

M3: INTERAKTION - IN KONTAKT KOMMEN

IHR NUTZEN

Mit dem Publikum gut in Kontakt zu kommen, macht nicht nur jedes Präsenzseminar lebendiger, sondern ist auch für Virtual Classroom Sessions das Um und Auf. Gerade weil Sie nicht im gleichen Raum präsent sind, brauchen Sie als Online-Vortragende/r diesen Kontakt, um ein Gespür für Ihre Teilnehmenden zu bekommen, um sie kennenzulernen und so besser auf Sie eingehen zu können. Mangelnder Kontakt und scheinbar fehlende Resonanz wird von den meisten Trainer/innen als größter Nachteil von Online-Sessions gesehen. Aber durch gezielte und stimmige Interaktionen erfahren Sie, wer auf „der anderen Seite“ des Bildschirms ist und helfen andererseits Ihrem Publikum, die Aufmerksamkeit und das Gefühl, dabei zu sein, zu halten. Darüber hinaus ermöglichen Sie den Teilnehmenden Ihre Erfahrungen, Wissen einzubringen, machen den Beitrag kurzweiliger und leichter zu erinnern.

Nach Abschluss dieses Moduls

- ★ kennen Sie die wichtigsten Werkzeuge zur Zusammenarbeit, die Ihnen in einer Online-Session zur Verfügung stehen
- ★ schöpfen Sie aus einem Methodenpool an Möglichkeiten, um mit Ihren Teilnehmenden gut in Kontakt zu kommen
- ★ können Sie diese Interaktionen souverän vorbereiten
- ★ wissen Sie genau, wann Sie welche Interaktion einbauen und welche Wirkung Sie damit erzielen

UNSER ANGEBOT

Dieses Modul besteht aus mehreren Teilen - für Ihr optimales Lernerlebnis auf allen „Lernkanälen“:

- I. **Video:** Das Wichtigste des Moduls konkret und prägnant in einem kurzen Video zusammengefasst - emotionalisierend, motivierend und mit einem Extra-Energiekick.

2. **Text:** Vertiefende Informationen, sowohl Bewährtes als auch Neues in einem Text übersichtlich und ansprechend aufbereitet. Einprägsame Wortbedeutungen z.B. „KON-TAKT“ machen das Lernen leicht.
3. **ACT-Übungen:** Speziell ausgewählte Transferangebote mit dem ACT-Ansatz entwickelt. Arbeitsblätter und Checklisten erleichtern das Dranbleiben. – Ihre Umsetzungsgarantie!
Attention – worauf achte ich?
Communication – wem erzähle ich davon?
To-Do Listen – was tue ich konkret?
4. **Podcast** – für alle, die lieber hören als lesen, das Wichtigste aus den ACT-Empfehlungen auch noch in Interviewform: Gute Umsetzungsideen, Tipps und Tricks für unterwegs zum Nachhören also Lernen to-go!

INHALTSVERZEICHNIS

I	Interaktion – in KON-TAKT kommen	3
2	KON – Werkzeuge für die Zusammenarbeit	3
	2.1 Textchat	3
	2.2 Mikrophon	4
	2.3 Whiteboard	5
	2.4 Abfragen	5
	2.5 Arbeitsgruppen	6
	2.6 Externe Webtools einsetzen	6
	2.7 Arbeitsblätter	7
3	TAKT – Vom richtigen Timing und der richtigen Dosis	8
4	Methodenkoffer	9
	4.1. Pre-Work	9
	4.2. Aufwärmen & Einstieg	9
	4.3. Dranbleiben	10
	4.4. Abschluss	10
	4.5. ...und noch viel mehr!	11

I Interaktion – in KON-TAKT kommen

Die **Vorsilbe KON-** bedeutet „zusammen, miteinander“. Das trifft den Kern der Sache: Eine gute Online Session ist nämlich kein Monolog, sondern braucht das Miteinander, die Teilnehmenden sollen einbezogen werden. Nur zusammen mit den Teilnehmenden kann Ihre Virtual Classroom Session gelingen. Daher:

Lassen Sie Ihr Publikum „mitspielen“ – auch in einer Online-Session! Also sprechen Sie die Teilnehmenden direkt an und fordern Sie sie auf, eigene Erfahrungen, Meinungen oder Anmerkungen einzubringen – schriftlich oder mündlich; durch kurze Abfragen o.ä. was immer möglich ist.

