# VON ANALOG ZU DIGITAL 7X5 INTERAKTIVE WORKSHOP-METHODEN, DIE AUCH ONLINE BEGEISTERN



Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020

# **Von Analog zu Digital**



Juli 2020 CC BY Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020

Satz und Layout: Doris Schuppe



Illustrationen Sketchnotes CC BY-ND Hannelore Fritz



#### eBook entstanden im Rahmen des Corporate Learning MOOCamp 2020

Die Corporate Learning Community veranstaltete vom 20. April bis zum 29. Mai 2020 das Corporate Learning MOOCamp 2020: eine Kombination aus Massive Open Online Course (MOOC) und Präsenz-Barcamps. Das Motto des #MOOCamp20 lautete "Lernräume gestalten – offline, online und hybrid".

Details siehe <a href="https://colearn.de/moocamp20/">https://colearn.de/moocamp20/</a>

## **Inhaltsverzeichnis**

Einführung <u>3</u>
Phase ICEBREAKER 7
Phase RESSOURCEN 19
Phase INFORMIEREN 31
Phase VERARBEITEN 43
Phase EVALUIEREN <u>55</u>
Aktivierungs-Pausen <u>67</u>
Phasenübergreifende Erfolgsverursacher 79
Praxisbeispiele 91
Learnings <u>94</u>
Danksagung <u>96</u>
Autor*innen
Links <u>100</u>
Rechtshinweis 105

# **EINFÜHRUNG**

Dieses eBook ist das Ergebnis der Arbeit in der Lerngruppe "Von Analog **zu Digital".** Die Gruppe fand sich im Rahmen des Corporate Learning MOOCamp 2020 zusammen. Im Marktplatz hatte Elvira Pfann geposted:

Hallo zusammen

ich stand kürzlich vor der Herausforderung, analog konzipierte Ganztagesseminare digital durchzuführen und zwar subito.

Mein Ansatz: bewährte didaktisch/methodische Ansätze und Modelle aus der analogen Lernwelt in die digitale "übersetzen" und mit digitalen Hilfsmitteln hinterlegen. Dies mit Fokus Aufbau auf Bewährtem aus der analogen Lernwelt (Evolution, nicht Revolution), um Bildungsfachleute, die bisher ausschließlich analog unterwegs waren, mit auf die digitale Reise zu nehmen. Sie müssen an Bekanntem anknüpfen können.



Fast 20 Interessierte – Trainer\*innen, Seminarleiter\*innen, Coaches, Dozent\*innen – fanden sich zu einer Lerngruppe und gingen daran, wie ihre didaktischen Ansätze und bewährten Konzepte aus der analogen Welt ihre passenden Entsprechungen oder gar Verbesserungen in der digitalen Welt finden können.

Die Lerngruppe hat sich auf die begriffliche Gegenüberstellung von analog zu digital verständigt. Veranstaltungen finden natürlich in Präsenz und/oder im digitalen Raum, zum Beispiel in Online-Seminaren, statt. Die verwendeten Synonyme sind griffig und mittlerweile im allgemeinen Sprachgebrauch etabliert.

In Videokonferenzen, Online Whiteboard-Sessions und der Kommunikations-Zentrale in *Slack* erarbeitete die Gruppe viele Empfehlungen. Einen kleinen Teil daraus dokumentiert dieses eBook.

Einführung

# **Das IRIVE Modell**

	Phase	Beschreibung	Eluiya
J	Icebreaker	Teilnehmende aktivieren, (sozialen) Austausch initiieren	
3	Ressourcen	Vorwissen der Teilnehmenden abrufen, fachlichen Austausch initiieren	
J	Informieren	Den Teilnehmenden Inputs, Lerninhalte vermitteln	
V	Verarbeiten	Vertiefen, Transfer in die Praxis stützen	
3	Evaluieren	Lernerfolg, Unterrichtsqualität, Praxistransfer überprüfen	
	19. Mai 2020	SVEB Open Space • Elvira Pfann	<b>©</b>

#### **Das IRIVE Modell**

Seit den späten 90er Jahren gab es verschiedene **Wellen des computerunterstützten Lernens.** Besonders in den letzten Jahren kamen neue Online-Tools auf den Markt, die ganz neue Möglichkeiten der Online-Interaktion ermöglichten.

Doch Ende März stand aufgrund von Corona eine völlig neue Herausforderung vor der Tür: Für Präsenzformate konzipierte Ganztages-Seminare mussten von einem Tag auf den anderen komplett im digitalen Raum bzw. als synchrone Online-Kurse durchgeführt werden.

Für die **Phasenplanung des Präsenztrainings** haben sich verschiedene Modelle bewährt, etwa das RITA Modell von Andreas Schubiger, das AVIVA Modell von Christoph Städeli, das ARIVA Modell von Erwin Uhland und René Müller oder das AITUS Modell von Ruth Meyer.\* Das IRIVE Modell stützt sich auf diese Modelle, bezieht aber die Merkmale der digitalen Trainingsformate mit ein.

