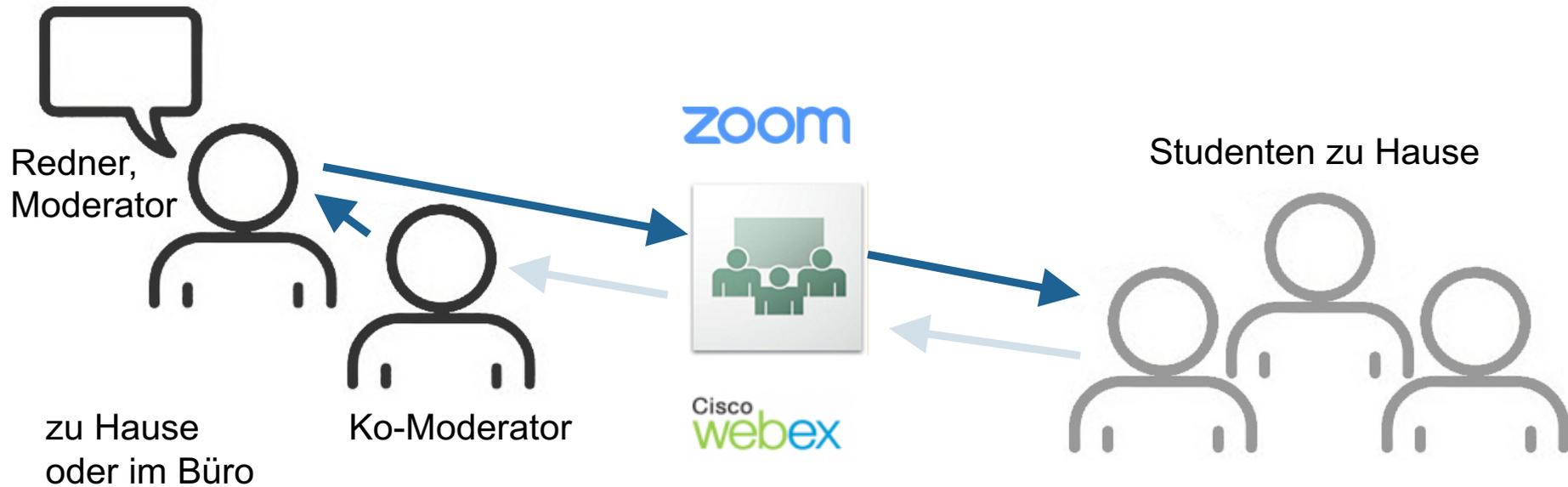
## Was ist eine Webkonferenz

- ✓ Webkonferenz (Online Meeting) = Organisiertes und durchgeführtes „virtuelles“ Treffen über das Internet
- ✓ Teilnehmern befinden sich real an unterschiedlichen Orten
- ✓ Spezielle Tools und Funktionen unterstützen lernen und arbeiten in Gruppen
- ✓ Dialog findet unter vielen statt („Many-to-many“- Prinzip)

