



Handwerkszeug für erfolgreiche Webinare

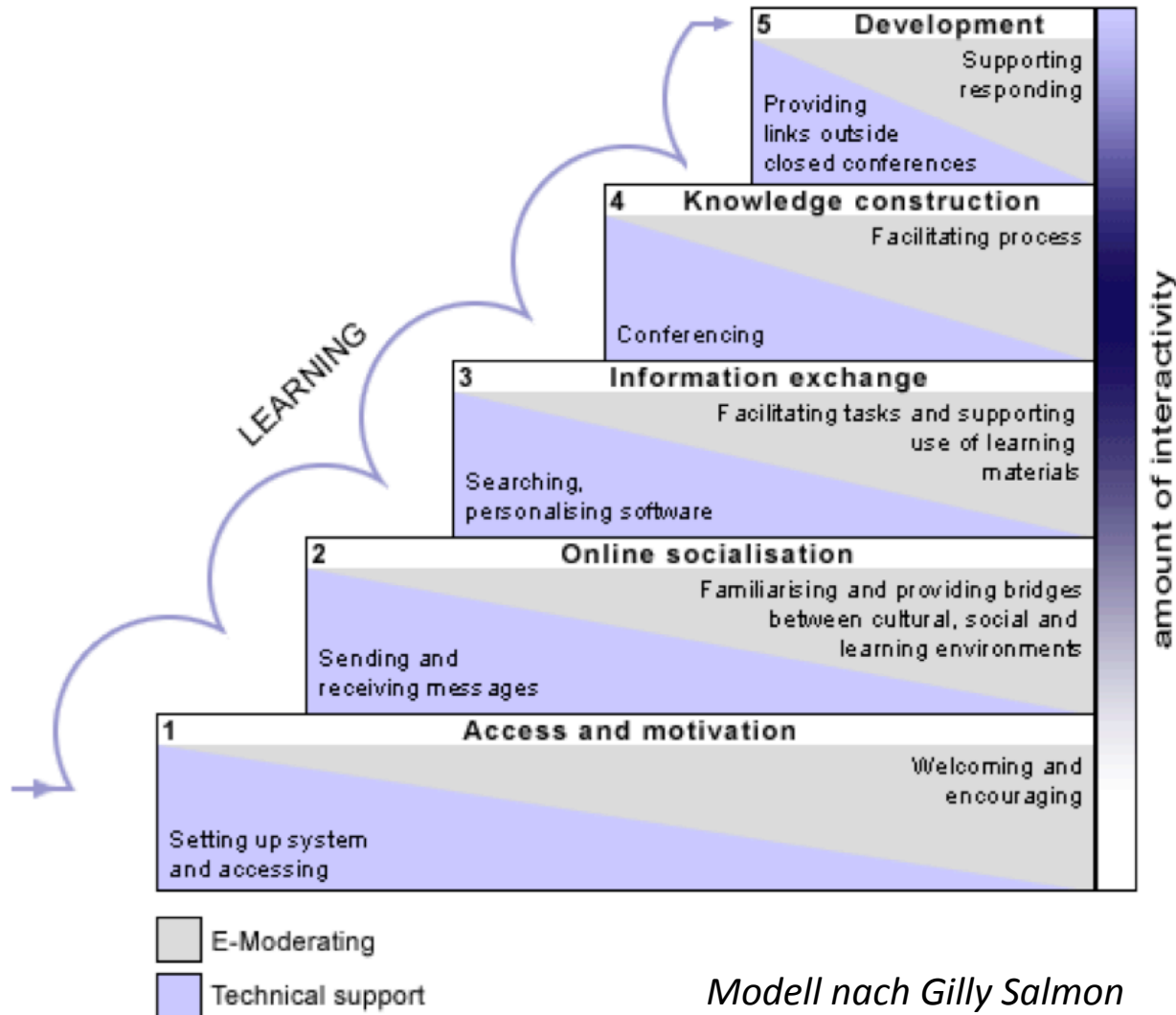
pcvisit Software AG

29. Juni 2016

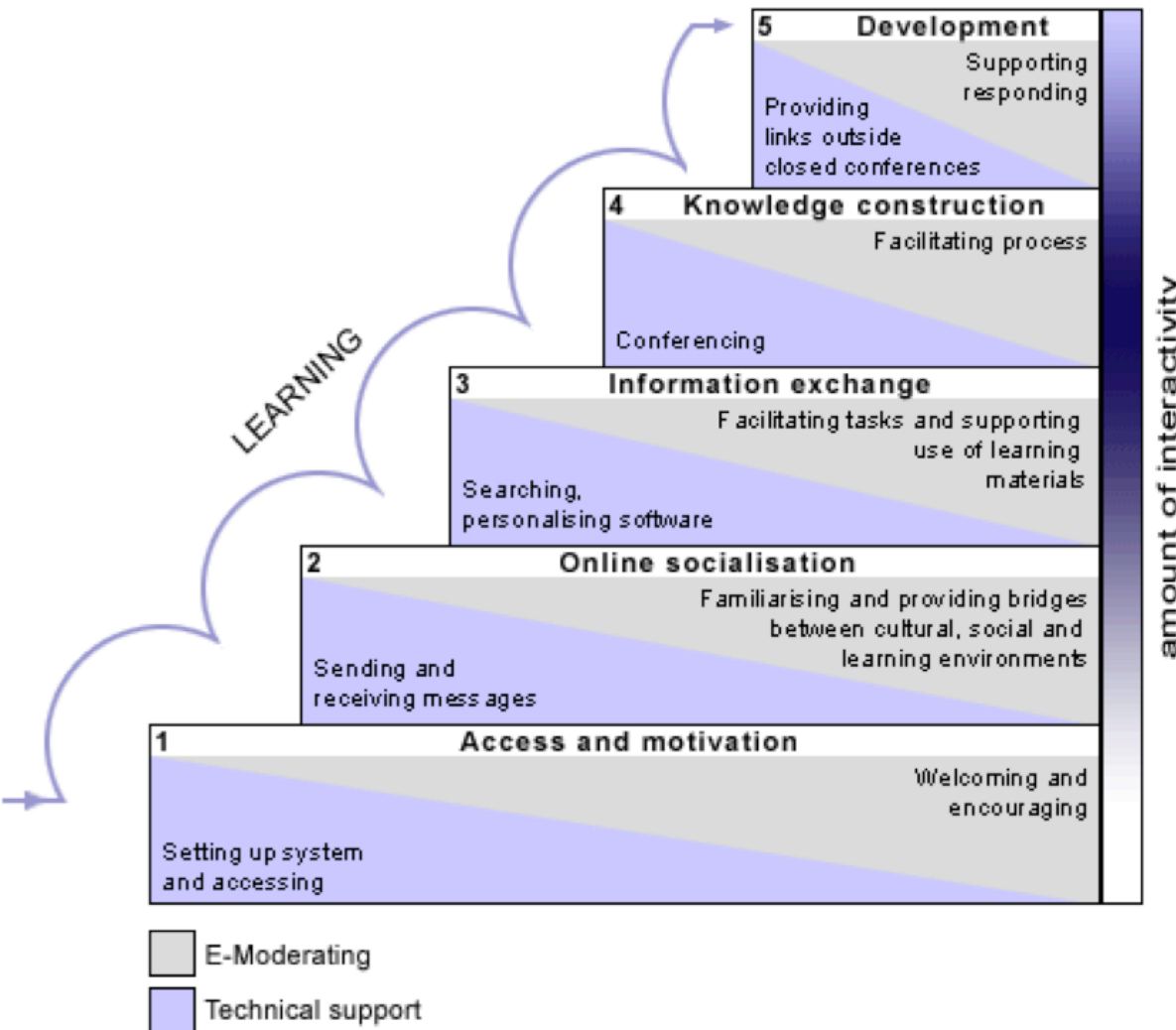
Heute

- Einführung
- So nutzen Sie spread für interaktive und motivierende Webinare
 - Die Tools im Einsatz
 - Moderation: Webcam und Audio
 - Aufgaben und Rolle des Moderators
- Das eigene Webinar vorbereiten
 - Struktur eines Webinars
 - PowerPoint & Co.: Aufbau und Foliengestaltung
 - Der Austausch mit dem Teilnehmer: Interaktionen
 - Vorbereitung: Der Leitfaden
- Tipps für den Umgang mit schwierigen Situationen
 - + Online-Sitzung in Kürze

Erfolgreiche Webinare



Das heißt für Ihre Webinare:



5. Abschluss

Wie geht es weiter?