Eine Besonderheit der Online Kurse besteht darin, dass der **soziale Kontakt**, wie er im analogen Setting vor dem eigentlichen Kursbeginn, in der Kaffeepause, beim Mittagessen stattfindet, vollumfänglich fehlt. Dem muss Rechnung getragen werden. Ein "Icebreaker" kann einen echten sozialen Kontakt zwar nicht ersetzen, ihn aber doch ein Stück weit nachstellen. Auch sind gut gestaltete Aktivierungen notwendig, um **Konzentration und soziale Bindung** zu stärken.

Diesem Thema widmen wir uns in der Lerngruppe und nehmen für die Betrachtung des synchronen Seminarablaufs die folgenden 5 Phasen (notiert als IRIVE Modell von Elvira Pfann) als Grundlage.

\*Links zu den Modellen

RITA Modell von Andreas Schubiger • AVIVA Modell von Christoph Städeli • ARIVA Modell von Erwin Uhland • René Müller • AITUS Modell von Ruth Meyer

Einführung

## Auswahl der Methoden-Perlen

Die Lerngruppe teilte sich entsprechend der **IRIVE Phasen** auf. In den jeweiligen Teams wurden die Methoden gesammelt, die von den Trainer\*innen, Dozent\*innen oder Berater\*innen erfolgreich in der analogen Welt eingesetzt werden. Besonderer Fokus lag zudem auf **interaktiven Formaten**. Dann ging es daran, die Entsprechungen in der digitalen Welt zu diskutieren, auszuprobieren und zu beschreiben.

Zu den 5 Phasen des IRIVE Modells identifizierte die Gruppe zudem Methoden für die sehr wichtigen **Aktivierungs-Pausen** sowie **Phasenübergreifende Erfolgsverursacher**.

Mit der geballten **Praxiserfahrung** wurde die Liste der zusammengetragenen Methoden sehr umfangreich – ganz besonders zur Phase *Icebreaker*. Für die Vorstellung im Mini-Barcamp in der Abschlusswoche des *MOOCamps* wählte die Gruppe jeweils 5 "Methoden-Perlen" aus. Diese **Perlen** sind auf jeden Fall wertvolle interaktive Elemente in Online-Seminaren. Und daher werden diese insgesamt 7x5 Methoden auch in diesem eBook herausgestellt.

## Aufbau der Methodensammlung

#### Die Perlen werden in diesem eBook in folgender Form vorgestellt:

Auf einer Doppelseite wird zunächst die **Methode** beschrieben und mit einer **Sketchnote** illustriert. Falls vorhanden kann eine detaillierte Beschreibung mit dem angegebenen Link abgerufen werden.

Auf der zweiten Seite gibt es Hinweise, mit welchen Anpassungen die erfolgreiche **Herangehensweise in der digitalen Welt** angewendet werden kann. Dazu werden **Online-Werkzeuge** (Tools) aufgelistet, die die Umsetzung gut unterstützen. Hier werden verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt, da es wichtig ist, welche Alternative genutzt werden kann, wenn ein Tool nicht eingesetzt werden kann.

Schließlich geben die Empfehlungen zum **Zeitrahmen** und zur **Gruppengröße** nützliche Rahmenparameter, da – wie im Seminar im Seminarraum – jede Methode auch ihre Grenzen in der digitalen Welt hat. Offen sind viele Methoden jedoch für **andere Phasen des IRIVE-Modells**, zur Inspiration wird auf diese verwiesen.

## Einführung

## **Phase ICEBREAKER**

Diese Phase dient zum Kennenlernen der Gruppe, zur Aktivierung der Teilnehmer\*innen und zum Austausch untereinander. Je nach Länge und Ausrichtung des Seminars wird hier das "Wir"-Gefühl der Gruppe aktiviert.

- Soziometrische Aufstellung
- Persönlicher Gegenstand
- ABC Listen
- Secret Buddy
- Ich-Marktplatz

# PERSÖNLICHER GEGENSTAND



## Kurzbeschreibung

Die Teilnehmenden werden rechtzeitig im Vorfeld der Veranstaltung gebeten, einen persönlichen Gegenstand mitzubringen, der besonders gut zu ihrer Rolle oder zu einer bestimmten Fragestellung passt. Die Teilnehmenden sitzen in einem Stuhlkreis, zeigen ihre Gegenstände in die Runde und stellen sie der Reihe nach vor.

Dafür gibt es Varianten: Die Gegenstände werden ohne oder mit Zeitbegrenzung ("Speed Dating") vorgestellt. Oder die Gegenstände werden in 2er- oder 3er-Gruppen vorgestellt mit anschließendem "Best of" im Plenum.

**Icebreaker** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.spielereader.org/spielereader.pdf">https://www.spielereader.org/spielereader.pdf</a>

## Persönlicher Gegenstand

## **Digitale Umsetzung**

Information an die
Teilnehmenden wie zuvor
beschrieben. Die Teilnehmenden
halten ihre Gegenstände in die
Kamera und stellen sie den
anderen vor. Die Reihenfolge kann
moderiert werden oder die
Teilnehmenden nennen einen
Namen der Person, die als
nächstes dran ist. Dazu sollten alle
ihre Videokamera eingeschaltet
und ihren Namen eingeblendet
haben.

