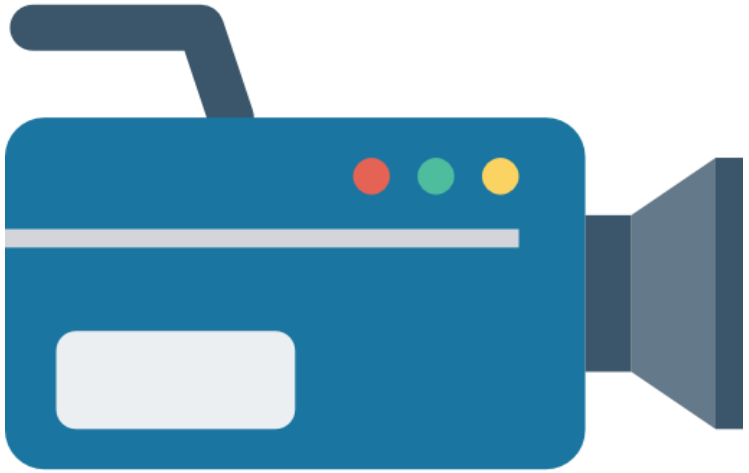
DKV-Online-Seminar-Serie

Infos, Tipps und Hinweise zur erfolgreichen Durchführung Deines Online-Trainings

Die Technik



- Vorbereitung ist das halbe Leben..
- Sollte es Dein erstes Online-Training sein, solltest Du am besten in einem Testlauf ein paar Tage vorher checken, ob Du alles hast, was Du benötigst.
- Teste die Kamera und das entstehende Bild vor der ersten Konferenz und mache Dich frühzeitig mit den Details der Software vertraut.
- Das Mikrofon sollte gepaart, installiert und funktionsfähig sein und ggf. einen vollen Akku haben.
- Achte unbedingt auf eine frontale Platzierung der Kamera.
- Dein Videobild ist i.d.R. spiegelverkehrt von den Teilnehmer*innen zu sehen.
    - Also rechts ist links und links ist rechts.
    - Dies lässt sich bei Zoom ändern, indem Du unter Einstellungen > Video > „Mein Video spiegeln" anklickst.

Der Hintergrund

- Auch Dein Hintergrund kommuniziert.
- Der Hintergrund des Videos nimmt den größten Teil des Bildes ein.
- Schaffe ein passendes, im besten Fall repräsentatives Umfeld…
- …und achte auf Ordnung und Sauberkeit.
- Der Bildausschnitt sollte Dich bei der Demonstration von Übungen stets komplett zeigen.

Lichtverhältnisse

- Generell gilt – Licht von vorn!
- Teste am besten vor dem Training, welcher Ort für die entsprechende Tageszeit am besten geeignet ist.
- Mit einem Fenster oder einer anderen Lichtquelle im Hintergrund sieht man nur Umrisse.
- Kannst Du im betreffenden Raum keine ausreichenden Lichtverhältnisse herstellen, solltest Du frühzeitig über die Anschaffung geeigneter Leuchtmittel nachdenken.
- Dein Gesicht sollte gut erkennbar sein.
    - Augenkontakt stelle ich nur darüber her, indem ich in die Kamera schaue. Blicke ich stattdessen auf den Bildschirm, verlasse ich diese Kommunikationsebene.

Beispielhafter Aufbau

Dieser beispielhafte Aufbau eines Video-Sets zeigt folgende wichtige Hinweise:

- Frontale Position der Kamera
- Ein aufgeräumter Hintergrund (es muss natürlich keine Leinwand sein – diese hilft aber, wenn es sonst unordentlich aussehen würde)
- Wenn vorhanden:
  - Weiches Licht (z.B. Softboxen) von seitlich-hinten
  - Hauptlicht aus Kamerarichtung in Richtung des Trainers

Vermittlung der Trainingsinhalte

Um den Teilnehmenden ein positives Trainings-Erlebnis zu ermöglichen, gibt es noch einige Hinweise:

- Sprich laut, deutlich und langsam.
- Bitte behalte im Hinterkopf, dass es eine gewisse Verzögerung gibt, bis die Teilnehmenden Deine gezeigten Inhalte umsetzen und trainieren können.
- Gib den Trainierenden stets ausreichend Zeit zum Üben - aber auch zum Pausieren!
- Drehe den Trainierenden möglichst nicht den Rücken zu - Deine Stimme ist dann weniger verständlich und Deine Demonstrationen können übersehen werden.
- Demonstriere Deine Trainingsinhalte idealerweise aus mehreren Richtungen (frontal, seitlich, …).
- Bitte beachte, dass viele Teilnehmer nur wenig Platz für das Training zur Verfügung haben. Biete alternative Übungen an, wenn Du Übungsformen vorstellst, die viel Platz benötigen.

Starte das Meeting rechtzeitig

Teste die Technik idealerweise mindestens 2 Stunden vor dem Meeting, sodass Du sicher gehen kannst, dass alles klappt.

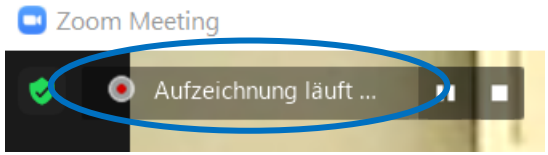
Sei mindestens 15 Minuten vor Beginn des Trainings online. So können ggf. noch Infos an die Teilnehmenden gegeben werden. Ebenso bleibt genug Zeit, die Einstellungen im Meeting in Ruhe vorzunehmen.