Wo findet man weitere Infos?

3. und 4.

Vortrag und Verstehen sichern

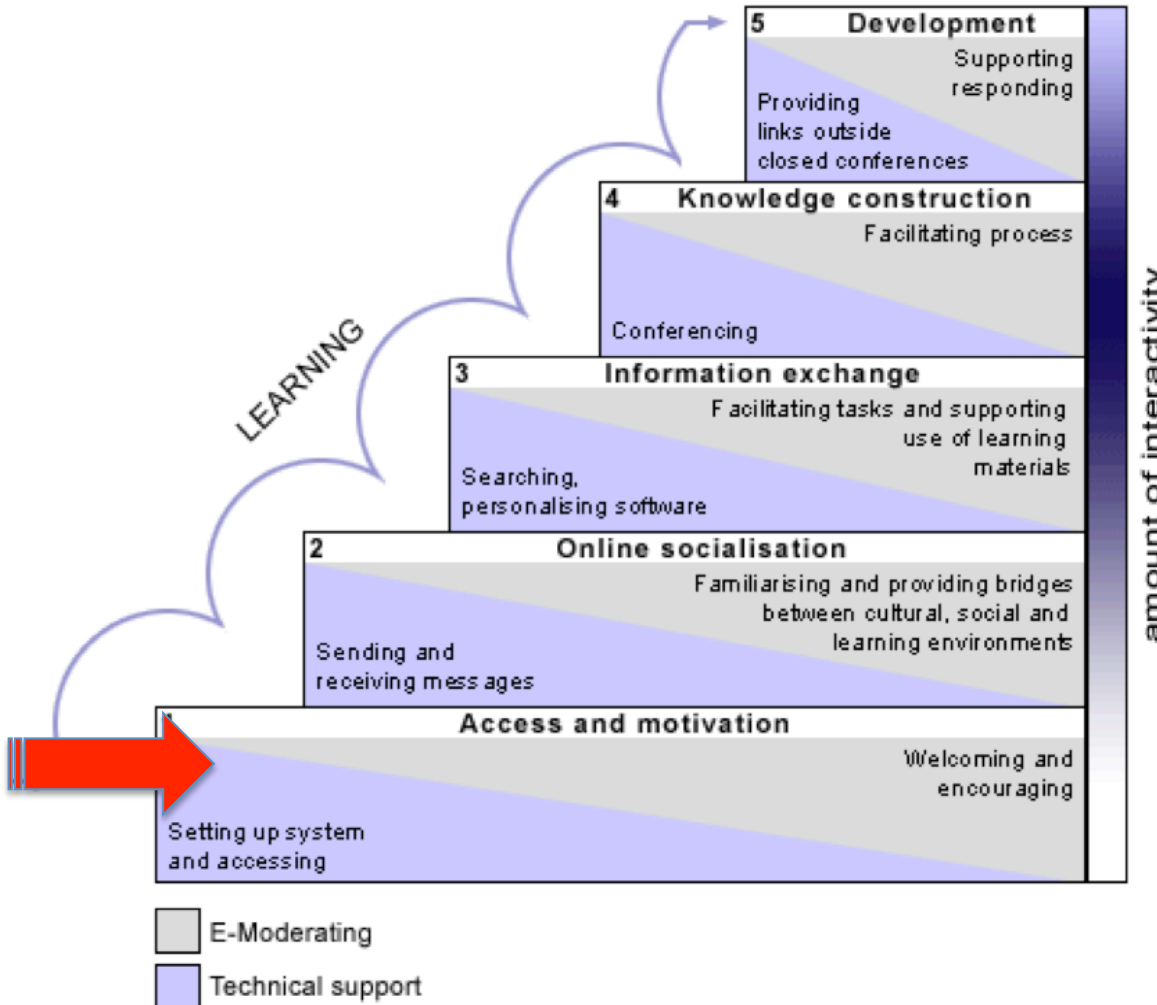
2. Miteinander bekannt machen

1. Eröffnung

Was erwartet den Teilnehmer?