Bei einer größeren Anzahl von Teilnehmenden kann die Vorstellung der Gegenstände in Breakout-Räumen stattfinden.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz
- Videokonferenz mit Breakout Rooms

#### Zeitbedarf

1-3 Minuten pro Person

## Gruppengröße

3-15, bei größeren Gruppen Vorstellung der Gegenstände ggf. in Kleingruppen

#### **Auch einsetzbar**

als spontane Aktivierungs-Pause in allen Phasen

# SOZIOMETRISCHE AUFSTELLUNG



## Kurzbeschreibung

Die Teilnehmenden stellen sich nach Ansage der Moderation im Raum auf (z.B. nach Körpergröße, Jahre Erfahrung im Fachbereich, Anzahl Fremdsprachen, usw.). Sonderfall Aufstellung "Von Nord nach Süd" im Raum nach Herkunfts-Ort.

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://erwachsenenbildung.at">https://erwachsenenbildung.at</a>

## Soziometrische Aufstellung

## **Digitale Umsetzung**

Vorlage für die Aufstellung auf Online Whiteboard stellen. Kommunikation unter Teilnehmenden falls notwendig z.B. via Chat, je nachdem mehr oder weniger Unterstützung bei der Umsetzung durch die Moderation.

Praktisch bei Online Whiteboard von *Zoom:* Pfeil zum "Stempeln" verwenden, da wird der Name des jeweiligen Teilnehmenden mitgestempelt.

Spezialfall Nord nach Süd: Angabe des Teilnahme-Ort auf Landkarte durch Setzen einer Markierung.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz mit Whiteboard & Kommentier-Funktion
- Online Whiteboard, in das eine passende Vorlage kopiert werden kann (z.B. Bild einer Landkarte)

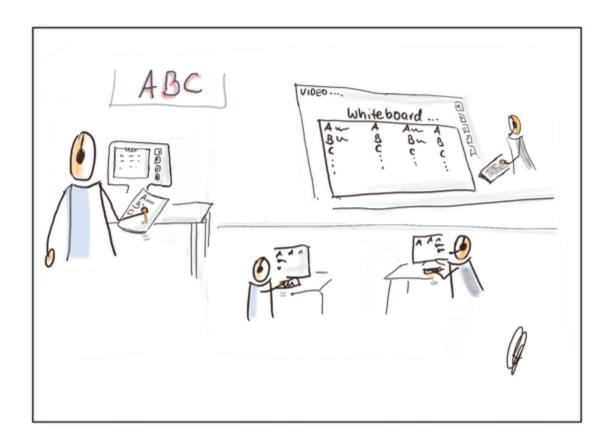
#### Zeitbedarf

5-10 Minuten

## Gruppengröße

9-20, bei Fragestellungen ohne Kommunikation unter den Teilnehmenden auch Großgruppe (>100) möglich

## **ABC LISTEN**



## Kurzbeschreibung

Aktivierung des assoziativen Denkens:

Die Teilnehmenden nehmen sich jeweils ein Din A4-Blatt vor und machen eine Liste: Jede Zeile beginnt mit einem Buchstaben von A bis Z. Dann schreiben sie 10 Minuten hinter jeden Buchstaben, was sie zum aktuellen Thema kennen (nicht streng der alphabetischen Liste nach, wichtig ist das Wandern der Augen).

Anschließend fragen, wie viele Einträge notiert wurden, nach besonderen Schwierigkeiten erkundigen, Vergleich mit anderen im Team.

**Icebreaker** 

Detaillierte Beschreibung:

https://www.birkenbihl.com/birkenbihl-denkt/abc-listen/abc-listen-erstellen/

#### **ABC Listen**

## **Digitale Umsetzung**

ABC Listen können auch digital geschrieben werden.

Das bringt sogar folgende Vorteile mit sich:

- Teilen der Ergebnisse untereinander ist einfacher.
- Die Diskussion in der Gruppe ist damit leichter.
- Für Moderation ist leichter erkennbar, wo noch Lücken im Wissen sind.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Google Tabelle (1 Blatt pro Teilnehmer\*in)
- Bereich in Online-Whiteboard für die eigenen ABC-Listen nutzen
- Alternativ: Jede\*r für sich auf Papier oder digital ohne Sharing

