



Juliane Feldner & Rainer König Zoom-Knigge

Für die Leitung:

1. Arbeite nie mit Web-Seminar-Techniken und -Programmen, die Du nicht beherrschst. Fast alles, was dazu nötig ist, kann Du durch die entsprechenden You-Tube-Tutorials lernen.
2. Sei genauso gekleidet, wie bei einer normalen Präsenzveranstaltung.
3. Teste als Host mindestens 25 min vor der Sitzung oder vor dem Seminar die Technik. Nicht selten (eigentlich fast immer) gibt es Probleme, vor allem wenn Drittanbieter die Software pflegen.
4. Arbeite nach einem klaren Ablaufplan, den Du vorher auch zeitlich schon ausgetestet hast. Eines sollte Dir aber klar sein: der Plan ist die Theorie, die Realität sieht immer anders aus. Wie gesagt: Die Technik funktioniert nie perfekt, so dass Verzögerungen und Planabweichungen die Regel sind. Wer mit Zoom und ähnlichen Plattformen arbeitet, muss improvisieren, d.h. vom Plan abweichen können.
5. Starte all die Programme (z.B. PP oder Excel), mit denen Du vor allem bei der Bildschirmfreigabe arbeiten willst, **vor** der Eröffnung der Sitzung/des Seminars. So kannst Du die Fenster nachher leicht ansteuern.
6. Habe immer einen analogen Notizblock zur Hand. Ja, Du hast richtig gelesen: analog, das ist das, was man früher Papier nannte.
7. Eröffne als Host mindestens 15 min vor der Sitzung oder dem Seminar das Meeting. Manche TN sind schon sehr früh dabei und von einem schwarzen Bildschirm, der sie gefühlte Stunden anstrahlt, eher irritiert.
8. Begrüße dann jeden TN, der sich zuschaltet - der lockere Small Talk mit den einzeln dazukommenden TN baut eine Vertrauensatmosphäre auf, die denen von Präsenzveranstaltungen sehr nahekommt. Erkläre die Spielregeln (wann wie melden) und Grundtechniken/-funktionen (z.B. Chatfunktion) auch wenn TN immer wieder betonen, dies sei „nicht meine erste Zoomkonferenz“.
9. Beginne immer mit der Begrüßung und einer kleinen Vorstellungsrunde. Vergesse dabei nicht, Dich auch selbst vorzustellen. Der Hinweis, das technisch nicht alles reibungslos funktionieren wird, sollte auch nicht fehlen.
10. Arbeit nicht zu lang. Die Arbeit mit Zoom etc. verlangt von allen mehr Konzentration als eine normale Präsenzveranstaltung – u.a. weil das Auge nicht wandern und sich ablenken kann. Bewährt haben sich 2-3 Stundenformate (mit mittigen mindestens 1-stündigen Pausen), am Vor- und am Nachmittag.
11. Baue Aktivierungsübungen/-spiele ein. Aber bitte dosiert.

Für Teilnehmende

1. Kläre vorher, ob Du über die nötige Hard- und Software verfügst. Die Teilnahme per Handy macht weder für Dich, noch für den Dozenten ein wirklich gutes Mitarbeiten möglich. Tablet ist eigentlich Mindeststandard (aber bitte quer stellen, sonst ist Dein Bild zu schmal), Windowsrechner mit Webcam sehr gut, iMacs einfach nur genial.
2. Melde Dich mindestens 10 Min. vor Seminar-/Sitzungsbeginn an. Mach´ das nicht auf den letzten Drücker – irgendetwas klappt (auch) bei Dir garantiert nicht. Es gilt die alte Bauernregel: Je knapper die Zeit, um so hektischer wird man und umso mehr läuft schief.
3. Auch bei Zoom-und-Co-Sitzungen/-Seminare gilt, dass man pünktlich sein sollte.
4. Sei nachsichtig mit dem Sitzungsleiter/Host/Dozenten, wenn das eine oder andere nicht ganz so perfekt abläuft. Selbst diejenigen, die seit Jahrzehnten im Seminargeschäft tätig sind, arbeiten erst seit sehr kurzer Zeit mit diesen digitalen Formaten.
5. Mache beim lockeren Small Talk zu Beginn mit. Ist bei Web-Seminaren für das Vertrauen noch wichtiger als bei Präsenzveranstaltungen.
6. Mache auch bei der Vorstellungsrunde mit. Überlege Dir vorher, was Du über Dich sagen willst.
7. Halte Dich an die Spielregeln (z.B. Wortmeldung oder Meldung per Icon etc.).
8. Teile auch mit, was Dich stört oder was gerade nicht funktioniert. Der Host hört z.B. die Nebengeräusche der anderen nicht in gleicher Weise wie Du.
9. Vor allem: Lasse Deine Kamera während der Veranstaltung möglichst eingeschaltet. Das Käsebrötchen oder den Schokoriegel solltest Du in den Pausen verspeisen. Denn:
10. Eine Web-Sitzung und ein Web-Seminar verlangen von den Teilnehmenden die gleiche Aufmerksamkeit wie eine echte Präsenzveranstaltung. Nichts ist für einen Dozenten frustrierender als in 10-12 schwarzgeschaltete Bildschirme zu blicken und dabei noch motiviert zu referieren.
11. Nehme auch an den Aktivierungsübungen teil – sei spielfreudig, aber nicht spielgeil.