



WEITERBILDUNG, SEMINARE, TRAINING

Webinare erfolgreich gestalten

Wie Ihr erstes Webinar gelingt
von Birgit Spies und Daniel Stöckel

Webinare erfolgreich gestalten

Eine Zusammenfassung von **Daniel Stöckel** basierend auf drei Webinar-Veranstaltungen

von und mit Birgit Spies und Daniel Stöckel

Anmerkung: Im April 2020 fand Rahmen der Corona-Pandemie für die Kund*innen der arago Consulting GmbH die kostenlose Veranstaltungsreihe »Wie Sie Webinare erfolgreich gestalten!« statt. In drei Sessions im Virtual Classroom stellte Birgit Spies die Themen »Methoden und Tools«, »Interaktion und Motivation« und »Präsentation und Trainerpräsenz« vor. Daniel Stöckel hat mitgeschrieben.

© Birgit Spies, Daniel Stöckel, Hamburg, 2020

Anmerkung: Der Originaltext wurde zuerst im Rahmen eines Firmen-Newsletters der arago Consulting GmbH veröffentlicht. Hier lesen Sie eine leicht geänderte Fassung.

Der Inhalt des Textes unterliegt der Creative Commons License <https://creativecommons.org> Die Verwendung für den Bildungsbereich ist unter Angabe der Quelle ausdrücklich erwünscht.

Kontakt: Birgit Spies

Web: www.prof-birgit-spies.de

E-Mail: prof-birgit-spies@hamburg.de

Kontakt: Daniel Stöckel

Daniel Stöckel, Geschäftsführer
arago Consulting GmbH, Frankfurt a.M.

Web: www.arago-consulting.de

E-Mail: info@arago-consulting.de

Wie Sie Webinare erfolgreich gestalten!

SESSION 1: BEREICH METHODEN UND TOOLS

Wir werden häufig gefragt: Welches Tool ist das richtige? Soll ich Zoom nutzen? Soll ich GoToTraining nutzen? Soll ich Adobe Connect nutzen? Darauf gibt es keine einfache und eindeutige Antwort. Die einzige richtige Antwort an dieser Stelle lautet: Es kommt darauf an!

Es kommt darauf an, was das Wort »Webinar« für Sie bedeutet. Verstehen Sie darunter eine Informationsvermittlung in Form eines Vortrags mit möglichst wenig Teilnehmerinteraktion, sind auch

einfache Video-Übertragungen möglich, bis hin zur Nutzung von Live-Veranstaltungen via YouTube und Instagram.

Das **Lernnugget des ersten Tages** zum Bereich »Methoden und Tools« war jedoch, dass bei Webinaren, die als Ersatz zu klassischen Präsenzveranstaltungen durchgeführt werden, die Interaktion und Aktivierung der Teilnehmer eine entscheidende Rolle spielt. Ist diese im Rahmen einer Präsenzveranstaltung nur ca. alle 20 Minuten notwendig, sollte sie im Rahmen eines Webinars der Erfahrung nach ca. alle 5 Minuten! erfolgen.

Professionelle Webinarsysteme bieten hierzu eine umfangreiche Toolbox: Vom klassischen Chat, dem einblenden von Präsentationsfolien und Whiteboard, der Bereitstellung von Arbeitsmaterial in Form von PDF-Dateien, bis hin zur Bildung von Arbeitsgruppen innerhalb eines Webinars bis hin zu Video- und Audiofreigaben für die Teilnehmer.

Die Auswahl des Tools ist dabei eine Geschmacksfrage. Daher unsere Empfehlung: Testen Sie die Tools. In der Regel ist dies für vier Wochen kostenfrei möglich.

SESSION 2: INTERAKTION UND MOTIVATION

Ein biologischer Cocktail aus Dopamin, Oxytocin und körpereigenen Opioiden bildet das neurobiologische Zentrum, das unsere Energie, unsere Motivation und unsere Lust an Leistung beeinflusst. Die Voraussetzungen für das Funktionieren der Motivationssysteme sind bei einem Webinar dieselben wie bei einer Präsenzveranstaltung oder der Frage, wer den vollen häuslichen Mülleimer entleert: Interesse, soziale Anerkennung und die persönliche Wertschätzung, die einer Person entgegengebracht wird.