#### Zeitbedarf

10 Minuten

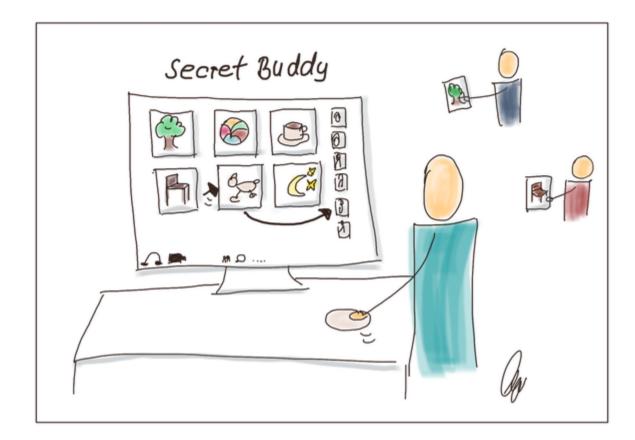
## Gruppengröße

ab 3, auch für Großgruppe (Diskussion bei vielen Teilnehmenden in Untergruppen)

#### **Auch einsetzbar**

alle Phasen zur Aktivierung der entsprechenden Speicherorte im Hirn

## **SECRET BUDDY**



## Kurzbeschreibung

Alles geht leichter mit etwas Hilfe. Eine Idee ist der so genannte Secret Buddy, der Unterstützung anbietet. Dazu wird zu Beginn des Seminars ausgelost, wer für wen die Rolle des Secret Buddy übernimmt. Im einfachsten Fall bereitet die Moderation Zettel mit allen Namen vor, die dann gezogen werden.

Ziel ist, dass niemand bemerken soll, wer die unterstützende Person ist. Am Seminarende wird in der Runde eingeladen, Vermutungen anzustellen, wer der Secret Buddy war.

**Icebreaker** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://kurzelinks.de/2krz">https://methodenundmehr.de/das-buddy-prinzip</a>

## **Secret Buddy**

## **Digitale Umsetzung**

Die Rolle des Secret Buddy kann online genauso gespielt werden.

Für die Auslosung der Person kann die Moderation ein Sammlung von Bildern einblenden, von denen sich die Teilnehmenden jeweils eines aussuchen dürfen. Die Moderation hat für jedes der Bilder eine Person aus der Gruppe notiert und gibt nun diese Information in einer privaten Nachricht an die ausgelosten geheimen Buddies weiter.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- VideokonferenzScreensharing
- Online Whiteboard
- private Chat-Nachricht (oder persönliche eMail oder Messenger-Nachricht)

#### Zeitbedarf

5 Minuten Auslosung, Zeit für persönliche Mitteilungen je nach Gruppengröße

## Gruppengröße

ab 6, auch für Großgruppe (max 30, wenn Buddy erraten werden soll)

#### **Auch einsetzbar**

zur Krisen-Intervention

## **ICH-MARKTPLATZ**



## Kurzbeschreibung

Die Teilnehmenden tauschen sich über ihre Stärken, Erfahrungen, Schwächen und Entwicklungsfelder aus. So lernen sie sich und die jeweiligen Fähigkeiten und Bedarfe besser kennen und wissen, wo Unterstützung gebraucht und gegeben werden kann. Die Attribute werden auf Moderationskarten geschrieben und auf einer Metaplanwand oder an der Wand plus Namen (oder Foto) platziert.

Im Anschluss gehen alle Teilnehmenden im Raum umher und ergänzen dort, wo ihre Fähigkeiten gebraucht werden. Und finden umgekehrt Angebote, die sie selber brauchen.

**Icebreaker** 

Detaillierte Beschreibung: kurzelinks.de/2krz

## Ich-Marktplatz

## **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben werden die Teilnehmenden gebeten, ihre Stärken und Schwächen, Entwicklungsfelder und Bedarfe auf z.B. ein Online-Whiteboard oder in einem gemeinsam beschreibbaren Dokument neben einem Foto von sich aufzuschreiben. Ggf. kann die Struktur bereits im Vorfeld angelegt werden.

Nach der Phase des Sammelns bewegen sich alle Teilnehmenden über das Whiteboard und bieten ihre Unterstützung an bzw. holen Unterstützung ein (schriftlich).

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Collaboration Sheet
- Online Whiteboard

#### Zeitbedarf

15-20 Minuten plus Zeit für Gang über den virtuellen Marktplatz

## Gruppengröße

5-100, in großer Gruppe Zeit für virtuellen Gang über den Marktplatz einplanen

#### **Auch einsetzbar**

in Ressourcen

"Virtueller Vertrauensaufbau ist schwierig, aber lohnt sich!

Denn egal ob analog oder digital—

Menschen arbeiten erfolgreicher

3usammen, wenn sie gut

miteinander in Kontakt sind."

Angela



# **Phase RESSOURCEN**

Diese Phase dient dazu, das Vorwissen der Teilnehmenden abzurufen, und sie sollte den fachlichen Austausch untereinander initiieren.

- Kollegiale Beratung
- Kugellager
- Dialogecken
- Fishbowl
- Kopfstandmethode

# KOLLEGIALE BERATUNG



## Kurzbeschreibung

Eine Gruppe berät nach einer vorgegebenen Gesprächsstruktur eine\*n Fallgeber\*in zu einem Anliegen und entwickelt Anregungen und Lösungsansätze.

Die Erfahrungen der anderen werden genutzt, wodurch eine Vielzahl an Ideen generiert werden kann. Der/die Fallgeber\*in verlässt dabei den Berater\*innenkreis und kann sich durch Perspektivwechsel das Problem sozusagen "von außen" ansehen.