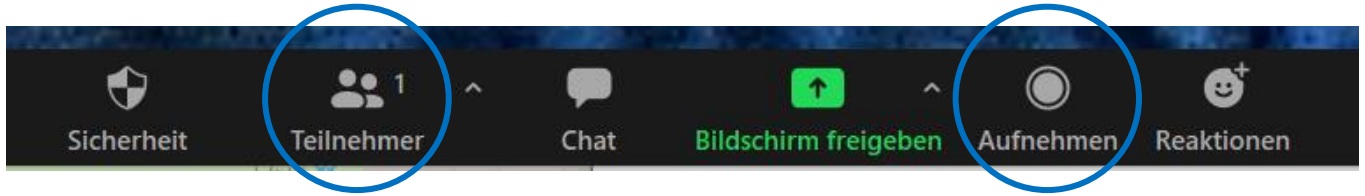
- Empfohlene Hinweise:
    - Teilnehmende sollten das Mikro grundsätzlich ausschalten
    - Spätestens bei Verbindungsproblemen sollten Kameras ebenfalls deaktiviert werden
    - Teilnehmende sollten den Trainer „pinnen“ (also per Rechtsklick immer sichtbar machen)
    - Nutzung des Chats auf ein Minimum reduzieren.

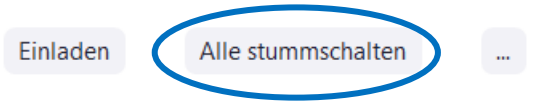
Einstellungen (Zoom)

Beispielhaft zeigen wir hier die aus unserer Sicht besten Einstellungen für die Plattform Zoom.

- Lege ein paar Tage vor dem Trainings das Meeting an.
- Loggt euch rechtzeitig vor Trainingsbeginn bei Zoom.us ein.
  - Klicke unter „Meetings“ auf Dein Training.
  - Oben rechts „Sitzung starten“ klicken.
- Wenn Aufzeichnung gewünscht ist: Schaut oben links, ob die Aufnahme läuft.
  - Wenn nicht: Startet sie mit einem Klick auf „Aufnehmen“.
- Schaltet die Teilnehmer stumm.
  - Klickt auf Teilnehmer und dann unten rechts auf „Alle stummschalten“

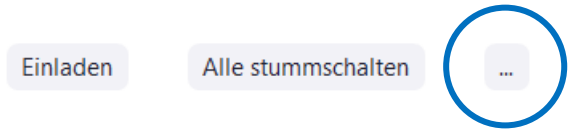


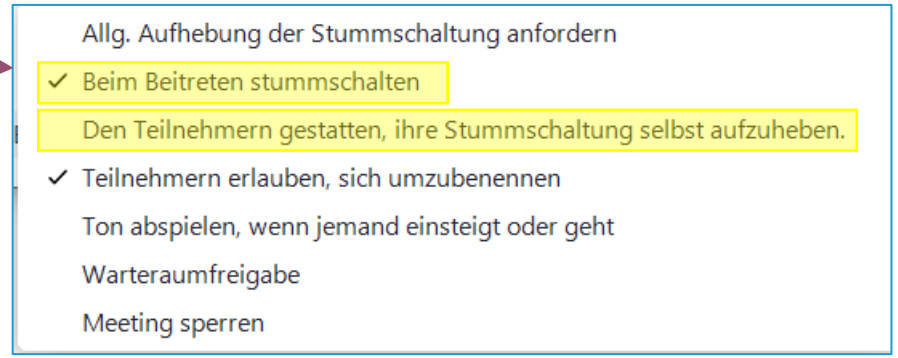


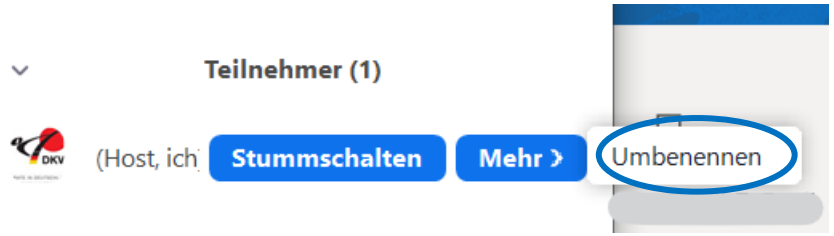


Zoom & Einstellungen

- Klick auf die drei Punkte ganz unten rechts und wähle folgende Einstellungen:
  - Beim Beitreten stummschalten: ja
  - Den Teilnehmern gestatten, Stummschaltung aufzuheben: nein
  - Weiter Einstellungen empfohlen wie hier sichtbar:
- Benenne Dich selbst um
  - Klicke auf „Teilnehmer“, dann auf „Mehr“ neben Deinem Namen
  - Dann auf „Umbenennen“
- Viel Spaß!







Beispiel

- Das Training von Christian ist ein gutes Beispiel, wenn Du vorher mal ein Training anschauen möchtest:
- https://youtu.be/b6zmmnXBiGg