



VDI-Bezirksverein Bayern Nordost e.V., Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

## **Der VDI geht online**

### **Wie Sie Web-Seminare effektiv vorbereiten und erfolgreich durchführen können**

Arbeitskreis- und Bezirksgruppentreffen, Vortragsveranstaltungen und Exkursionen sind die Formate, in denen sich das Leben des Vereins Deutscher Ingenieure regional in den Bezirksvereinen vollzieht. Aufgrund der Corona-Pandemie sind Präsenzveranstaltungen nur sehr eingeschränkt möglich. Als Reaktion auf diese Herausforderung bieten die Arbeitskreise und Bezirksgruppen Inhalte digital an. Ebenso hat der VDI-Arbeitskreis Produkt- und Prozessgestaltung einen Online-Vortrag zu einem Managementprozess-Thema veranstaltet und dabei Erfahrungen gewinnen können. Lesen Sie hier, wie Web-Seminare vorbereitet und erfolgreich durchgeführt werden können.

#### **1. Die detaillierte Planung**

##### **1.1 Das Thema, der Inhalt und der Zweck**

Der Grundstein für den Erfolg eines Web-Seminars wird bereits lange vor dem eigentlichen Termin durch eine detaillierte Planung gelegt. Es ist wichtig, sich das Thema, den Inhalt und den Zweck sorgfältig zu überlegen. Dabei ist zu beachten, dass für die Vermittlung des Inhalts bei Online-Meetings eine längere Zeit beansprucht wird als bei Präsenzveranstaltungen. Die Agenda und die benötigte Funktionalität des Conferencing-Programms hängen von dem Zweck ab, ob man z.B. ausschließlich Wissen mitteilen, also informieren, oder ob man Wissen mit den

Teilnehmern erarbeiten möchte. Letzteres erfordert ein höheres Maß an Interaktivität.

## **1.2 Die Conferencing-Applikation oder Web-Anwendung**

Sobald diese wesentlichen Faktoren definiert sind, kann das erforderliche Conferencing-Tool ausgewählt werden. Förderlich für ein reibungslos verlaufendes und interaktives Web-Seminar sind folgende Funktionalitäten und Merkmale: Browser-basiert, einfacher Zugang über Web-Link und Passwort, leicht bedienbare Benutzeroberfläche, Warteräume, Break-Out-Sessions, Chat- und Umfrage-Funktionen, Host- und Co-Host-Funktionen, die Möglichkeit, Dokumente zu teilen oder gemeinsam an einem einzigen Dokument zu arbeiten. Auch sollte darauf geachtet werden, dass die Conferencing-Applikation oder der Browser auf unterschiedlichen, marktüblichen Betriebssystemen, sowie auf älteren Versionen stabil läuft. Denn nichts ist ärgerlicher, als wenn der eine oder andere Benutzer Probleme beim Zugang zum Online-Seminar hat oder, noch schlimmer, wenn die Conferencing-Applikation im Verlauf der Veranstaltung überraschend „aussteigt“.

## **1.3 Die Rollenverteilung**

Des Weiteren sind im Vorfeld zwei Personen einzuplanen, die das Web-Seminar leiten und deren Aufgaben wie folgt zugeordnet sein können: Der Host begrüßt und verabschiedet die Teilnehmer, führt durch die Agenda, referiert zum Thema, moderiert die Gruppenarbeiten und andere interaktiven Elemente. Dagegen überwacht und steuert der Co-Host im Hintergrund den gesamten Ablauf. Er führt als „Türsteher“ die Teilnehmer zu Beginn aus dem Warteraum in den Seminarraum, steuert die Schaltung in die Break-Out-Sessions und wieder zurück, schaltet die Umfragen, löst eventuell auftretende technische Probleme, beobachtet die Chats und hat ein Auge auf den Zeitverlauf.

