

Inhaltsverzeichnis

Danksagung	10
Einleitung	11
➤ 01 Warum soll ich Live-Online-Trainer werden?	13
Digitales Lernen	14
Entscheidungskriterien	16
Präsenzraum versus Virtual Classroom	19
Kompetenzen	20
Geografische Distanz überbrücken	20
Kommunikation und Informationsaustausch fördern	21
Die virtuelle Lernumgebung beherrschen	22
Sich als Unternehmer wahrnehmen	23
Sich auf der Trainer-Kunden-Ebene bewegen	25
Live-Online-Trainings versus Webinare?	27
➤ 02 Wie organisiere ich mich als Live-Online-Trainer?	29
Formelle und informelle Ausbildung	30
Formelles Lernen für einen anerkannten Abschluss	30
Informelles Lernen als Wissenserwerb	33
Online-Lernmedien und -formate	34
Der passende Virtual Classroom	39
Den Zweck definieren	39
Die verschiedenen Werkzeuge kennen	40
Auf Benutzerfreundlichkeit überprüfen	41
Softwarekompatibilität und Datensicherheit kontrollieren	43
Administrationsfunktionen testen	44

Die Software installieren und einrichten	44
Sicherheit und Datenschutz	45
Zugang über den Browser oder einen Client	46
Den Audiokanal bestimmen	46
Preise und Businessmodelle	47
Anbieter virtueller Räume	49
Marketing	59
Das Ziel präzise definieren	59
Das Portfolio auf die Eignung für ein Live-Online-Training überprüfen	60
Die Bestandskunden ansprechen	61
Neue Kunden über Weiterbildungsakademien finden	62
Neue Kunden durch Akquise finden	63
Honorar festlegen	69
Inhouse-Online-Trainings	71
➤ 03 Was muss ich bei der Planung beachten?	77
Phase 1: Inhaltliche Vorbereitung	80
Ziele definieren	80
Zielgruppe analysieren	81
Inhalte definieren und auswählen	82
Phase 2: Methodisch-didaktische Vorbereitung	84
Gestaltungsprinzipien für Präsentationsfolien	84
Verschiedene Fragearten	86
Das Whiteboard als Interaktionsfläche	87
Checklisten für den Praxistransfer	88
Leitfaden als Nachschlagewerk	88
Informationen und Begleitmaterial im Vorhinein senden	88
Ablaufplan erstellen	89
Exkurs: Rechtliche Aspekte beim Einsatz von Medien	92
Urheberrecht	93
Creative-Commons-Lizenz (Open Content)	93

Nutzungsrechte	95
Schrankenbestimmungen	96
Phase 3: Organisatorische Vorbereitung	100
Das Training terminieren	100
Anmeldeverfahren (bei offenen Seminaren)	101
Den Virtual Classroom und weitere Plattformen einrichten	101
Persönliche Vorbereitungen des Trainers	104
704 Wie läuft ein Live-Online-Training ab?	107
Kurz vor der Startzeit	109
Warm-up	112
Die Teilnehmer begrüßen und das Ziel benennen	112
Statusmeldungen, Textchat und Kommunikationsregeln	113
Die Teilnehmer stellen sich vor	114
Methoden für das Warm-up	115
Themeneinstieg	123
Das Vorwissen aktivieren und dem Lernen einen Nutzen geben	123
Methoden für den Themeneinstieg	123
Vermittlung und Erarbeitung der Inhalte	127
Ein Mix aus Information, Expertenwissen und Erfahrungsaustausch	127
Die Teilnehmerliste und den Textchat im Auge behalten	127
Die Präsentation mit der Whiteboard-Funktion kombinieren	128
Die Webcam gezielt einsetzen	129
Im Softwaretraining langsam und strukturiert vorgehen	131
Interessante Websites und Videos über den Webbrowser integrieren	132
Videos als Anschauungsmaterial	132
Mit der Erklär-Box Vorgänge simulieren	133
Den Lerninhalt teilnehmerorientiert vortragen	136
Einen Themenspeicher anlegen	138

Mix der Lernmethoden	139
Dem individuellen Lerntempo in der Einzelarbeit gerecht werden	139
Mit Gruppenarbeit die Zusammenarbeit fördern	140
Murmelgruppen sorgen für Klarheit	144
Stimme und Persönlichkeit	145
Die Ebenen der Kommunikation	145
Das Sprechtempo anpassen	146
Lautstärke und Sprechtonhöhe	147
Mikrofon und Raumakustik	149
Der Co-Moderator	150
Aufgaben des Co-Moderators	150
Notwendige Kompetenzen	151
Den Co-Moderator auf seine Aufgabe vorbereiten	151
Einen Teilnehmer zum Co-Moderator ernennen	152
Große Gruppen und Webinare	153
Der Ablaufplan	153
Methoden für den Austausch in großen Gruppen	154
Zusammenfassung und Wiederholung der Inhalte	158
Methoden für Zusammenfassungen	158
Methoden zur Wiederholung der Inhalte	160
Anwendung des Gelernten	166
Feedback	168
Methoden für Feedback	168
Abschluss	172
Umgang mit schwierigen Situationen	173
Technische Probleme	173
Schwierige Teilnehmer	176

➤ 05 Welche Aufgaben gehören zur Nachbereitung?	181
Auswertung der Medien	183
Aufzeichnung	184
Teilnehmerunterlagen	184
Reflexion	186
Teilnehmerbefragung	188
Teilnehmerbescheinigung	191
Sicherung des Lerntransfers	192
Konzeptanpassung	193
➤ 06 Was berichten erfahrene Live-Online-Trainer?	195
Zamyat M. Klein: Kreativ im virtuellen Raum – geht das?	197
Katja Königstein: Den virtuellen Austausch über längere Zeit fördern	203
Anne Rickert: Distanzen durch Mediation verkleinern	208
Anja Röck: 3D-Räume lassen Nähe zu	214
Stefan und Jan Urke: Alles begann in der Küche	216
➤ 07 Anhang	219
Glossar	220
Literaturverzeichnis	224
Links	224
Weiterführende Literatur	225
Sachwortverzeichnis	226

Die Icons bedeuten:



Tipps



Beispiele



Übungen