Wie zeigen Sie im Rahmen eines Webinars Interesse an Ihren Teilnehmern?

Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Tools und denken Sie an das Lernnugget des ersten Tages: Treten Sie in Interaktion und wecken Sie deren Interesse.

Wie unterscheidet sich dies jedoch von einem Präsenzseminar?

Diese Frage führt uns zum **Lernnugget des zweiten Tages**: Im Rahmen eines Präsenzseminars werden alle fünf Sinne der Teilnehmer angesprochen: Hören, Sehen, Riechen (das macht bspw. sich die Parfümindustrie zunutze und erklärt auch die

Minzpastillen, die Sie zu Ihren Seminarunterlagen erhalten), Schmecken (das beantwortet die Frage, weshalb bei Präsenzveranstaltungen auf die Verpflegung ein so hoher Wert gelegt wird) und auch Tasten (die persönliche »handfeste« Begrüßung der Teilnehmer, die Überreichung der Seminarunterlagen).

Im Rahmen eines Webinars stehen uns nur die Sinne Hören und Sehen zur Verfügung. Die Distanz ist größer. Der Aufbau einer persönlichen Ebene durch (Rahmen-) Geschichten, merkwürdige Bilder, Beispiele und Humor hat eine noch größere Bedeutung. Führen Sie Regie. Und nehmen Sie die Teilnehmer durch den Aufbau eines Spannungsbogens mit in Ihre persönliche Welt.

SESSION 3: PRÄSENTATION UND TRAINERPRÄSENZ

Wir kennen sie alle: die geliebten Präsentationsunterlagen in Form von PowerPoint- oder auch Worddateien. Können Sie für Webinare 1 zu 1 übernommen werden? Die eindeutige Antwort von Frau Prof. Dr. Spies lautete an dieser Stelle: Nein!

Für ein Webinar sollten Sie zwei bis drei Präsentationen vorbereiten:

- 1.** Eine Präsentation, die Sie den Teilnehmern im Rahmen des Webinars zeigen.
- 2.** Dieselbe Präsentation, ergänzt um Ihre persönlichen Notizen. Sie dient Ihnen als »Anker« im Webinar.
- 3.** Optional: Eine Präsentation, die Sie im Vorfeld der Veranstaltung oder auch im Nachgang an die Veranstaltung elektronisch oder in gedruckter Form an die Teilnehmer versenden.

Worin sich 1. und 2. unterscheiden ist eindeutig.
Worin unterscheiden sich jedoch 1. und 3.?

Das ist recht einfach: Für die Webinar-Folien gilt der Grundsatz »Weniger ist mehr!«. Das bezieht sich nicht nur auf die Anzahl der Folien, sondern insbesondere auch auf deren Inhalt. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf die zentralen Inhalte Ihrer Präsentation, indem Sie auf den sogenannten »Fliegenschiss« (Kopf- und Fußzeilen mit Logo, Unternehmensname, Kontaktdaten, Datum, Seitenzahl etc.) konsequent verzichten.

Die Webinare-Folie illustriert nur das Gesagte, die Seminarunterlagen im Vorfeld oder Nachgang an die Veranstaltung den Kontext.

Das **Lernnugget des dritten Tages** kann man jedoch in folgender Frage zusammenfassen:

»Wie überlebe ich mein erstes Webinar?«

1. Machen Sie es sich einfach.

Planen Sie den Einsatz der Tools im Vorfeld der Veranstaltung genau und bereiten Sie diesen vor. Beschränken Sie sich auf 1-2 Tools aus der Werkzeugkiste. Setzen Sie sich nicht unter Druck, direkt beim ersten Webinar zwischen Präsentation und Whiteboard und mehreren Kamerapositionen switchen zu müssen.

