

CHECKLISTE

Digitaler Vortrag – Haben Sie an alles gedacht?

Erfahren Sie hier, wie gut Sie bereits vorbereitet sind und was Sie vielleicht noch tun können:

Organisatorisches und Vorbereitung

- Wir haben in der Veranstaltungseinladung auf die Datenschutz-Richtlinien hingewiesen. Beispiele für Datenschutzhinweise für Online-Meetings finden Sie auf der [Seite des IW Köln](#).
- Wir nutzen ein passendes Einladungsmanagement, das zum Beispiel eine maximale Teilnehmerzahl vorgeben kann oder die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an die Veranstaltung erinnert.
- Wir haben uns mit der Anwendung des Webinartools, das wir nutzen möchten, vertraut gemacht. Die gängigsten Programme sind momentan: [Microsoft Teams](#), [Zoom](#), [Jitsi Meet](#), [Skype for Business](#), [Webex](#), [GoToWebinar](#), [GoToMeeting](#). Diese sind zum Teil kostenpflichtig.
- Wir haben im Vorfeld einen Technik-Test mit unserem ausgewählten Webinartool durchgeführt.
- Der Raum, in dem das Webinar stattfinden soll, ist gut ausgeleuchtet und die referierende Person gut erkennbar (zum Beispiel keine Schatten im Gesicht).
- Störgeräusche werden nach Möglichkeit vermieden. Am besten eignet sich hierfür ein Headset mit Mikrofon. Wir achten darauf, dass Telefone und andere Chatprogramme ausgeschaltet sind. Eventuell hängen wir an die Zimmer- oder Bürotür einen Hinweiszettel.
- Der Hintergrund im Raum ist neutral und lenkt nicht zu sehr ab. Alternativ haben wir einen virtuellen Hintergrund eingebunden oder nutzen ein Roll-Up.
- Wir führen das Webinar zu zweit durch, sodass sich eine Person um die Technik, Moderation und die Chatbetreuung kümmern und sich die andere auf den inhaltlichen Vortrag konzentrieren kann.
- Wir haben entschieden, ob die Veranstaltung aufgezeichnet werden soll und die Teilnehmenden am Anfang der Veranstaltung darüber informiert.

Möglichkeiten zur Interaktion mit dem Publikum während der Veranstaltung

- Wir starten mit einem virtuellen „Eisbrecher“, um die Aufmerksamkeit zu erlangen (zum Beispiel eine Fragerunde oder ein „Emoji-Check-In“, bei dem die Teilnehmenden ein Emoji posten, das die momentane Stimmung beschreibt).
- Wir nutzen einfache Funktionen, wie den integrierten Chat oder das Handzeichen, um mit dem Publikum zu interagieren.
- Wir lassen das Publikum entscheiden, welcher inhaltliche Punkt als nächstes in der Präsentation kommen soll (zum Beispiel über Abstimmungsfunktionen).
- Wir interagieren mit dem Publikum mit Hilfe eines Quiz oder Meinungsumfragen und nutzen dafür entweder die bereits integrierten Möglichkeiten in den Webinartools oder digitale Befragungstools wie [DirectPoll](#), [Poll Everywhere](#), [Mentimeter](#) oder [Kahoot!](#).
- Bei längeren Vorträgen oder Workshops nutzen wir die Möglichkeit zur Arbeit in digitalen Kleingruppen, in sogenannten „Breakout-Rooms“. Es empfiehlt sich die Teilnehmerzahl pro „Breakout-Room“ auf maximal zehn Personen zu begrenzen.
- Wir nutzen digitale Pinnwände, auf denen wir Ideen und Gedanken der Teilnehmenden zusammentragen, zum Beispiel [padlet](#), [miro](#), [Mural](#) oder [Conceptboard](#).

Nutzung verschiedener Formate während des Vortrags

- Wir zeigen unsere Gesichter. Dabei setzen wir Gestik und Mimik auch mal ganz bewusst ein. Zum Beispiel mit den Fingern aufzählen.
- Wir erlangen die Aufmerksamkeit des Publikums mit einer der folgenden Methoden:
 - Wir starten mit einer Geschichte, um in das Thema einzuführen („Storytelling“).
 - Wir stellen eine gewagte These vor, die dann im Verlauf der Online-Präsentation bestätigt bzw. widerlegt wird.
 - Wir erläutern dem Publikum, warum es unbedingt zuhören muss.
- Wir überprüfen, ob es sich anbietet, reale Gegenstände bzw. Requisiten, zu nutzen.
- Das Auge reagiert auf Bewegung. Daher nutzen wir auch Videos in den Vorträgen. Tipp: Filmen Sie doch vorher Ihre Kolleginnen bzw. Kollegen oder sich selbst (zum Beispiel im Großbild) und spielen im Vortrag das Video ab.
- Um einzelne Arbeitsschritte am Bildschirm (zum Beispiel im Internet) zu zeigen, filmen wir bereits vorher den Bildschirm ab und binden das Video in die Präsentation ein.
- Wir nutzen ein digitales Whiteboard, um Zahlen, Texte oder Diagramme „live“ aufzuzeichnen (zum Beispiel das integrierte Whiteboard von Zoom).

Abschluss des Vortrags

- Am Ende des Vortrags fassen wir die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen, ohne uns eins zu eins zu wiederholen.
- Wir planen am Ende genug Zeit für Fragen, Diskussion und gegenseitigen Wissensaustausch ein.

Nachbereitung

- Wir schicken den Teilnehmenden einen Evaluationsbogen zu und weisen gegebenenfalls auf weitere Veranstaltungen hin.
- Wir nutzen das Feedback für unsere Weiterentwicklung.
- Wir versenden die Vortragsfolien und/oder die Aufzeichnung.