Stufe 1: Eröffnung

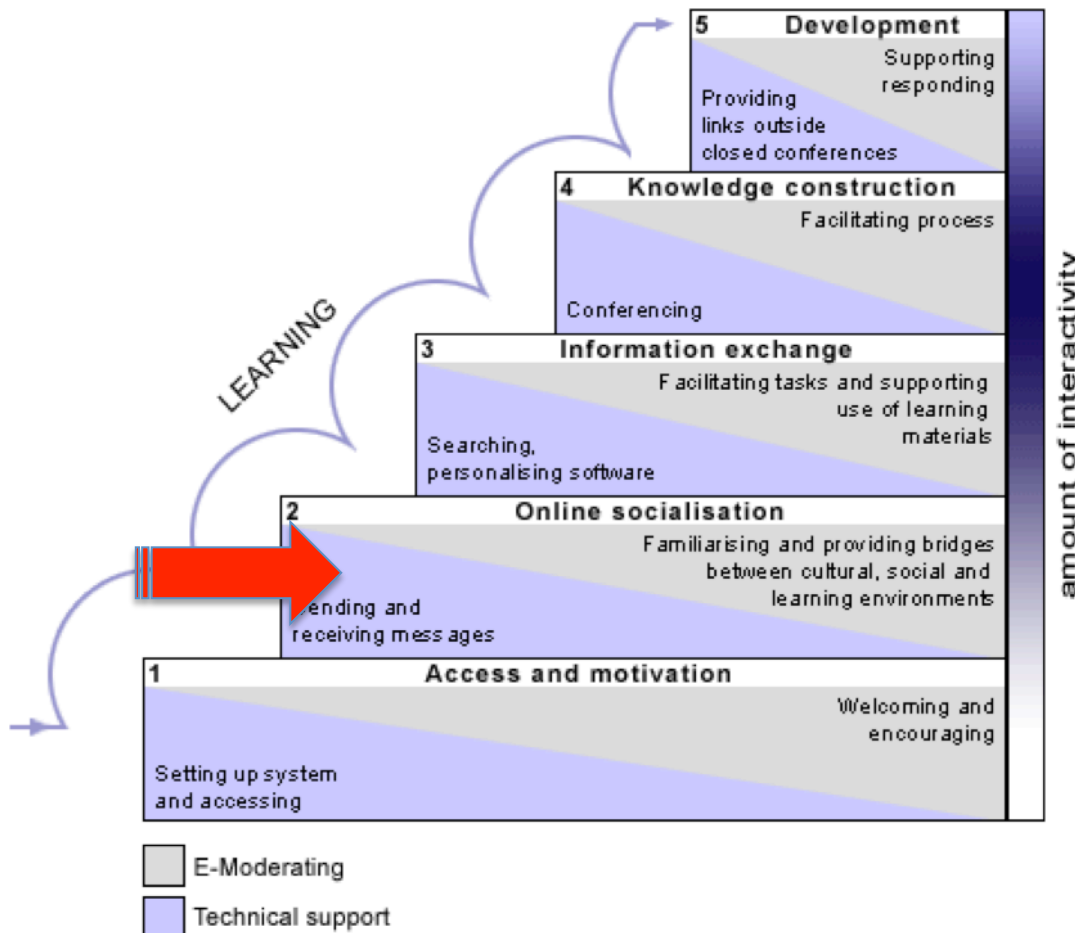


*Begrüßung
Darum geht es heute
Das dürfen Sie erwarten
So lange dauert die
Veranstaltung
(Das werden wir heute nicht
ansprechen können)*

Erklärungen zur Plattform



Stufe 2: Miteinander bekannt machen



Mehr über die Teilnehmer erfahren

- *Eisbrecher*
- *Vorwissen*
- *Erwartungen*
- *Fragen*





Wie gut kennen Sie spread?