Der zweite Teil des Wortes weist auf die richtige Dosis und das richtige Timing hin: Es geht um den **TAKT**, den Rhythmus, in dem Sie Interaktionen einsetzen. Ihr Vortrag soll nicht in „einer Leier“ abgespielt werden. Ähnlich wie in der Musik, wo erst die gekonnt gesetzten Pausen ein interessantes Stück entstehen lassen, setzen Sie Interaktionen gezielt ein, um Ihren Vortrag lebendig zu gestalten und die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu halten.

Klingt kompliziert und überfordernd?

Ist es nicht! Nutzen Sie Ihre Erfahrungen, die Sie aus Ihren Präsenztrainings, sei es als Leitende/r oder als Teilnehmende/r haben. Viele dieser Icebreaker, Spiele, Übungen oder Aufgabenstellungen können auch online umgesetzt werden. Manchmal müssen sie etwas adaptiert werden.

Probieren Sie das gleich einmal aus: z. B. mit einem einfachen Teamspiel zum Wachwerden: https://www.workshop-spiele.de/teamspiel_zum_wach_werden/ . Das kann genauso online umgesetzt werden. - Mit Kamera ist es noch viel lustiger 😊!

#PRAXISTIPP:

Nutzen Sie Ihre Erfahrung aus Präsenztrainings. Vieles davon können Sie auch online umsetzen!

2 KON – Werkzeuge für die Zusammenarbeit

2.1 Textchat

Jeder Virtual Classroom verfügt über einen Textchat - das ist die einfachste Form der Interaktion. Obwohl man mit den Teilnehmenden schriftlich kommuniziert, simuliert der Chat gleichzeitig den mündlichen Austausch wie in einer Präsenzveranstaltung. Die Vorzüge:

- ★ Alle Beiträge sind sichtbar und werden sequenziell angezeigt
- ★ Rückmeldung kann relativ unabhängig von der Gruppengröße und ohne Vorbereitung erfolgen

Praxistipp:

Laden Sie Ihre Teilnehmenden zum spontanen Austausch ein, indem Sie ihnen die „Erlaubnis“ geben zu möglichen Tippfehlern und grammatischen Unschärfen.

Zur schnelleren Antwort können Kürzel oder in einigen Systemen auch Ikonen oder Emojis verwendet werden, z.B.: J=Ja, N=Nein, X=unentschieden oder Präferenzen mit +/-Symbolen auszudrücken.

Idealvariante: Die Co-Moderation

Die Co-Moderation fasst die Rückmeldungen laufend zusammen und stellt sie dem/der Vortragenden zur Verfügung oder reagiert schon direkt auf Zwischenfragen im Chat. Außerdem kann auf technische Zwischenfragen schnell reagiert werden. Das entlastet alle Beteiligten, denn dadurch bleibt man als Vortragende/r fokussiert – und der Chat = die Teilnehmenden werden gut betreut.

Praxistipps ohne Co-Moderation

- ★ Wenn Sie eine Veranstaltung ohne Co-Moderation leiten und deshalb den Chat selbst im Überblick haben, kündigen Sie an: „Ich schau mal kurz in den Chat, um“ ... - erst dann den Blick von der Kamera und auf den Chat richten. Sonst wirkt man unsicher und abgelenkt.
- ★ Beim Durchsehen des Chats entweder laut mitreden, damit die Teilnehmenden wissen, was gefragt und was beantwortet wird oder wieder ankündigen: „Ich gehe mal kurz die Eintragungen im Chat durch.“ Idealerweise werden die Teilnehmenden inzwischen mit einem Text, einer Abfrage o.ä. beschäftigt.

2.2 Mikrofon

Ein weiteres, meist schnell verfügbares, Rückmeldewerkzeug ist das Mikrofon: Teilnehmende geben ihr Feedback mündlich.

Achtung: ALLE Mikrofone JEDES MAL VORHER testen!

Das ist zwar aufwändig, zahlt sich aber aus, denn es erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass wirklich alle mit dabei sein können. Und außerdem ist es für Sie als Vortragende/n stressig und für die anderen Teilnehmenden lästig, sich während der Online-Session mit Sprechversuchen beschäftigen zu müssen.

Praxistipp:

Weisen Sie immer wieder darauf hin, dass die Teilnehmenden sich jederzeit schriftlich im Chat mitteilen können – im virtuellen Austausch hat man schließlich den Vorteil, spontan die Kommunikationskanäle wechseln zu können und niemand braucht so das Gefühl haben, „sprach-los“ zu sein.