Die Methode setzt gegenseitiges Vertrauen, Wertschätzung und Vertraulichkeit voraus.

Ressourcen

Detaillierte Beschreibung: Kollegiale Beratung

## **Kollegiale Beratung**

## **Digitale Umsetzung**

Nach der Schilderung des Anliegens schaltet der/die Fallgeber\*in die eigene Kamera aus und stellt das Mikrofon stumm.

Die Berater\*innen tauschen sich zum Auftrag aus.

Anschließend schaltet sich auch die Person, die beraten wurde, wieder dazu.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Diskussionsthema /
  Fragestellung und ggf.
  Regeln visualisieren (z.B.
  Chat, Online Whiteboard)
- Timeboxing mit Countdown-Uhr

#### Zeitbedarf

20-75 Minuten, je nach vorgegebener Struktur

## Gruppengröße

3-8

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten, Evaluieren

## **KUGELLAGER**



## Kurzbeschreibung

#### (auch Karussellgespräch)

Die Gruppe teilt sich in einen Innen- und einen Außenkreis. Jeweils 2 Teilnehmer\*innen stehen oder sitzen sich dann gegenüber. Die Tandems erhalten einen Impuls, zu dem sie sich austauschen. Es beginnen z.B. alle Teilnehmer\*innen des Innenkreises (gleichzeitig!) und der Außenkreis hört zu, danach spricht der Außenkreis.

Auf ein Signal hin rotiert der Außenkreis jeweils eine Position weiter, der Innenkreis bleibt an Ort und Stelle, so dass sich neue Tandems ergeben.

Ressourcen

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/kugellager/">https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/kugellager/</a>

## Kugellager

## **Digitale Umsetzung**

Da im Digitalen die sichtbare Drehung des Kugellagers im Raum fehlt, bereitet der/die Trainer\*in die Gruppeneinteilungen entsprechend vor – z.B. unterstützt durch eine Visualisierung der beiden sich gegenüberstehenden Kreise. Das mehrfache Zurückholen der Tandems und neue Wiedereinteilen von 2er-Gruppen erfordert eine gewisse (Puffer-)Zeit und Gelassenheit.

#### Einfachere Alternativen:

- Videochat-Tool
- Zufallseinteilung mit Breakout Rooms; dann statt mehrfachem Wechsel der Gesprächspartner nur einmalige Einteilung in 2er Gruppen (auch *Murmelgruppe* genannt)

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard oder Screensharing zum Visualisieren des Kugellagers und Sichtbarmachen der "Kreise" für die Teilnehmenden
   Videokonferenz mit
- Videochat-Tool

**Breakout Rooms** 

#### Zeitbedarf

individuell

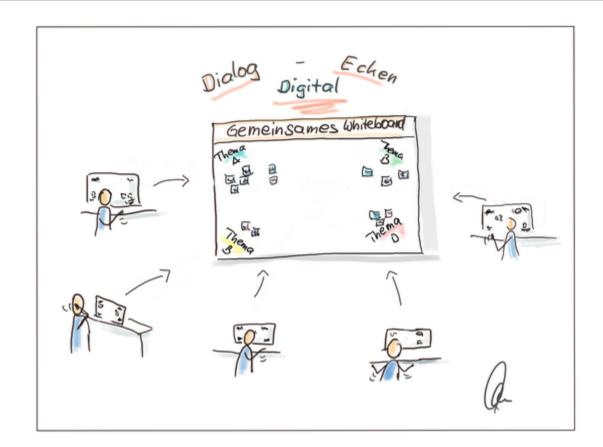
## Gruppengröße

6-20, durch Anzahl der Breakout Rooms limitiert

#### Auch einsetzbar

in Icebreaker, Verarbeiten, Evaluieren

## **DIALOGECKEN**



## Kurzbeschreibung

Trainer\*in bereitet Fragen zum Thema auf Pinnwänden vor, die in verschiedenen Ecken des Seminarraumes stehen. Alle Teilnehmenden bearbeiten die Fragen gleichzeitig – jede\*r ohne mit den anderen zu reden – im eigenen Tempo und in eigener Reihenfolge. Anschließend wird das Ergebnis im Plenum besprochen und ggf. daran weitergearbeitet. Beispielfragen:

"Was geht dir bei xy durch den Kopf...?" – "Welche Vor- und welche Nachteile hat..?" – "Was ist deine Lieblingsstrategie im Umgang mit ...?"

## Dialogecken

## **Digitale Umsetzung**

Trainer\*in bereitet Fragen auf einem Online Whiteboard oder einem Collaboration Sheet vor, auf dem die Teilnehmenden sich alle parallel eintragen

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

#### Zeitbedarf

10 Minuten ausfüllen, Auswertung situativ

## Gruppengröße

3-100, die Auswertung wird entsprechend gröber, je größer die Gruppe ist

## **Auch einsetzbar**

in Icebreaker, Verarbeiten

## **FISHBOWL**



## Kurzbeschreibung

In einer Gruppe diskutieren Stellvertreter\*innen das Thema im Innenkreis (im "Goldfischglas"). Dies kann strukturiert, moderiert oder frei erfolgen. Die übrigen Teilnehmenden beobachten die Diskussion von außen.