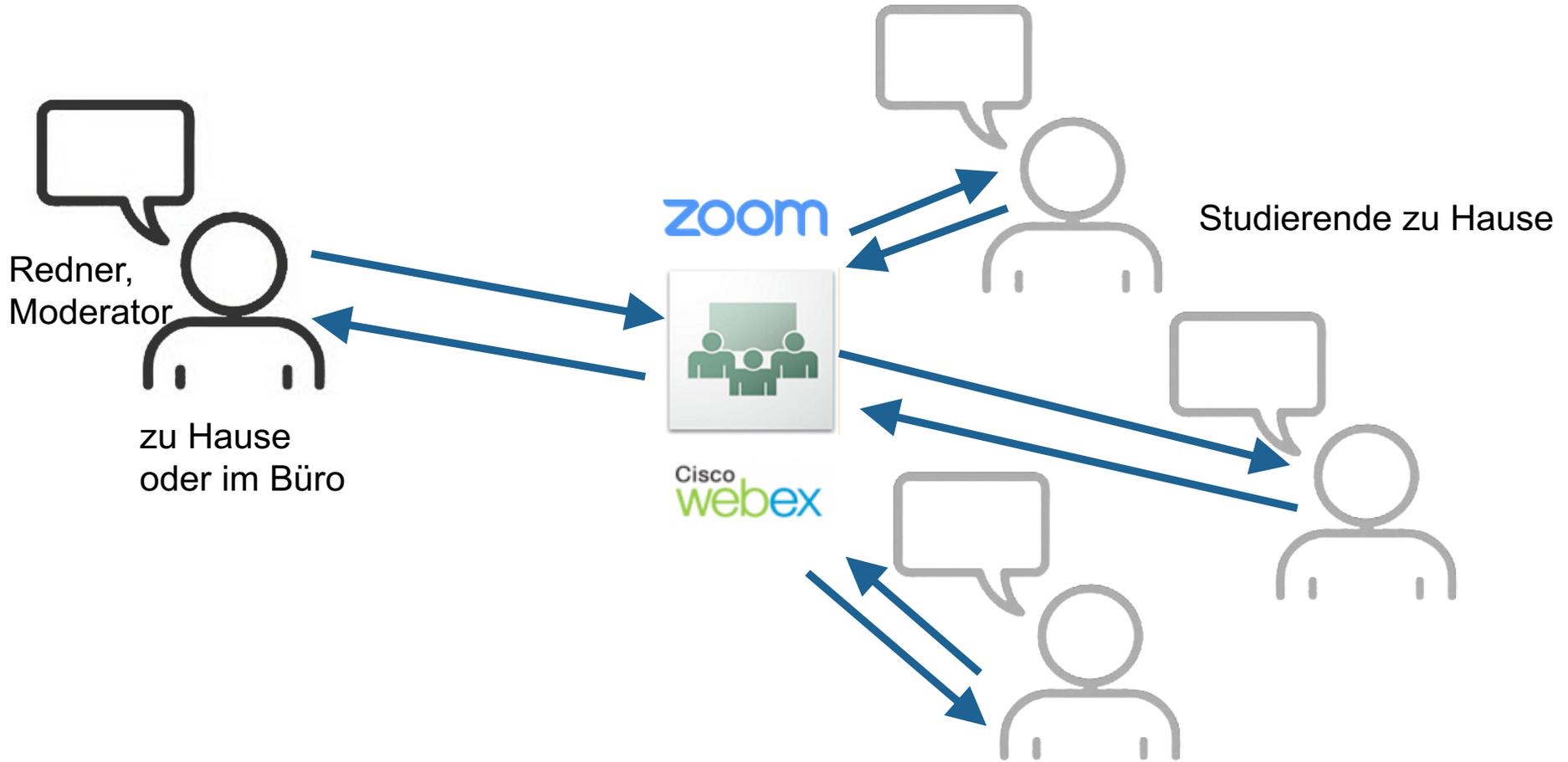
# Kernfunktionen von Webkonferenz Software

- ✓ Audio- und Webkonferenz mit Präsentationsbereich
- Interaktionsmöglichkeiten:
  - ✓ Textchat
  - ✓ Abstimmungen / Umfragen
  - ✓ Whiteboard
  - ✓ Virtuelle Gruppenräume
  - ✓ Desktop & Application Sharing
  - ✓ Dateiaustausch
- ✓ Zugangsverwaltung und Rollen-Rechte-System
- ✓ Integrierte Aufzeichnungsfunktion

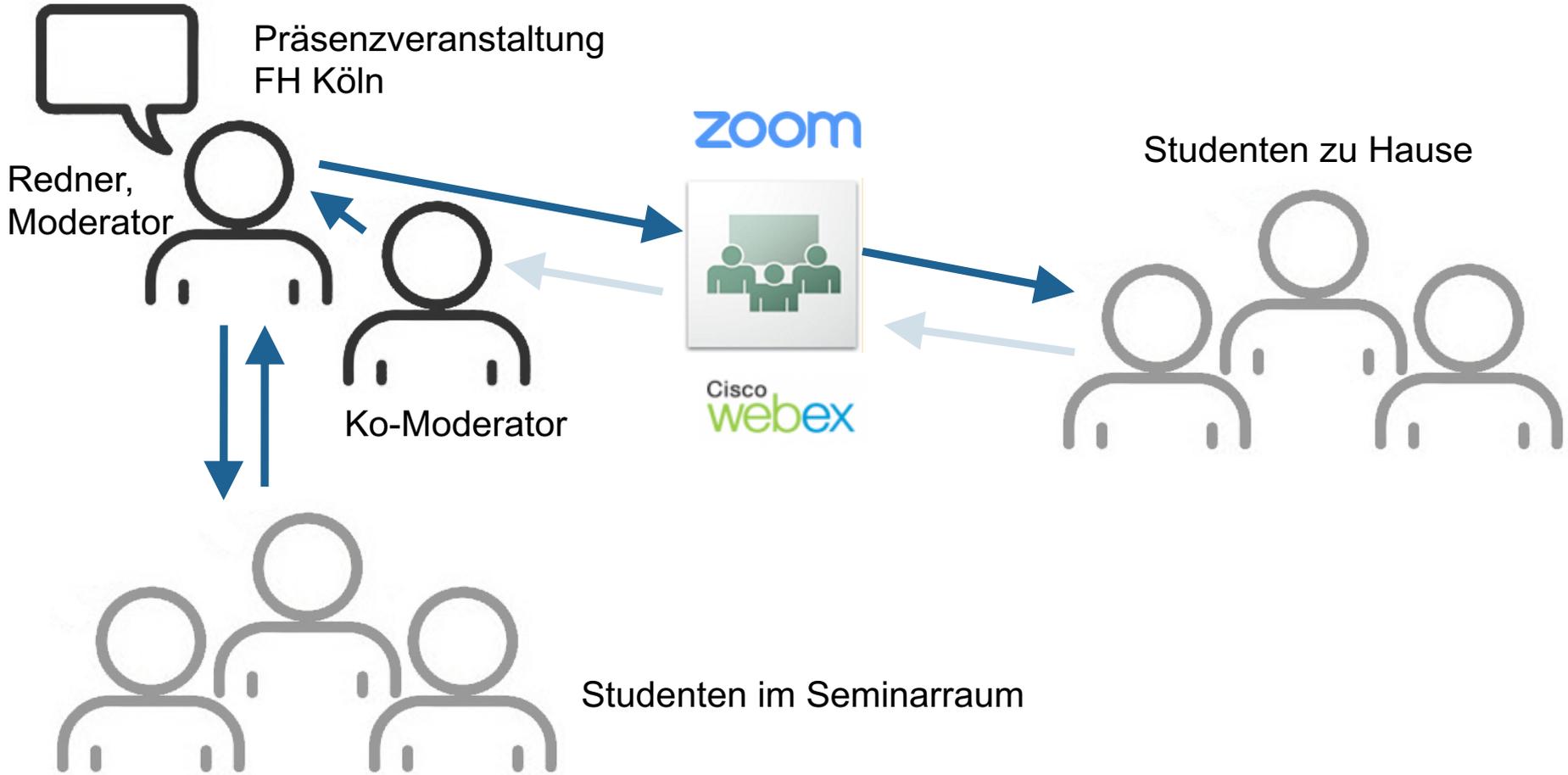
# Anwendungsszenario- Vortrag/ Präsentation