#PRAXISTIPP:

Kommentieren Sie Ihre Tätigkeiten, damit die Teilnehmenden verstehen, was Sie gerade tun z.B. Chat lesen.

2.3 Whiteboard

Die Nutzung eines integrierten Whiteboards ist sehr anregend und kommt bei den Teilnehmenden gut an, bedarf aber einiger Vorbereitung.

Erstens muss in den Einstellungen der Webinar-Software vorab überprüft werden, ob alle Teilnehmenden auch Schreibrechte am Whiteboard besitzen.

Zweitens sollten Sie auch das mit den Teilnehmenden möglichst vor Beginn der Veranstaltung testen und durchbesprechen – denn manchmal brauchen die Teilnehmenden da auch Hilfestellung, wie sie ihre Schreibrechte aktivieren können.

Praxistipp:

Erstellen Sie Vorlagen, in die man hineinschreiben oder -klicken kann. Die Teilnehmenden können sich daran orientieren und die Beiträge liefern gleich ein aussagekräftiges Ergebnis.

Bewährte Beispiele für Vorlagen am Whiteboard:

- ★ **Skala**, anhand derer die Teilnehmenden Punkte oder Haken zur Einschätzung vornehmen
- ★ **Landkarte**, um z.B. die Orte, von denen aus die Teilnehmenden mit dabei sind, zu visualisieren
- ★ **Bilder**, aus denen die Teilnehmenden auswählen können, um Ihre Sicht auf das Thema auszudrücken
- ★ **Emojis**, die angeklickt werden können, um Stimmungen deutlich zu machen

2.4 Abfragen

Schätzen Sie: Wie viele Mail- oder Handybenachrichtigungen bekommt ein/e Teilnehmende/r während einer Virtual Classroom Session?

.... Sind Sie neugierig, was andere schätzen bzw. ob es dazu einen Referenzwert gibt?

Sie sehen, Abfragen sind die „Königdisziplin“ der Interaktionen im virtuellen Raum und für alle Phasen eines Virtual Classrooms geeignet, Sie können damit

- ★ Vorerfahrungen feststellen
- ★ Über Zwischenfragen herausfinden, ob die Inhalte verstanden wurden
- ★ Informationen von/über die Teilnehmenden, erhalten
- ★ Interesse und Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmenden (wieder) sicherstellen

#PRAXISTIPP:

Vorbereitete Vorlagen erleichtern Ihnen und den Teilnehmenden die Arbeit ;-)

#PRAXISTIPP:

Schätzfragen oder ungewöhnliche Fragestellungen steigern das Interesse.

Ein weiterer Vorteil: Abfragen sind eine schnelle und auch bei großen Gruppen gut einsetzbare Möglichkeit. Meistens hat die Webinar-Software solche Abfragen oder Umfragen schon integriert, ansonsten können externe Tools zu Hilfe genommen werden: z.B. Online-Werkzeuge wie Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>) oder Kahoot (<https://kahoot.com>).

Praxistipp:

Wie Sie eingangs vielleicht bemerkt haben: Besonders erfolgreich sind Schätzfragen bzw. ungewöhnliche Fragestellungen. Sie erzeugen Interesse und mögliches „Nicht-Wissen“/Danebenliegen kann humorvoll kommentiert werden. – Positive Irritation hebt die Aufmerksamkeit.

2.5 Arbeitsgruppen

Einige Virtual Classrooms bieten auch die Möglichkeit, die Teilnehmenden in Arbeitsgruppen einzuteilen und sich in Kleingruppen in Unterräumen auszutauschen. Diese Tools müssen aber unbedingt im Vorfeld getestet werden.

Und wie in einem Präsenzseminar braucht es zur klaren Anleitung der Teilnehmenden folgende Überlegungen:

- ★ **Wie soll die Gruppenaufteilung** erfolgen? Meist bieten die VC-Räume manuelle oder zufällige Aufteilungsmodi an. Entscheiden Sie, was für Ihre Zwecke sinnvoller ist.
- ★ Wie ist die **genaue Aufgabenstellung** und wie können die Teilnehmenden diese Aufgabenstellungen in die Unterräume „mitnehmen“?
- ★ Welche **Arbeitsmittel** benötigen die Teilnehmenden, um an der Aufgabenstellung arbeiten zu können? Wo und wie stellen Sie diese zur Verfügung?
- ★ Welche **Arbeitsergebnisse** sollen wieder in den Hauptraum transferiert werden können und wie soll das ablaufen?
- ★ Wieviel **Zeit** steht für die Aufgabe zur Verfügung?

