

Digitale Fortbildungen/virtuelle Präsenzlehre – Quick Tipps mit Zoom

Der Transfer der Lehre in die virtuelle Bildungs-Welt stellt viele Dozierende vor Herausforderungen. Ein einfaches Copy-Paste der Präsenzveranstaltung in beispielweise ein Online-Seminar (Webinar) ist zwar dank Konferenzttools mehr oder weniger möglich – aber nicht sinnvoll. Ein paar generelle Inputs zur Online-Lehre: (1) Hilfe suchen – man muss nicht alles alleine machen, (2) Authentizität – Unsicherheiten akzeptieren und realistische Erwartungen an sich selbst setzen, (3) Lernziele und Lerninhalte weiterhin im Vordergrund haben, (4) sich in Zielpublikum/Lernende hineinversetzen, ihre Bedürfnisse erkennen sowie Fokus auf Kommunikation und Feedback.

In diesem Guide finden Sie Hinweise und Tipps zu

1. PowerPoint-Präsentation – was dabei zu beachten ist
2. Interaktionen fördern im Bildungs-Online-Setting
3. Tipps für Dozierenden/Präsentator*innen
4. Inputs/Funktionen aus Sicht der Teilnehmenden
5. Ansprechpartner*innen für Hilfestellung

1. PowerPoint-Präsentation – was dabei zu beachten ist

Wichtigste PowerPoint Tipps für eine erfolgreiche Präsentation:

- Zunächst Ablauf Ihrer Präsentationen erarbeiten und idealerweise Ziele/Lernziele definieren. Gliedern Sie Ihren Vortrag und arbeiten Sie die Hauptaussagen heraus.
- Die erste Folie sollte Ihr Thema beschreiben durch eine interessante, kurze und neugierig machende Überschrift – oder noch besser: eine Frage, ein Bild, eine Zahl, eine Fallvignette... einfach etwas packendes! Erzeugen Sie zu Beginn Interesse und Spannung!
- Sorgen Sie für Übersicht durch gute Gliederung (z.B. auch durch Einfügen von Folien-Seitenzahl).
- Schreiben Sie **KEINE ausformulierten Sätze** – nur Stichworte/Kernaussagen. Halten Sie die gesamte PowerPoint Präsentation möglichst kurz: Faustregel max. 1 Slide pro Minute – besser noch 2 bis 3 Minuten pro Folie einrechnen.
- Bei Aufzählungen sollten Sie maximal 6 Punkte verwenden.
- Vorsicht bei Grafiken oder Charts: weniger ist mehr!
Wenn Sie sich für die Abbildung einer Grafik (z.B. aus einem Journal) entscheiden, dann so abbilden, dass die Angaben leserlich sind (nur aussagekräftige Informationen abbilden).
- Üben Sie vorab – tragen Sie Ihre PowerPoint Präsentation jemandem vor.

Wirkung verstärken – Vortragende sollten:

- Enthusiastisch sein, Augenkontakt machen, lächeln, Pausen einlegen.
- Sich auf das Wesentliche konzentrieren – weniger ist oft mehr!
- Humor mit Vorsicht einsetzen.
- Wichtige Punkte mit Geschichten illustrieren, evtl. kurze Videoclips (Vorsicht läuft nicht immer problemlos).
- Bewusst sein, dass Sprache, Intonation, Körperhaltung einen entscheidenden Einfluss haben – auch virtuell!
- Teilnehmende dazu motivieren, dass sie Fragen stellen – evtl. mit einem Abstimmungstool arbeiten (Zoom-Umfragen-Funktion).
- Stark enden, d.h. Kernaussage formulieren – das letzte Slide bleibt meist am längsten sichtbar und auch deshalb am stärksten im Gedächtnis haften.

Evtl. einmal anders vorgehen: Für die Online-Lehre könnten Sie Ihre eigentlich geplante Präsentation z.B. mit PowerPoint aufzeichnen und den TN im Vorfeld zur Verfügung stellen, um dann in der virtuellen Bildungsveranstaltung auf Fragen/Unklarheiten einzugehen und/oder Beispiele/Fallvignetten aus der Praxis zu diskutieren. Vielleicht wollen Sie auch einfach

mal einen Podcast kreieren und diesen den Teilnehmenden vorab zur Verfügung stellen. Wir sprechen hier vom sog. «Flipped Classroom» – diese Methode des integrierten Lernens bekommt in der med. Bildung immer mehr an Bedeutung. Sie kann in der virtuellen wie auch in der physischen Präsenzlehre eingesetzt werden (siehe auch CK-CARE QuickGuide zum Flipped Classroom).

2. Interaktionen fördern im Bildungs-Online-Setting

Für die Förderung von Interaktion in medial vermittelter Kommunikation im Online-Setting (z.B. Zoom) lassen sich verschiedene Herausforderungen beschreiben; z.B. dass nur serielle Kommunikation möglich ist, die wahrgenommene soziale Distanz höher ist, ein höheres Anonymitätsempfinden vorhanden ist, ein sinkendes Zugehörigkeitsempfinden möglich ist sowie technische Hürden in der Beteiligung zu erkennen sind.

