

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	10
Danksagung	11
➤ 01 Warum soll ich Live-Online-Trainer werden?	13
Digitales Lernen	14
Entscheidungskriterien	17
Präsenzraum versus Virtual Classroom	20
Kompetenzen	21
Geografische Distanz überbrücken	21
Kommunikation und Informationsaustausch fördern	22
Die virtuelle Lernumgebung beherrschen	23
Sich als Unternehmer wahrnehmen	24
Sich auf der Trainer-Kunden-Ebene bewegen	26
Live-Online-Trainings versus Webinare?	28
➤ 02 Wie organisiere ich mich als Live-Online-Trainer?	31
Formelle und informelle Ausbildung	32
Formelles Lernen für einen anerkannten Abschluss	32
Informelles Lernen als Wissenserwerb	35
Online-Lernmedien und -Lernformate	36
Der passende Virtual Classroom	41
Den Zweck definieren	41
Die verschiedenen Werkzeuge kennen	42
Auf Benutzerfreundlichkeit überprüfen	43
Softwarekompatibilität und Datensicherheit kontrollieren	45
Administrationsfunktionen testen	46
Die Software installieren und einrichten	46
Sicherheit und Datenschutz	47
Zugang über den Browser oder einen Client	48

Den Audiokanal bestimmen	48
Preise und Businessmodelle	49
Vielfältiges Angebot von Webinar-Software am Markt	52
Ausgewählte Beispiele für Einsatzbereiche von Virtual Classrooms	53

Marketing	57
Das Ziel präzise definieren	57
Das Portfolio auf die Eignung für ein Live-Online-Training überprüfen	58
Die Bestandskunden ansprechen	59
Neue Kunden über Weiterbildungsakademien finden	60
Neue Kundinnen und Kunden durch Akquise finden	60
Honorar festlegen	67
Inhouse-Online-Trainings	69

➤ 03 Was muss ich bei der Planung beachten? 75

Phase 1: Inhaltliche Vorbereitung	78
Ziele definieren	78
Zielgruppe analysieren	79
Inhalte definieren und auswählen	80

Phase 2: Methodisch-didaktische Vorbereitung	82
Gestaltungsprinzipien für Präsentationsfolien	82
Verschiedene Fragearten	84
Das Whiteboard als Interaktionsfläche	85
Checklisten für den Praxistransfer	86
Leitfaden als Nachschlagewerk	86
Informationen und Begleitmaterial im Vorhinein senden	86
Ablaufplan erstellen	87

Exkurs: Rechtliche Aspekte beim Einsatz von Medien	90
Urheberrecht	91
Creative-Commons-Lizenz (Open Content)	91
Nutzungsrechte	93
Schrankenbestimmungen	93

Phase 3: Organisatorische Vorbereitung	97
Das Training terminieren	97
Anmeldeverfahren (bei offenen Seminaren)	98
Den Virtual Classroom und weitere Plattformen einrichten	98
Persönliche Vorbereitungen	101
 7 04 Wie läuft ein Live-Online-Training ab?	 103
 Kurz vor der Startzeit	 105
Warm-up	108
Die Teilnehmenden begrüßen und das Ziel benennen	108
Statusmeldungen, Textchat und Kommunikationsregeln	109
Die Teilnehmer stellen sich vor	110
Methoden für das Warm-up	111
 Themeneinstieg	 119
Das Vorwissen aktivieren und dem Lernen einen Nutzen geben	119
Methoden für den Themeneinstieg	119
 Vermittlung und Erarbeitung der Inhalte	 123
Ein Mix aus Information, Expertenwissen und Erfahrungsaustausch	123
Die Teilnehmerliste und den Textchat im Auge behalten	123
Die Präsentation mit der Whiteboard-Funktion kombinieren	124
Die Webcam gezielt einsetzen	125
Im Softwaretraining langsam und strukturiert vorgehen	127
Interessante Websites und Videos über den Webbrowser integrieren	128
Videos als Anschauungsmaterial	128
Mit der Dokumentenkamera Vorgänge simulieren	129
Den Lerninhalt teilnehmerorientiert vortragen	132
Einen Themenspeicher anlegen	133
 Mix der Lernmethoden	 135
Dem individuellen Lerntempo in der Einzelarbeit gerecht werden	135
Mit Gruppenarbeit die Zusammenarbeit fördern	136

Murmelgruppen sorgen für Klarheit	140
Externe Werkzeuge	140
Stimme und Persönlichkeit	143
Die Ebenen der Kommunikation	143
Das Sprechtempo anpassen	144
Lautstärke und Sprechtonhöhe	145
Mikrofon und Raumakustik	147
Der Co-Moderator	148
Aufgaben des Co-Moderators	148
Notwendige Kompetenzen	149
Den Co-Moderator auf seine Aufgabe vorbereiten	149
Teilnehmende zum Co-Moderator ernennen	150
Große Gruppen und Webinare	151
Der Ablaufplan	151
Methoden für den Austausch in großen Gruppen	152
Zusammenfassung und Wiederholung der Inhalte	156
Methoden für Zusammenfassungen	156
Methoden zur Wiederholung der Inhalte	158
Anwendung des Gelernten	164
Feedback	166
Methoden für Feedback	166
Abschluss	170
Umgang mit schwierigen Situationen	171
Technische Probleme	171
Schwierige Teilnehmer	174

➤ 05 Welche Aufgaben gehören zur Nachbereitung? **179**

Auswertung der Medien	181
Aufzeichnung	182
Teilnehmerunterlagen	182

Reflexion	184
Teilnehmerbefragung	186
Teilnehmerbescheinigung	189
Sicherung des Lerntransfers	190
Konzeptanpassung	191

➤ 06 Was berichten erfahrene Live-Online-Trainer? **193**

Zamyat M. Klein: Kreativ im virtuellen Raum – geht das?	195
Sandra Dundler: Führen auf Distanz	201
Katja Königstein: Den virtuellen Austausch über längere Zeit fördern	204
Anne Rickert: Distanzen durch Mediation verkleinern	209
Anja Röck: 3D-Räume lassen Nähe zu	214
Christiane Tschur: Software trainieren im Virtual Classroom	216
Jürgen Ballhuber: Spielerisch trainieren im Virtual Classroom	219
Liane Steiert: Weniger Dienstreisen, weniger Büros, mehr virtuelle Zusammenarbeit	224
Claudia Musekamp und Ann Rogalski: Fünf Tipps für mehr Nachhaltigkeit in Webinaren	227
Fazit	230

➤ 07 Anhang **231**

Glossar	232
Literaturverzeichnis	237
Links	237
Weiterführende Literatur	238
Sachwortverzeichnis	239