Kommunikations-Tools	Kenne ich noch nicht	Wende ich bereits an	Möchte ich kennen lernen
Audio/Webcam			
Pointer/Zeiger			
Umfrage			
Feedback			
Chat			
Whiteboard			
Mindmap			

DAS BIETET

 **spreed** Online Meeting



Audio und Webcam



Teilnehmer sprechen lassen

- Vorher vereinbaren
- Reihenfolge vereinbaren
- Handzeichen
- Moderator muss Audio steuern

Beispiel: Was ist das häufigste Problem bei Ihren Kunden?



Webcam

- Teilnehmer zuschalten möglich
- Vorteil: Mehr Aufmerksamkeit
- Nachteil: belegt Bandbreite /ggfs. Ablenkung



💡 **Tipp: Audio und Webcam**

- Ausstattung der Teilnehmer klären
- Benutzung erklären
- Redezeit beachten
- Kann Bandbreite beeinträchtigen



Pointer / Zeiger

- Moderator steuert Aufmerksamkeit
- Teilnehmer zeigen Dinge



Beispiel: Landkarte

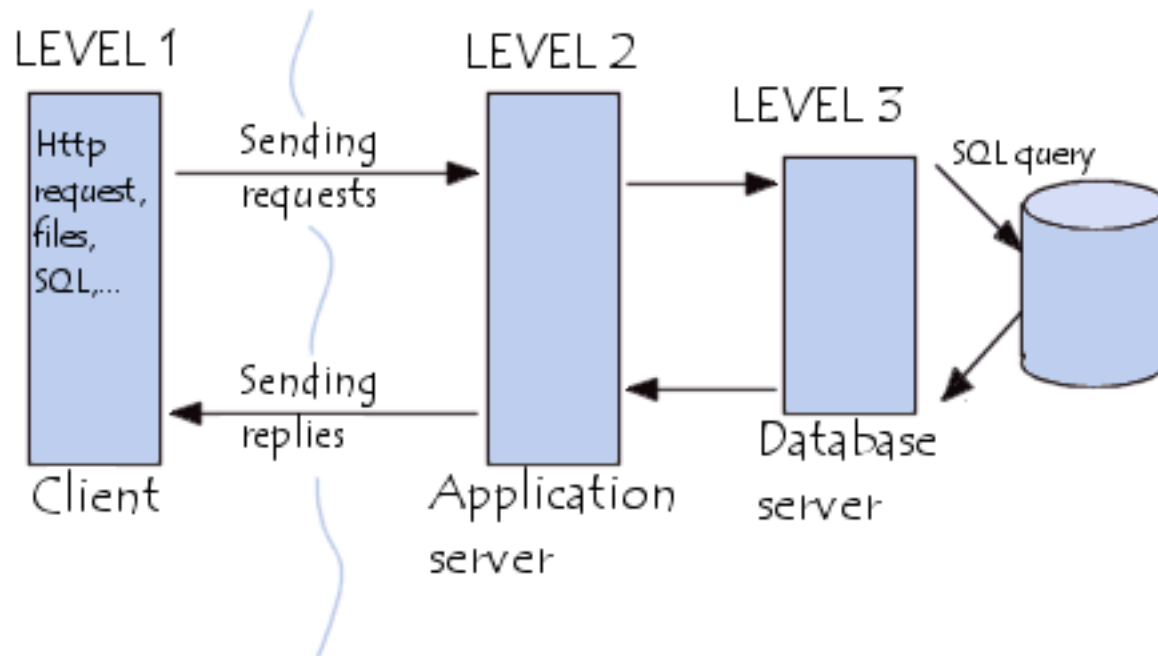


Aus welchem Bundesland kommen Sie?



Beispiel: Server-Architektur

Wo treten bei den Kunden am häufigsten Probleme auf ?



