

A large, multi-story building with a grid-like facade, possibly a university building, is shown in a light blue, semi-transparent style. The word "creative" is visible on the building's facade. A dark blue rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing white text.

Kommunizieren und Präsentieren im virtuellen Raum mit Videokonferenzen

Checklist:

Was brauche ich alles für ein Online Meeting?

- Kopfhörer: Um selbst besser zu hören und Rückkopplung für Zuhörende zu vermeiden.
- Mikrofon: In den Laptop integrierte Mikrofone sind meistens von der Qualität schlechter als externe Mikrofone.
- Ladekabel: Für Laptop- und Tablet User*innen empfiehlt es sich ein Ladekabel in der Nähe zu haben.
- Maus: Ebenfalls für Laptop User*innen empfiehlt es sich eine Maus zu verwenden, da oft mehrere Fenster geöffnet werden und mit der Maus leichter zwischen diesen navigiert werden kann

Hinweise zum Setting

- Der Hintergrund soll einheitlich, hell und ebenmäßig sein. Das wirkt für Teilnehmenden am angenehmsten. Bücherregale sind aufgrund der vielen verschiedenen Farben kein idealer Hintergrund.
- Die Kamera soll nicht Richtung Fenster positioniert werden, das erzeugt eine Art "Heiligenschein" und macht die Person unscharf. Das Licht sollte bestenfalls von vorne kommen, um optimal zu beleuchten.
- Benötigte Unterrichts- und Arbeitsmaterialien sollten griffbereit sein!
- Für Brillenträger*innen: Wenn man zu nahe am Bildschirm sitzt, spiegeln Brillen die Oberfläche des Bildschirms.

Wichtiges

- Vor jeder Präsentation sollten nicht benötigte Programme geschlossen werden, damit z.B. beim Bildschirmteilen keine vertraulichen Mails öffentlich werden.
- Es kann hilfreich sein stehen zu können. Auch Studierenden sollen während längerer Einheiten stehen oder gehen können.
- Selbstansicht: Für den Fokus auf andere Teilnehmende kann es helfen, zeitweise die Video-Selbstansicht auszublenden.
- Hände beim Sprechen nicht vor das Gesicht halten oder beim Sprechen den Kopf auf den Arm stützen, das dämpft den Ton!

Kontexte

Verschiedene Situationen berücksichtigen:

- Ist die Konferenz ein Interview (1:1), eine Präsentation (1:N) oder eine kollaborative Arbeitssituation (N:N)
- Bei vielen Personen, arbeite mit einem CoHost zusammen (für Chat-Betreuung)
- Frag dein Gegenüber, wo er/sie sich befindet

Für dich persönlich:

- Nutze Kopfhörer mit Mikrofon (z.B. Smartphone-Kopfhörer)
- Suche einen ruhigen Raum
- Wähle deinen Hintergrund bewusst aus, nutze ihn, um Lehrinhalte besser zu präsentieren
- Ein Vorhang im Raum hilft der Akustik, und reduziert das Hallen.
- Vor jeder Session: (nochmaliger) Hinweis, welche Tools verwendet werden (inkl. Links) und bitten diese bereits vor dem Start der Session „geöffnet“ zu haben.

Empathie

Soziale Beziehungen kultivieren, denn sie sind auch in einer virtuellen Umgebung wichtig

- Definiere Formen des Rapports für Applaus, Zustimmung oder Ablehnung
- Gib aktiv Rapport
- Schaffe informelle Momente, z.B. durch Smalltalk zu Beginn oder Plaudersessions
- Gestalte deinen Hintergrund so, dass er thematisch auf die Konferenz oder die Personen eingeht
- Gehe auf dein Gegenüber ein
- Plane ein Zeitfenster neben der «offiziellen» Videokonferenz ein, um ausstehende Fragen zu beantworten und persönliche Belangen zu klären

Teilnehmende aktivieren und involvieren

- Nutze Aktivierungsmechanismen wie eine Check-in-Frage oder eine unkonventionelle Vorstellungsrunde → Dies lässt sich mit der Anwesenheitskontrolle verbinden.
- Gehe schnell ins Arbeiten, vermeide Frontalpräsentationen
- Integriere aktive Zusammenarbeit und Breakout-Sessions
- Weise Studierende darauf hin, bei Wortmeldungen ihr Mikro einzuschalten!
- Visualisiere deine Inhalte und nutze dafür auch Objekte
- Eine Person tätigt eine Aussage: Alle anderen sollen zustimmen / ablehnen durch Handzeichen → So kann Interaktivität gefördert werden.
- Denke an Pausen, da sich Online LV's für Lehrende und Studierende als anstrengender gestalten, empfehlen sich mehrere oder längere Pausen.
Wichtig: Sessions mit mehr als 90 Minuten brauchen eine gute Pausenkultur.