Die Teilnehmer\*innen aus dem Außenkreis können sich mit unterschiedlichen Methoden einbringen: Ein Stuhl wird freigelassen, einzelne\*r Teilnehmende\*r verläßt Innenkreis nach "Abklopfen", der ganze Außenkreis wechselt nach innen etc.

Ressourcen

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/fishbowl-diskussion/">https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/fishbowl-diskussion/</a>

#### **Fishbowl**

#### **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben.

Die Teilnehmer\*innen außerhalb der Fishbowl schalten ihre Kamera und Mikrofone aus; alternativ: Teilnehmende im Fishbowl tragen Erkennungszeichen.

Wer sich mit in den Kreis setzen will (wie zuvor Platznehmen auf dem leeren Stuhl), schaltet entweder einfach die Kamera an oder meldet den Diskussionswunsch per Chat bei dem/der Moderator\*in an.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Diskussionsthema / Fragestellung und ggf. Regeln im Chat visualisieren
- Timeboxing mit Countdown-Uhr

#### Zeitbedarf

individuell

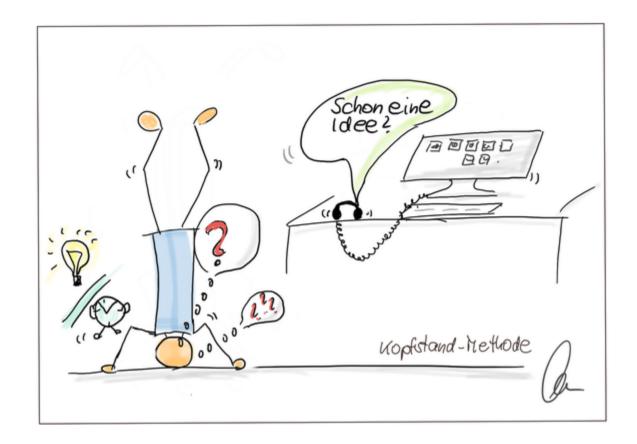
## Gruppengröße

im Innenkreis 3-7, im Außenkreis auch Großgruppe möglich

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten, Informieren, Evaluieren

# KOPFSTAND-METHODE



## Kurzbeschreibung

Variation des Brainstormings: Eine Fragestellung wird "auf den Kopf gestellt". Sie wird dadurch oft so absurd, dass jede hemmende Zensur entfällt. Beispiel: "Was kann ich tun, um Projekt X an die Wand zu fahren?"

Diese Methode weckt Kreativität und hilft durch das "Vom-Gegenteil-her-Denken" neue Lösungsansätze zu finden.

Mögliche Weiterarbeit: Die Ideen "umdrehen" oder sich bewusst machen, welche verschlimmernden Dinge man heute tut, die man in Zukunft lassen sollte.

Ressourcen

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/kopfstand/">https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni-methode/kopfstand/</a>

## Kopfstandmethode

<b>Digitale</b>	<b>Umsetzung</b>
-----------------	------------------

Dieser "Kreativitätsbooster" funktioniert auch im Digitalen sehr gut.

Als Alternative zum genannten Vorgehen kann man auch an absurd schlechte Situationen zurück denken und aus dem Umkehrschluss Ableitungen für positive Alternativen sammeln lassen (Beispielfrage: Was war Ihr schlechtestes Lernerlebnis?).

Das Brainstorming kann allein, in Kleingruppen oder in der Gesamtgruppe durchgeführt werden.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard
- Chat
- Videokonferenz mit Breakout Rooms

#### Zeitbedarf

5-10 Minuten

## Gruppengröße

1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in allen Phasen

"Lernräume gestalten —
das Motto des MooCamp haben
wir in dieser Lerngruppe
gemeinsam vorangetrieben.
Eine tolle Erfahrung."
Silke



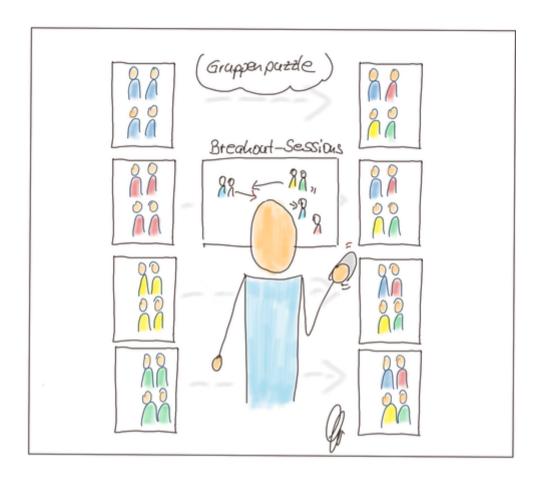
# **Phase INFORMIEREN**

Diese Phase dient dazu, den Teilnehmenden Inputs und Lerninhalte zu vermitteln.