# Anwendungsszenario- Besprechung/ Gruppenarbeit



# Anwendungsszenario- Präsenzveranstaltung mit Externen



# Tipps zur Durchführung einer Webkonferenz

- ✓ Ablauf des Meetings vorher planen (Ko-Moderator notwendig?)
- ✓ Vorher Kommunikationsregeln mit Teilnehmern vereinbaren („Netiquette“)
- ✓ Latenzzeiten beim Sprechen berücksichtigen
- ✓ Zustimmung/Ablehnung deutlicher ausdrücken als in Präsenz
- ✓ Headset oder Konferenzmikrofon verwenden
- ✓ Audio und Webcam vor Beginn der Veranstaltung testen und einrichten
- ✓ Hintergrund bei Einsatz von Webcam entsprechend anpassen
- ✓ Desktophintergrund bei Bildschirmfreigabe neutral gestalten
- ✓ Ruhigen Raum
- ✓ Deaktivieren von anderen Messenger (Skype)
- ✓ Mobiltelefon stumm schalten oder in Flugzeugmodus

# Planung von Webkonferenzen (Webinar)

- ✓ **60- 90** Minuten
- ✓ Keine Möglichkeiten von Spontanen Änderungen
- ✓ Abstimmungen und Fragen sind vorbereitet
- ✓ Präsentation im Vorfeld hochgeladen
- ✓ Eingebaute Aktivitäten fördern Motivation der Teilnehmenden
- ✓ Einen **detaillierten Ablaufplan** erstellt haben

# Beispiel: Ablaufplan (Webinar)

Zeit	Ziel	Inhalt	Aktivität	Medien
<b>Willkommen (30 min.)</b>				
14:00-14:05 5 min.	Willkommen und Vorstellung	Ihr Trainer	Folie 1 und 2 Fragen an Teilnehmende	PPT Status festlegen, Chat
14:05 - 14:15 10 min.	Vorstellung der Teilnehmenden		Audio und Webcam überprüfen	
14:15 - 14:30 15 min.	Ziele / Trainingsablauf / Gesamelte Erfahrungen	Haben Sie bereits an Webkonferenzen teilgenommen? Haben Sie jemals eine aktive Rolle in einer Webkonferenz gehabt?	Folie 3	PPT Voting
<b>Was ist eine Webkonferenz (30 min.)</b>				
14:30 - 14:45 15 min.	Unterschiede zwischen virtuellen und klassischen Workshops benennen können	Was sind die Unterschiede zwischen traditionellen und virtuellen Workshops?	Antworten von Teilnehmenden sammeln	Whiteboard PPT
14:45 - 15:00 15 min.	Webkonferenz einordnen können zwischen Webinar und	Was ist eine Webkonferenz?	Folie 7	PPT
<b>Adobe Connect für Webkonferenzen (100 min.)</b>				
15:00 - 15:10 10 min.	Grobe Übersicht über wichtigste Funktionen kennenlernen	Kernfunktionen von Adobe Connect	Folie 8	PPT
15:10 - 15:20 10 min.	Geeignete Anwendungsszenarien einordnen können.	Anwendungsszenario- Vortrag/ Präsentation Anwendungsszenario- Besprechung / Gruppenarbeit	Folie 9- 11	PPT
15:20 - 15:25 5 min.	An Adobe Connect anmelden können.	Anmeldung	Folie 12	PPT Desktop-Sharing