Gestaltungsprinzipien

Sind Sie sich dieser Herausforderungen bewusst, können Sie durch eine gezielte Gestaltung die Interaktionen zwischen den Teilnehmenden fördern – dabei kann auf folgenden Grundprinzipien aufgebaut werden:

- Im Online-Setting müssen Sie noch stärker als in der Präsenzlehre **zu Interaktionen aktivieren**. Als Dozierende können Sie Impulse setzen, indem sie z.B. problemhaltige Fragen formulieren, Entscheidungen zur Wahl stellen, einen Diskussionsimpuls geben. Interaktion in der Online-Lehre entsteht weniger spontan und als Selbstläufer, sie muss stärker durch Sie initiiert werden.
- Interaktionen in der Online-Lehre benötigen eine **explizite Steuerung und Gestaltung** durch Sie als Dozierende (indem Sie z.B. festlegen wer mit wem, über wie viel Zeit und mit welchem Werkzeug interagiert). Legen Sie auch fest, was als Ergebnis der Interaktion erwartet wird (z.B. in welcher Form das Ergebnis dokumentiert werden soll).

Interaktionen in der Online-Lehre können weniger ad-hoc durchgeführt werden. Da Sie zur Interaktion digitale Tools nutzen, bedarf es einer **stärkeren Vorplanung und Vorbereitung**.

Ideen für kurze Interaktionen in Zoom-Meetings:

- Stellen Sie den TN eine Frage, bitten Sie die TN im Chat an alle zu antworten. Fragen Sie die Gruppe, welche zentralen Themen sich in den Antworten widerspiegeln.
- Stellen Sie den TN geschlossene Fragen. Bitten Sie die TN mit dem Daumen hoch/Daumen runter Zeichen zu antworten.
- Stellen Sie eine Frage und sprechen Sie einzelne TN direkt darauf an.
- Stellen Sie Fragen im Vorfeld eines Zoom-Meetings und verteilen Sie die Fragen an die TN. Diese können sich vorbereiten und ihre vorbereiteten Antworten teilen.
- Erstellen Sie ein kollaborativ zu bearbeitendes Dokument (z.B. Word oder PowerPoint) und bitten Sie die Lernenden/TN während einer Präsentation wichtige Aspekte daraus zu notieren.

Mit den folgenden Interaktionsimpulsen können Sie die TN zum Austausch «auffordern»:

- «Halb»-offene, herausfordernde Fragen (z.B. was sind für Sie die zentralen Aussagen?) – aber nicht zu offen (z.B. nicht, Was meinen Sie dazu?).
- Entscheidungssituationen (insbesondere Wahlentscheidungen) gestalten – Entwickeln Sie eine Aufgabenstellung, in der TN eine Wahlentscheidung treffen können und diese begründen.
- Zoom-Umfragen starten. Mit der Umfrage-Funktion für Meetings können Sie Umfragen mit Single- oder Multiple-Choice-Fragen für Ihre Meetings erstellen – Achtung: vorbereiten. Sie können die Umfrage während des Meetings starten und die Antworten der Teilnehmenden/Lernenden erfassen. Umfragen können anonym oder mit herunterladbaren Umfrageberichten durchgeführt werden. [Link](#) zur Anleitung.

3. Tipps für Dozierenden/Präsentator*innen

Tipp 1: Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit einem Namen an, mit dem Sie angesprochen werden wollen. Spitznamen oder Funktions-Accounts sind für die anderen TN schlecht und erschweren die Kommunikation.

Tipp 2: Settings

- Tragen Sie idealerweise ein Headset mit Lautsprecher. Damit steigt die Tonqualität – und Sie sind auch für die anderen besser verständlich.
- Chats sollten Sie verwenden, wenn Sie während des Vortrags eine Frage stellen möchten. Darauf kann dann sofort oder am Ende gesammelt eingegangen werden.
- Beleuchtung: Versuchen Sie, sich so zu setzen, dass das Licht von vorne kommt. Vermeiden Sie direktes Sonnen- oder Seitenlicht. Im Hintergrund sollte sich möglichst kein Fenster befinden. Oder benutzen Sie eine spezielle, separate Lichtquelle.
- Setting: Stellen Sie Kamera mittig vor sich auf Augenhöhe. Sie sollten etwa einen halben Meter Abstand zur Kamera und Blick auf Kamera oder Mitte des Bildschirms haben.
- Hintergrundgeräusche möglichst minimieren/unterdrücken. Schalten Sie im Mailprogramm den E-Mail-Eingang aus (denn häufig ertönt ein Ton), schalten Sie das Handy aus.