Feedback

- Kurzabfrage / Statusangabe
- Abfrage von Meinungen
- Gut bei großen Gruppen

Für Fragen mit vorgegebenen
Antwortmöglichkeiten



Beispiel: Feedback

„Wer ist dafür, dass es heute Currywurst in der Kantine gibt?“

- Fragen mit 2 Antwortmöglichkeiten

Chat

- Freie Textangabe (für Moderator und Teilnehmer möglich)
- Für Fragen
- Visualisierung schwieriger Begriffe
- Für Zahlen, Tipps, Links
- Für Satzergänzungen



Beispiel: Chat

Satzergänzungen, Abfragen

Beispiel:

„Meine Kunden stammen aus dem Bereich..“

„...haben meist folgende Ausstattung..“

„Meine wichtigste Frage heute ist....“



Umfrage

- Als Quiz
- Abfragen von Vorerfahrung
- ...von Meinungen
- Gut bei großen Gruppen

Beispiel:

Wieviele ...Wie wichtig.... Wie oft ...

- Fragen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten



Beispiel: Umfrage

„Wie oft kommen Kunden, die Remote Hosting brauchen?“

Gar nicht

Selten

Häufig

Täglich





Aufgaben des Moderators

strukturieren

moderieren

auf Teilnehmer-
bedürfnisse eingehen

die Verantwortung für das
Gelingen des Webinars
tragen



für Abwechslung
sorgen

Fragen beantworten

die Technik beherrschen

Probleme lösen



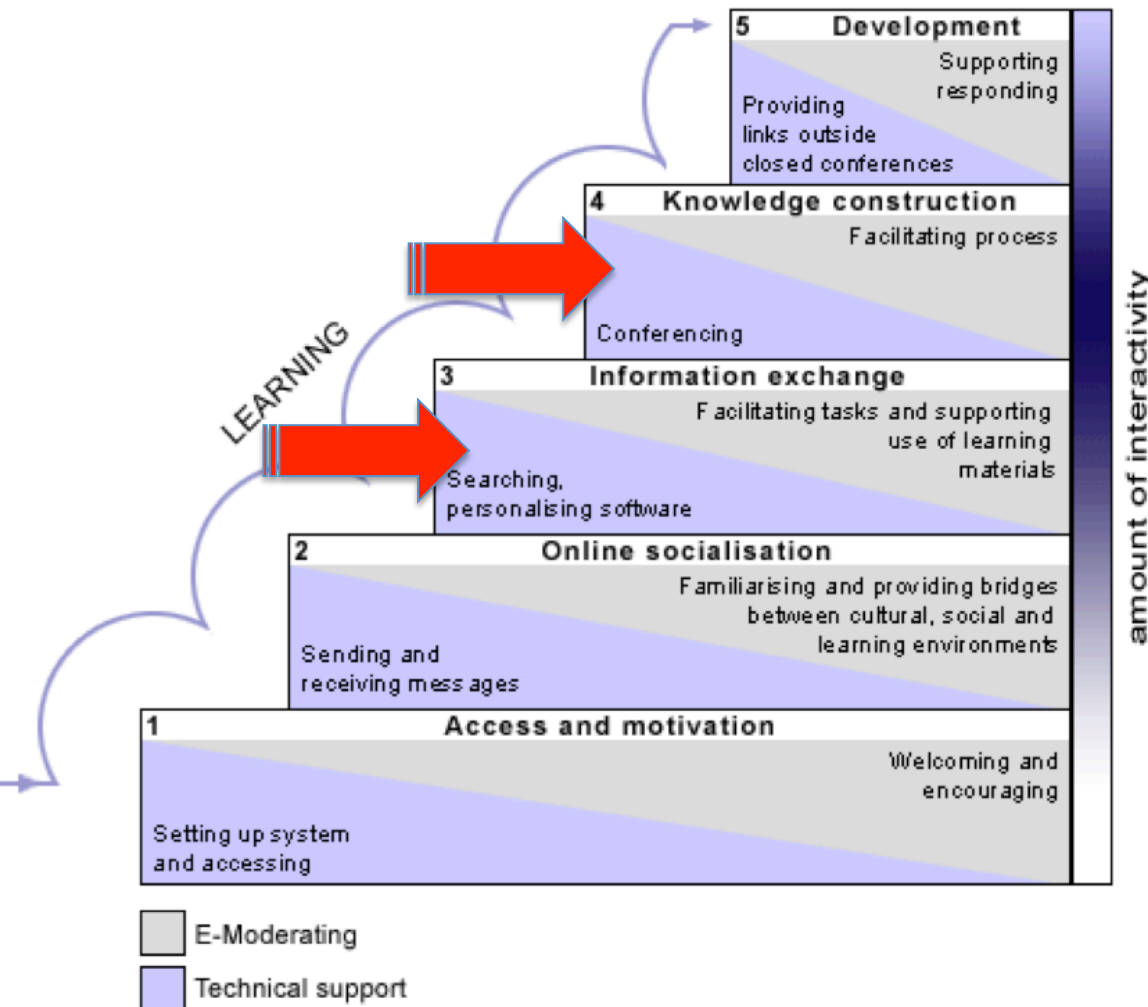


Co-Moderation

- Arbeitsteilung
 - Inhalte aufteilen
 - Inhalt und Interaktionen
 - Inhalte und Technik



Stufen 3 und 4: Vortrag und Verstehen sichern



5. Abschluss
Wie geht es weiter?
Wo findet man weitere Infos?
3. und 4.
Vortrag und Verstehen sichern