## **1.4 Die Zeitplanung**

Eine detaillierte Agenda mit genau zugeordneten Zeitanteilen ist auszuarbeiten. Diese sollte auf die ausgewählte Conferencing-Software und deren Funktionalität abgestimmt werden. Zu berücksichtigen sind didaktische Prinzipien, Inhalt und dessen Umfang, Zweck der Veranstaltung. Der Host und der Co-Host vereinbaren, wer welche Aufgaben ausführt.

## **1.5 Der Probelauf**

Schließlich hilft ein Probelauf, den der Host, der Co-Host und ein Beobachter durchführen, Schwachstellen, Widersprüche und Sprünge im Ablauf zu erkennen, diese zu korrigieren, sowie sich mit der Funktionalität der genutzten Conferencing-Software oder –Plattform vertraut zu machen. Der Beobachter gibt Feedback zur Durchführung und Handhabung des Conferencing-Tools aus Sicht eines Zuhörer oder Teilnehmers und macht Vorschläge für Verbesserungen.

## **2. Die Durchführung**

Wenn die Zugangsdaten zusammen mit ersten Verhaltensregeln für das Online-Seminar, das auf Basis dieser Planung gut vorbereitet wurde, an die angemeldeten Personen per Email gesendet worden ist, dann kann einer erfolgreichen Online-Veranstaltung nichts mehr im Wege stehen.

Bei Online-Seminaren, im Gegensatz zu Präsenz-Veranstaltungen, ist eine hohe Interaktivität wichtig. Diese umfasst zum Check-In die persönliche Vorstellung des Hosts und des Co-Hosts bei eingeschalteter PC-Kamera. In diesem Zusammenhang erläutert der Host oder der Co-Host wesentliche Funktionalitäten des Conferencing-Tools, den Ablauf, das Thema, den Zweck und den Zeitumfang des Web-Seminars. Eine bewährte Methode ist, zu Beginn den Teilnehmern Gelegenheit zu geben, sich in mehreren Kleingruppen zu je ca. drei Personen mittels Break-Out-Sessions gegenseitig kurz vorzustellen.

Es sollten alle interaktiven Funktionalitäten, die das Conferencing-Tool bietet, intensiv genutzt werden. Zusätzlich können andere Browser-basierte Interaktions-Tools herangezogen werden. Teilnehmer, die sich aktuell nicht an Diskussionen beteiligen, sondern nur zuhören, sollten ihr Mikrofon abschalten (muten).

Im Laufe des Vortrags kann nach Erreichung eines jeden Meilensteines die Agenda mit dem soeben behandelten Punkt erneut gezeigt werden, um den Teilnehmern Orientierung zu geben. Zudem ist eine kurze Zusammenfassung des besprochenen Inhalts nach jedem Abschnitt hilfreich. Auf gestellte Fragen und Chat-Botschaften der Zuhörer wird eingegangen.

### **3. Der Abschluss**

Abschließend kann eine kurze Feedback-Runde durchgeführt werden, was den Protagonisten hilft, die nächste Veranstaltung noch besser zu meistern. Sodann erfolgt der Check-Out mit dem offiziellen Ende, dem Dank an den Referenten und Hinweise auf zukünftige Veranstaltungen. Auch kann man sich „an der Bar“ treffen, für die, die noch Lust haben, ganz informell zu plauschen. Zeitnah werden einige Tage später die Materialien zusammengestellt und an die Teilnehmer versendet.

### **4. Vorteile**

Web-Konferenzen und Web-Vorträge sind nicht nur in der Zeit der Corona-Pandemie und der behördlichen Vorgaben hinsichtlich Kontaktbeschränkungen und Hygiene vorteilhaft, sondern bieten darüber hinaus folgenden Nutzen:

- Der Zugang zu Veranstaltungen des VDI wird für die Teilnehmer, die in einem Flächenland wie Bayern wohnen, deutlich erleichtert.
- Die Verfügbarkeit von Referenten wird wesentlich erhöht, denn es entfallen Anreise- und Übernachtungsaufwendungen, sowie werden Reisezeiten eingespart.
- VDI-Veranstaltungen sind weltweit verfügbar.