Tipp 3: Warm werden mit der Technik – Termin für Testlaufsession

Übung macht den Meister. Schaffen Sie sich eine Testumgebung und klicken Sie sich durch die verschiedenen Möglichkeiten. Konzentrieren Sie sich dabei auf:

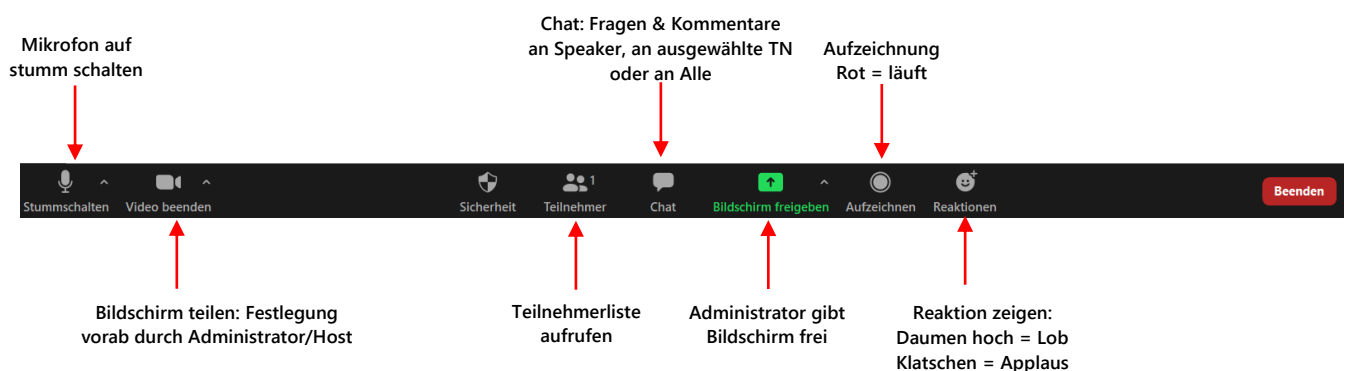
- Eine gute Internetverbindung, am besten über ein LAN-Kabel. Eine Verbindung über Kabel ist meistens stabiler als über WLAN.
- Testen Sie Ihr Audio, Video und die Sharing-Funktion für Bildschirm oder Präsentationen vor der Durchführung.

Tipp 4: Aus Erfahrungen schnell lernen

Wichtiger als die perfekte Durchführung der Online-Lernaktivität ist die anschließende Reflexion darüber, was gut lief und was eventuell verbessert werden kann. Reflexion, das Feedback der TN sowie der Wille, Anpassungen vorzunehmen oder Dinge zu versuchen sind weitaus wertvoller (und einfacher zu erreichen) als die Konzeption einer perfekten Online-Präsentation.

4. Inputs/Funktionen aus Sicht der Teilnehmenden

Die Steuerung für die Zoom-Funktionen befindet sich im Zoom-Fenster. Über das Mikrofon-Symbol können sich die Teilnehmenden stumm oder laut schalten. Das Kamera-Symbol steuert, ob die TN für alle anderen sichtbar sein wollen oder nur eine schwarze Fläche (oder ein Foto) zu sehen ist. Hier die Grundfunktionen mit allen Icons, welche sichtbar sein sollten:



Audio	Alle TN können ihr eigenes Audio stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben.
Video	Alle Teilnehmenden können mit oder ohne Kamera teilnehmen.
Teilnehmer	Teilnehmeransicht verwalten.
Chat	Die Chatfunktion kann für alle oder auch nur privat zwischen ausgewählten Personen benutzt werden. Wichtig dabei ist, dass die Lasche «Versenden an» von «Alle» an anzuschattende Person gewechselt wird. Im Chat können Fragen und Kommentare hineingeschrieben werden.
Bildschirm freigeben	Administrator*in/Host nimmt jeweils die Einstellung vor, dass entweder nur jemand den Screen teilen kann oder mehrere Beteiligte (jeweils absprechen, was gewünscht ist).
Aufzeichnen	Lokale Aufzeichnung ermöglicht den TN die Aufzeichnung von Meeting-Video und -Audio lokal auf Ihrem Computer. Die aufgezeichnete Datei kann den nicht anwesenden TN zur Vergütung gestellt werden oder z.B. auf eine Webseite hochgeladen werden.
Rektionen	Bei einem Meeting kann laufend Feedback gegeben werden – via Chat oder via Funktion «Teilnehmer» wobei aus verschiedenen Icons ausgewählt werden kann. Pro Meeting wird entschieden ob direktes oder Chat-Feedback erwünscht ist.

“Don't forget – you will always be on camera”

- Auf Nähe zur Kamera, Licht, natürlicher Augenkontakt mit der Kamera, Bewegungen etc. achten.
- Auf Erscheinung achten.
- Bewusst sein, dass Gesichtsausdruck für alle sichtbar ist.
- Hintergrundgeräusche und -bewegungen vermeiden – sie stören (z.B. Türklingel, Telefon; andere Personen, die sich im Raum befinden; Haustiere etc.).
- Trinken & Essen in den Pausen; PräsentatorInnen idealerweise ein Glas Wasser bereit haben.
- Deutlich und nicht zu schnell sprechen – eigenes Mikrofon danach wieder stumm schalten.

5. Ansprechpartnerin für Hilfestellung

Im Zusammenhang mit Vorbereitung, Inhalt und interaktivem Lehren/Lernen:

Doris Straub Piccirillo, MME Unibe
CK-CARE Continuing Professional Development
Tel. +41 79 6912 634 | doris.straub@ck-care.ch