- Gruppenpuzzle
- Lerntempoduett
- Impulsreferat
- Lehrfilm
- Eigenrecherche

Informieren

## **GRUPPENPUZZLE**



## Kurzbeschreibung

Die Teilnehmenden lesen in Gruppen ("Expert\*innengruppen": AAAA, BBBB, CCCC, DDDD) je einen Teil des zu erarbeitenden Stoffes, dann tauschen sie sich in gemischten Gruppen (ABCD, ABCD, ABCD, ABCD) aus.

Informieren

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://arbowis.ch/">https://arbowis.ch/</a>

## Gruppenpuzzle

## **Digitale Umsetzung**

Einfach umsetzbar. Die Einteilung in die Expert\*innengruppen erfolgt gemäß den Interessen der Teilnehmenden. Die zweite Einteilung in die gemischten Gruppen wird von der Kursleitung gesteuert, damit aus jeder Expert\*innengruppe jemand in der neuen Gruppe vertreten ist. Auswertung im Plenum via Fragestellungen per Umfragetool oder mit digitalem Whiteboard.

Für Großgruppen: Mehrere Expert\*innengruppen pro Teilthema anlegen und ohne Plenumsdiskussion durchführen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz mit Breakout Rooms
- Behelfslösung für Gruppenräume
- Umfragetool
- Online Whiteboard

#### Zeitbedarf

40-80 Minuten: 15-30 Minuten pro Runde, 10-20 Minuten Diskussion im Plenum

## Gruppengröße

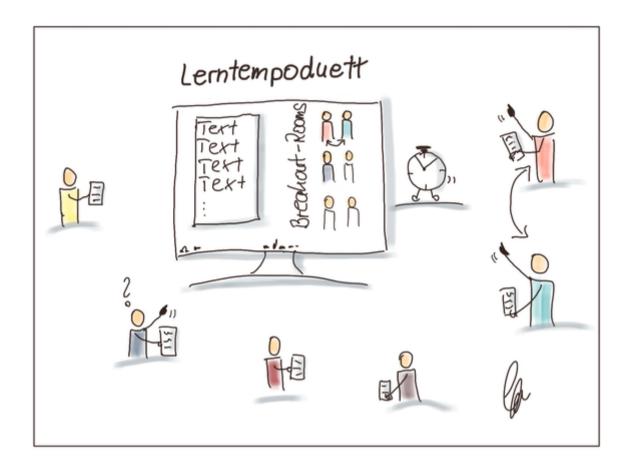
9-24

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten

Informieren

# LERNTEMPO-DUETT



## Kurzbeschreibung

Ein vorbestimmter Text wird von den Teilnehmenden gelesen. Wer zeitgleich mit der Lektüre fertig ist, bespricht oder bearbeitet im Tandem das Gelesene anhand einer vorgegebenen Fragestellung (z.B. "Welches sind die wichtigsten Punkte, die ich aus dieser Lektüre für mich mitnehme?").

Im Anschluss Diskussion im Plenum.

Informieren

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://grafs-bio-seiten.de/lf-3/">https://grafs-bio-seiten.de/lf-3/</a>

## Lerntempoduett

## **Digitale Umsetzung**

Einfach umsetzbar. Der Text kann digital zur Verfügung gestellt werden.

Die Teilnehmenden melden nach und nach durch Handzeichen, wenn sie mit der Lektüre fertig sind, und können sich dann zu zweit in Breakout Rooms oder per Telefon oder Messenger austauschen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz mit Breakout Rooms
- Behelfslösung für Gruppenräume
- Messenger

#### Zeitbedarf

40-80 Minuten: 15-30 Minuten pro Runde plus 10-20 Minuten Diskussion im Plenum

## Gruppengröße

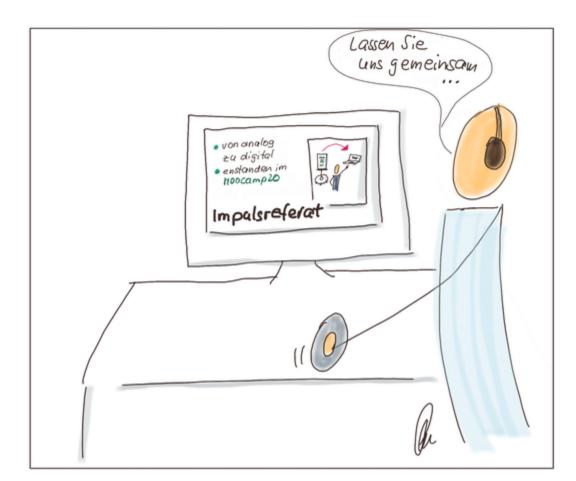
6-24

## **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten

#### Informieren

## **IMPULSREFERAT**



## Kurzbeschreibung

Das Impulsreferat ist geeignet, um die gleichen Informationen kompakt an alle Teilnehmenden weiterzugeben. Um die Aufmerksamkeit und Aufnahmebereitschaft der Empfänger hoch zu halten, sind Vielseitigkeit und Interaktivität die Devise. Ob inhaltlich dichter Fachvortrag oder leichte Häppchen als Denkanstöße; frontal durchgezogen oder als Frage-Antwort-Session interaktiv gestaltet; mit Folien auf Fachbuchniveau oder unterhaltsamer Bebilderung: Das Impulsreferat bietet für jeden Anlass und Geschmack