2. Arbeiten Sie mit einem Co-Moderator.

Das bietet Abwechslung in der Moderation. Ein Co-Moderator kann zudem den Chat im Auge behalten und Fragen einwerfen. Überlegen Sie sich im Vorfeld, ob Sie die Fragen direkt beantworten oder im Rahmen einer Frage- und Antwortrunde (Q&A) am Ende des Webinars. Überlegen Sie sich auch, ob Sie den Chat für alle Teilnehmer öffentlich einsehbar machen. Die gleichzeitige Konzentration auf die Webinarinhalte und den Chatverlauf kann die Teilnehmer ablenken.

3. Machen Sie einen Probelauf.

Überprüfen Sie (je nach Erfahrung) 30-60 Minuten vor der Veranstaltung nochmals die Technik. Sind alle Umfragen eingestellt? Ist die Präsentation zu lesen? Klappt die Verbindung mit dem Co-Moderator im Home-Office? Steht die Video- und Audioverbindung? Sind Sie gut zu sehen? Was befindet sich sonst noch auf dem Bildausschnitt (siehe auch Punkt 5).

4. Gehen Sie offen mit Schwierigkeiten um.

Wir sind Menschen. Und Fehler sind menschlich. Sie gehören zu uns. Der Chatverlauf lässt sich nicht für alle freigeben? Der Ton des Videos ist nicht zu hören? Ihr Telefon klingelt? Ihre Kinder brechen mit einem Stemmeisen die verschlossene Tür Ihres Home-Office auf? Weisen Sie einmal darauf hin, bitten Sie um Entschuldigung und fahren Sie mit dem Webinar fort. Die Teilnehmer haben sich wegen Ihrer Inhalte angemeldet, nicht wegen des Chats. Und auch der Link zu einem Video lässt sich nachreichen.

5. Setzen Sie sich ins rechte Licht:

Wie kennen Ihre Teilnehmer Sie? Halten Sie Ihre Präsenzseminare in Hemd und Jogginghose, eingemümmelt auf einem Sofa? Im Hintergrund der noch zu erledigende Abwasch vom Vortag?

Ihre Kleidung und das Umfeld, in dem Sie das Webinar abhalten, haben Einfluss auf Ihre innere Haltung, auf Ihre Stimme und auf die Körperhaltung. Das sollten Sie wissen!

Das **Fazit** der dreitägigen Veranstaltungsreihe lautete: **Trauen Sie sich, bereiten Sie sich vor, legen Sie los und haben Sie Freude daran!**

Anmerkung:

Das Webinar war ein kleiner Ausschnitt einer umfangreichen, mehrwöchigen **Ausbildung zum Virtual Classroom Trainer®** von Frau Prof. Dr. Spies. Die Ausbildung richtet sich insbesondere an Präsenztrainer*innen, die bisher keine oder nur wenig Erfahrung in der Durchführung von Webinaren sammeln konnten. Der Kurs findet in einer Teilnehmergröße von 4 bis maximal 6 Personen statt, damit auf die individuellen Fragestellungen eingegangen werden kann. Er beinhaltet die Ausarbeitung und Präsentation eines eigenen Webinarkonzeptes im Rahmen der Ausbildung.

Über die Autorin



Prof. Dr. Dipl.-Ing. Birgit Spies

Pädagogin, Psychologin und IT-Ingenieurin

Birgit Spies ist Expertin für E-Learning. Sie berät Unternehmen bei der Entwicklung digitaler Weiterbildungsangebote. Als Keynote-Speaker begeistert sie in Vorträgen und Workshops für digitale Bildung. Inzwischen kann Birgit Spies auf mehr als 25 Jahre mediendidaktische Erfahrung und umfassendes praktisches Know-how aus dem IT-, Medien- und Bildungsbereich verweisen. In Hamburg hat Birgit Spies die Professur für Medien und Psychologie inne.

Bildnachweis:

Titelbild: www.freepik.com

Foto Birgit Spies: © Annette Schrader