Zusammenarbeit II

- Online ist es nicht möglich auf andere Personen zu zeigen. Für Interaktivität in der Session bieten sich Gruppenbildungen oder Einzelarbeiten an!
- Etablierung eines / mehrerer „backchannels“ (Kommunikationskanäle) die genutzt werden können, wenn der primäre Kanal z. B. aus technischen Gründen Probleme macht oder „persönlicher“ Austausch in einer intensiveren Form gefragt ist. Für Gruppenarbeiten sind „backchannels“ besonders hilfreich, da ein Austausch möglich ist, ohne die restliche LV zu stören. Z.B. durch eigene MS-Teams Gruppen!
- Tipp: Definiere klare Zeiteinheiten für Arbeitssessions die Zusammenarbeit kann auch mal ohne Sprache und nur auf Textbasis geschehen.

Konnektivität

Das Potenzial der Vernetzung über Zeit und Ort nutzen

- Nutze die Möglichkeit, Externe einfach einzuladen für punktuelle Rückmeldung
- Setze den Chat als ergänzendes Instrument ein
Dadurch können die Lehrinhalte einfach festgehalten und nachgelesen werden!
Tipp: CoHost oder Studierende können als Schriftführer agieren und den Chat verwalten
- Arbeite mit gemeinsamen Objekten als verbindendes Element
- Tipp: Bitte die Teilnehmenden, mit einer Tasse Tee zur Konferenz zu kommen. Dies hat eine olfaktorische Wirkung und durch die Tasse schaffst du ein verbindendes Element.

Durch Verbindlichkeit ein Gemeinschaftsgefühl erzeugen

- Nimm deine Rolle als Gastgeber*in wahr
- Beachte, dass die digitale Zusammenarbeit sich von der Vorort-Zusammenarbeit unterscheidet
- Kopiere nicht einfach deine bisherigen Vorgehensweisen sondern suche nach angepassten Formen → Die Aufmerksamkeit lässt in Online-Sessions deutlich schneller nach. **Interaktivität ist Key!**
- Arbeite mit wählbaren Rollen z.B. Personen, die Input oder Feedback geben

Zusätzliches

- Wenn Sessions aufgezeichnet werden: Trotz Ausbildungsvertrag, der das regelt darauf und was mit Aufnahme geschieht hinweisen.
- Speicherung der Aufzeichnungen am E-Campus ist für Studierende leicht zugänglich und übersichtlich.
- Kollaborativ bearbeitbare Dateien / Brainstorming- & Strukturierungstools → Google Docs für Gruppenarbeiten etc.
- Terminplanung & Arbeitsaufteilung → Eine gute Terminplanung mit regelmäßigen Abgabefristen hilft den Studierenden den Überblick zu behalten.

Quellen für diese Präsentation

Freisleben-Teutscher, C. F. (2020). [Learnings & Visionen smart / hybrid setting](#) (kommentierbares Textokument)

Soldenhoff R. & Axelsson C. (2020). Hinweise fürs kreative Arbeiten, Kommunizieren und Präsentieren im virtuellen Raum mit Videokonferenzen <https://medienarchiv.zhdk.ch/files/b77b05a8-8900-41a4-9130-b1d6ea95c4ea> (Übersichtsgrafik)

Soldenhoff R. (2020). Fünf Entwicklungsfelder im Videoconferencing. <https://medium.com/@CuriousAbout/f%C3%BCnf-entwicklungsfelder-im-videoconferencing-1de471a5e319>

Weiters genutzt wurden Erkenntnisse aus der Umsetzung des Formats "Lehlabor online" an der FH St. Pölten im März 2020 - beteiligt bei Dokumentation und Aufarbeitung waren Carola Berger, Christian F. Freisleben-Teutscher, Julia Kopf, Michael Rubendunst, Marlene Schön, Susanne Spindler