#PRAXISTIPP:

Arbeitsgruppen genau definieren und planen!

2.6 Externe Webtools einsetzen

Im Web steht noch eine enorme Bandbreite an weiteren Tools zur Verfügung. – Klären Sie allerdings im Vorfeld, welche in Ihrem Unternehmen akzeptiert sind.

Der Vorteil der Nutzung von Werkzeugen außerhalb des Virtual Classrooms liegt darin, dass diese auch schon davor oder nach der Session für die Pre- oder Post-work-Phase eingesetzt werden können. Nachteilig sind unter Umständen Fragestellungen des Datenschutzes.

Bewährte Tools:

- ★ Gemeinsam erstellte Notizen, die in einem Dokument gesammelt oder ergänzt werden, z.B. auf etherpads (<http://etherpad.org/>) oder Google-Docs (<http://drive.google.com/>) Beide können ohne Registrierung genutzt werden.
- ★ Auf einem Online-Schwarzen-Brett multimediale Beiträge sammeln (durch Integration von Bildern, Video und Audio auf einer Webseite) und allen zur Verfügung stellen, z.B. mit Padlet (<http://padlet.com/>),

Wie können Sie externe Werkzeuge in einen Virtual Classroom integrieren? – Ganz einfach: **mittels Desktop-Sharing**. Es bedarf etwas Übung im Handling, denn es ist notwendig,

- ★ zuerst im eigenen Browser die richtige Seite aufzurufen und
- ★ dann über den Virtual Classroom diese Webseite oder Anwendung allen Teilnehmenden zu zeigen. Und es braucht
- ★ klare Strukturen für die Teilnehmenden, wie diese Werkzeuge während der Online-Session zu bearbeiten sind.

Hier als Vorlage ein beispielhafter möglicher Ablauf:

1. Aufgabenstellung und Zeitablauf genau definieren
2. Externen Link an die Teilnehmenden weitergeben (via Präsentation, Textchat oä.)
3. Teilnehmende gehen auf das externe Werkzeug und ergänzen eigene Gedanken
4. Nach einer vorab definierten Zeit (3-5 min) lenken die Teilnehmenden ihre Aufmerksamkeit wieder in den Virtual Classroom und
5. der/die Vortragende zeigt das Ergebnis via Desktop Sharing im Virtual Classroom (dh. zeigt den eigenen Browser, der das bearbeitete, externe Werkzeug zeigt)

2.7 Arbeitsblätter / Unterlagen

Gerade Vortragende, die wenig Erfahrung mit Online-Werkzeugen haben, können mit einem Arbeitsblatt Interaktivität ins Webinar bringen. Das Arbeitsblatt kann via Webinarplattform oder einer Lernplattform zur Verfügung gestellt werden.

Vorteil:

Die Ergebnisse des Arbeitsblattes können im Webinar über den Textchat, das Mikrofon oder Abstimmungen in die Veranstaltung eingebaut werden. Dies ermöglicht eine Verzahnung von On- und Offline-Elementen und dockt so an die Präsenz-Lernerfahrungen der Teilnehmenden an.

#PRAXISTIPP:

Auch Arbeitsblätter aus Ihrem Präsenzseminar können eingesetzt werden.

3 TAKT – Vom richtigen Timing und der richtigen Dosis

Interaktionen können in allen Phasen einer Online-Session zur Auflockerung, zur Festigung der Inhalte oder zum sozialen Austausch eingesetzt werden.

Dabei sollen diese natürlich inhaltlich stimmig in den Ablauf Ihres Vortrages passen. Darüber hinaus es gibt zwei fantastische Zusatznutzen:

- ★ Jede eingeforderte Aktivität ist der **beste Schutz vor** den vielen möglichen **Ablenkungen**, denen Ihre Teilnehmenden während einer Online-Session immer wieder ausgesetzt sind. Und
- ★ Sie zwingen sich selbst dazu, sich auch während Ihres Vortrags **konsequent an den Bedürfnissen und Rückmeldungen Ihres Publikums zu orientieren**: Wer seine Teilnehmenden gut zu beschäftigen weiß, wirkt der Konsumhaltung entgegen und macht die Teilnehmenden zu mündigen Co-Workern, das wissen die meisten auch zu schätzen.

Das **Timing** will aber gut überlegt sein:

Als Faustregel gilt, mindestens alle 10 Minuten eine Aktivität der Teilnehmenden einzuplanen. Holen Sie sich dazu immer wieder das Feedback Ihrer Teilnehmenden ein, indem Sie abfragen, wie die gesetzten Interaktionen angekommen sind und was sie bei Ihrem Publikum damit bewirkt haben.