2. Miteinander bekannt machen
1. Eröffnung
Was erwartet den Teilnehmer?

Das eigene Webinar vorbereiten

- Inhalte und Zeitplanung
- Moderation
- PowerPoint-Präsentation
- Andere Präsentationen: Screensharing
- Interaktionen

 Tipp: Leitfaden erstellen!



Wieviele Inhalte verträgt ein Webinar?

- 90 Minuten Webinar
 - 15 Minuten Einführung (Stufe 1 und 2)
 - 15 Minuten Abschluss (Stufe 5)

60 Minuten für interaktiven Vortrag

Zielgruppe und Nutzen

- Zielgruppe: Für wen ist das Webinar geeignet?
- Nutzen: Was sollen Ihre Teilnehmer nach Ihrem Webinar besser, schneller, leichter, kostengünstiger....können?



PRÄSENTATION



Der Foliensatz des Moderators

- Titelfolie
- Bild des Referenten/Moderators
- Agenda
- Evtl. Zwischentitel

- Dankeschön
- Kontakt



Gestaltung der Folien

- Alle 1-2 Minuten eine Folie
 - Übersichtliche Gestaltung
 - Wenig Text
 - Fotos
-
- Zusatzmaterial zum Herunterladen



Bilder einsetzen

Szenario Mensch/Mensch

- Telefonische Kommunikation
- Schnelle Fehlerbehebung: Kundenzufriedenheit
- Kosten- und Zeitersparnis



Quellen für Fotos

- Pixabay
- Istockphoto
- Fotolia
- Shutterstock
- GettyImages



Whiteboard

- Als echtes Whiteboard zur Unterstützung des Vortrags
- Auf Powerpoint



Beispiel: Whiteboard

Pcvisit bietet folgende Vorteile

- 1.
- 2.
- 3.



Mindmap

Präsentieren

Für Ideensammlungen



Screensharing

- Sicherstellen, dass Software-Oberfläche lesbar
- Orientierung geben
 - z.B. Schritte vorher erklären
- Auf Tempo achten



INTERAKTIONEN



Tipps für Interaktionen

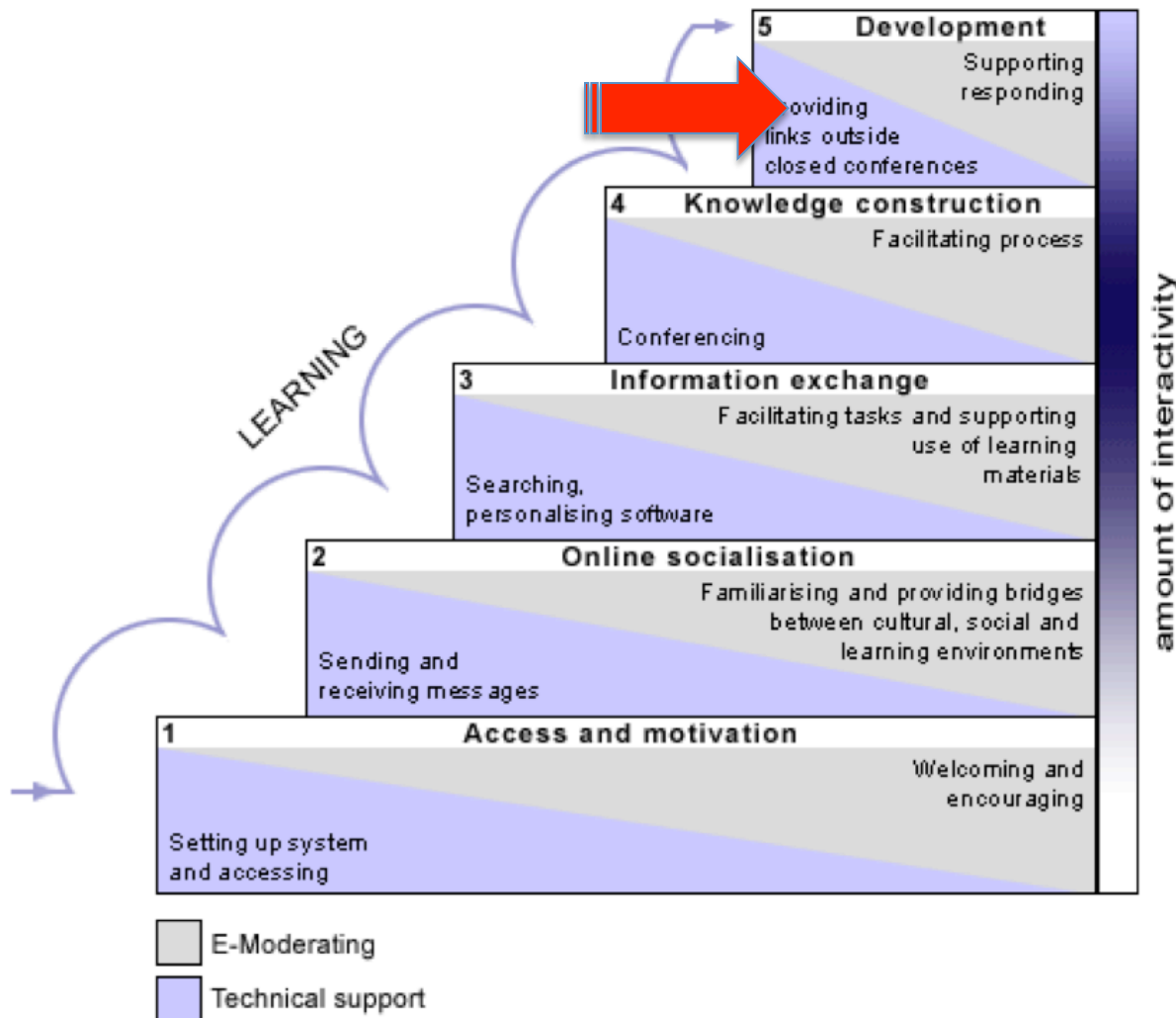
- Klare Antwortmöglichkeiten
- Technik erklären
- Ausreichend Zeit einplanen
- Teilnehmer nicht bloßstellen



LEITFADEN

Inhalte + Regieanweisungen	Tools / Medien	Zeit
<p>1. Einstieg Begrüßung durch den Moderator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungschart einblenden 	Powerpoint	2'
<p>Überblick über Seminarinhalte geben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht aufrufen 	Powerpoint	1'
<p>Kennenlernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landkarte aufrufen <p>„Sie sehen hier eine Landkarte, in der einige Städte rot markiert sind. Ich möchte Sie bitten, in den Textchat die Stadt einzugeben, aus der Sie kommen. Auf diese Weise haben wir eine Übersicht, wer heute von wo zugeschaltet ist.“</p>	Powerpoint	4'
<p>Umfrage</p> <p>„Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit Webinaren gemacht?“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umfrage einblenden <p>„Bitte kreuzen Sie an, ob Sie viel, wenig oder noch keine Erfahrung mit Webinaren haben.“</p>	Umfrage	5'

Stufe 5: Abschluss



Abschluss

- Zusammenfassung
- Verweis auf weiteres Material
- Weitere Veranstaltungen
- Kontaktmöglichkeit



DANKE



Kontakt: Infoport GmbH

Claudia Musekamp

musekamp@infoport.de

Tel. 030 – 55 28 33 65