Achtung: Multitasking-Falle!

Überfordern Sie sich und die Teilnehmenden nicht durch Multitasking! Durch die fehlende direkte Resonanz im Online-Setting ist man als Vortragende/r leicht versucht, laufend Erklärungen, zusätzliche Fragen, Umformulierungen des Auftrags usw. nachzureichen. Das trägt oft mehr zur Verwirrung und Überforderung der Teilnehmenden bei, als zur Unterstützung bei der eingeforderten Aktivität.

Praxistipp:

- ★ Fordern Sie Ihre Teilnehmenden immer wieder dazu auf, sich zu trauen, Unklarheiten schnell und informell über den Chat rückzumelden - das zeigt Ihnen, ob Sie in der Aufgabenstellung nachbessern müssen.
- ★ Bei Abfragen, Aufforderungen oder methodischen Interventionen: Halten Sie dabei auch Pausen aus. Diese brauchen die Teilnehmenden zum Nachdenken, Formulieren und Abschicken.

#FAUSTREGEL:

Etwa alle 10 Minuten eine Aktivität einplanen.

#FALLE:

Tappen Sie nicht in die Multitasking-Falle: Teilnehmenden Zeit zum Nachdenken, Formulieren und Abschicken lassen.

4 Methodenkoffer

Greifen Sie auch hier auf Ihre Erfahrungen aus Präsenzveranstaltungen zurück: Viele Übungen lassen sich auch in den Virtual Classroom übertragen. Die folgenden Vorschläge sollen Ihnen als Inspiration dienen, um Ihre Fantasie anzuregen und eigene, passende Übungsformate zu entwickeln.

4.1. Pre-Work

Die Einstimmung und Beschäftigung mit dem Thema kann schon im Vorfeld eines Virtual Classrooms mit Aufgabenstellungen zu Vorbereitung erfolgen. Mögliche Übungen könnten sein:

- ★ **ABC Abfragen** zu Themen „Was verbinden Sie mit dem Thema? Schreiben Sie passende Eigenschaften für möglichst viele Buchstaben des Alphabets auf z.B. Ausufernd, Betörend, Chaotisch ...
- ★ **Metapher finden** – Bilder (Vorauswahl zur Verfügung stellen) finden, die die Teilnehmenden mit dem Thema in Verbindung bringen. Lassen Sie die Teilnehmenden erklären, warum dieses Bild gewählt wurde
- ★ **I aus 3:** Jede/r Teilnehmende definiert drei Aussagen zum Thema von denen 2 richtig sind und eine falsch. Die anderen Teilnehmenden geben (z.B. als Einstiegsübung) ihre Einschätzung ab, welche Aussage falsch ist.

4.2. Aufwärmen & Einstieg

Die Einstimmung dient einerseits dazu,

- ★ die Teilnehmenden aus ihrem **aktuellen Arbeitsumfeld abzuholen** (vielleicht kommen diese gerade aus einem stressigen Meeting oder rund um die Teilnehmenden herrscht eine Diskussion ...) Vor allem sollen Einstimmungsübungen der Entschleunigung dienen und – wie Small Talk - die Menschen ankommen lassen, andererseits
- ★ **zum Thema hinführen, Interesse wecken und aufnahmebereit machen**

Einige Übungsbeispiele, die gut für den Einstieg geeignet sind:

- ★ Ankommen mit einem „**Blick aus dem Fenster**. Was sehen Sie?“
- ★ **Aufstellung/Positionierung/Soziometrie** am Whiteboard – wer kommt woher, welchen beruflichen Hintergrund, wieviel Vorwissen über das Thema usw. – so kann man Informationen sammeln und zum Thema hinführen
- ★ **Stimmungsbilder** – „Mir geht es mit dem Thema wie...“ - die Teilnehmenden können sich gleich sehr persönlich einbringen

- ★ **Präsentation** der Fragestellungen von Pre-Work-Aufgaben durch Moderation z.B. durch Wortwolken, Ergebnisse von Abfragen
- ★ Einchecken = **Einzelbericht** durch jeden Teilnehmenden oder Gruppe angeleitet durch Fragestellungen

4.3. Dranbleiben

Im Kernstück der Virtual Classroom Session werden die Inhalte behandelt. Dabei nicht vergessen: etwa alle 10 Minuten eine Zwischenfrage stellen oder eine Übung anleiten.

Beispiele für Methoden, die auch digital gut umgesetzt werden können:

- ★ Kleingruppen in „Arbeitsräumen“ (Aufteilung aller Teilnehmenden in Kleingruppen, die entweder innerhalb des VC-Raumes oder in verschiedenen VC-Räumen eine Aufgabenstellung ausarbeiten)
- ★ Priorisierungen/Punkte am Whiteboard
- ★ Interviews
- ★ Stimmungsbilder – „Mir geht es wie...“, „Diese Situation ist wie ...“ – Whiteboard gemeinsam füllen
- ★ Stimmungsmacher: Best-Practice Erfahrungen
- ★ Oder etwas ganz anderes: eine Körperübung z.B. aktive Anleitung zur Veränderung der Körperhaltung um die „Online-Fitness“ zu gewährleisten

4.4. Abschluss

Planen Sie, spätestens am Ende einer VC-Session, eine Fragerunde ein. Falls Sie mit einer Co-Moderation arbeiten, dann wurden die Fragen vielleicht schon zusammengefasst und können nun beantwortet werden. Falls Sie ohne Co-Moderation auskommen (müssen), dann bitten Sie die Teilnehmenden, die wichtigsten offene Fragen nochmals in den Chat zu geben, das erleichtert Ihnen die Suche im Textchat. Das Feedback kann mündlich, via Textchat oder z.B. auch über eine Punktabfrage am Whiteboard abgewickelt werden.

Praxistipp:

Unser Gehirn speichert Erlebtes und Gelerntes mit unterschiedlicher emotionaler Bedeutung ab. Bewiesen ist, dass das Ende einer Episode besonders intensiv abgespeichert wird, somit auch die Bewertung des erlebten Inhalts und die Art, wie leicht wir das Gelernte wieder abrufen können. Deshalb:

Sorgen Sie für ein „Happy-end“ in Ihrer Online-Session. Die Zutaten dafür sind einfach:

#PRAXISTIPP:

Emotionalisierte Erinnerungen bleiben besser im Gedächtnis. Deshalb sorgen Sie für ein „Happy-end“!

- ★ **Formulieren Sie** Ihre Feedbackfragen **positiv**: Was hat besonders bereichert, gefallen, womit konnten die Teilnehmenden am meisten anfangen, wovon wollen sie mehr usw. – Verbesserungsvorschläge können im Nachhinein gerne über ein Feedbackformular gesammelt und zur Optimierung genutzt werden
- ★ **Bedanken Sie sich** für die Zeit, das Interesse, die Beiträge, die interessanten Fragen, den Austausch usw. – damit transportieren Sie Wertschätzung und die Teilnehmenden fühlen sich „gesehen“.
- ★ Planen Sie genug **Zeit für den Abschluss** ein: Keine Hektik, Zeitstress oder überstürzter Abbruch, damit niemand das Gefühl hat, etwas versäumt oder nicht bekommen zu haben oder nicht ausreichend betreut worden zu sein.
- ★ Geben Sie den Teilnehmenden noch etwas mit, womit sie nicht gerechnet haben – eine zusätzliche Info, einen Link, eine Möglichkeit der Rückfrage, einen Spezial-Tipp usw. - jedes **überraschende Extra** bleibt besonders positiv hängen
- ★ **End with a smile** – überlegen Sie schon im Vorfeld, wie Sie humorvoll oder mit einem Augenzwinkern abschließen könnten. Ein geschenktes Lächeln zum Abschluss tut Ihnen und Ihren Teilnehmenden gut und wertet das Gelernte positiv auf 😊

4.5. ...und noch viel mehr!

Über ein „klassisches“ Setting hinausgehend können auch Rätselrallyes, Schnitzeljagden oder andere innovative Events in VC-Räumen durchgeführt werden. Diese Projekte benötigen allerdings eine längerfristige Planung und Projektmanagement.

Ihrer Fantasie und Abenteuerlust sind kaum Grenzen gesetzt 😊!

Einladung:

Treten Sie in KON-TAKT mit Ihren Teilnehmenden und vergessen Sie nicht: Niemand spricht zu einem technischen Gerät, sondern immer zum Menschen hinter der Kamera. Also freuen Sie sich auf den Austausch mit Ihren Teilnehmenden und genießen Sie die Energie der sozialen Interaktion auch im virtuellen Raum. Viel Spaß!

Abrufdatum der Links: 10.1.2020

#ANREGUNG:

Auch in VC-Räumen sind unterschiedlichste, innovative Events möglich. Welche Ideen haben Sie?