etwas. Informieren

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.uni-heidelberg.de/md/slk/medien/impulsreferat\_methodenbox.pdf">https://www.uni-heidelberg.de/md/slk/medien/impulsreferat\_methodenbox.pdf</a>

## **Impulsreferat**

### **Digitale Umsetzung**

Ob per Videokonferenz oder Livestream, bei Vorträgen im digitalen Raum kommt es auf Folgendes an: Die Aufmerksamkeitsspanne ist kürzer, deshalb Inhalte klein portionieren und roten Faden bieten.

Die Folien stehen im Vordergrund, deshalb sollten sie plakativ sein, nicht zu statisch und am besten selbstredend. Fragen sind gut im Chat aufgehoben und sollten bei längeren Vorträgen zwischendrin beantwortet werden.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz
- Streamingplattform mit Chatfunktion
- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

#### Zeitbedarf

5-15 Minuten (empfohlen) für in sich geschlossenen Vortrag

## Gruppengröße

1 bis Großgruppe, ab 20 Teilnehmer\*innen Fragen nur über Chat empfohlen

#### Informieren

## **LEHRFILM**



## Kurzbeschreibung

Der Lehrfilm lebt vom Anschauungsmaterial. Das kann ein Experiment oder Bauvorhaben sein, das vor den Augen der Zuschauer\*innen entwickelt, veranschaulicht und erklärt wird. Alternativ können Erzählformen zum Einsatz kommen, die vom Einzelfall aufs Allgemeine abstrahieren: Historische Zusammenhänge werden durch die Augen einer fiktiven oder realen Person der Zeitgeschichte erzählt, Prozessabläufe oder ethische Fragen am Beispiel eines\*einer Nutzers\*in gezeigt. Das Prinzip ist stets, einen allgemeinen Sachverhalt am Einzelfall zu illustrieren.

Informieren

Detaillierte Beschreibung: Kurz und knackig und Ausführlich

#### Lehrfilm

## **Digitale Umsetzung**

Die digitalen Formate sind vielfältig: Stop Motion mit Spielfiguren; animierter Folienvortrag mit Ton; Erklärfilm mit animierten Grafiken; oder klassisch mit Smartphone gedreht und am PC geschnitten. Der Fantasie sind kaum Grenzen gesetzt, zumal ständig neue Apps die Produktion weiter vereinfachen und mit neuen Möglichkeiten bereichern.

Bereitgestellt wird der Lehrfilm über ein Videoportal mit privatem Link oder auf der eigenen Lernplattform.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Smartphone/Tablet mit Kamera oder Digicam
- Schnittprogramm am PC oder im Smartphone/Tablet integriert
- Stop Motion Apps
- Software für Präsentationen und Erklärvideos
- Video-Portal oder Lernplattform zum Teilen

#### Zeitbedarf

3-7 Minuten pro Film (empfohlen)

## Gruppengröße

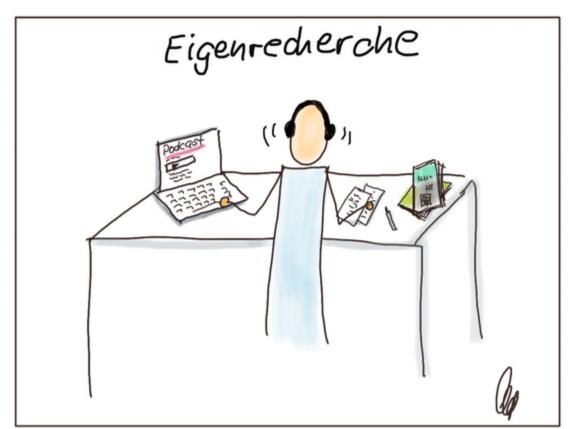
1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten:
Lernfilm, in dem
Teilnehmende das
Gelernte
reflektieren, auf
ein Beispiel
übertragen, ihre
Umsetzung
dokumentieren.

#### Informieren

## **EIGENRECHERCHE**



## Kurzbeschreibung

Lernen als eigenverantwortlicher Prozess: Die Lernenden recherchieren eigenständig zum gegebenen Thema. Entweder selbstorganisiert über Suchmaschinen und Interviews oder anhand einer Quellenliste (Literatur, Videos, Beispiele, Ansprechpartner\*innen etc.). Die Erkenntnisse werden zusammengefasst: Bei gegebener Quellenliste genügt ein kurzes Paper oder Kurzvortrag, in dem die Lernenden den Stoff zusammenfassen; ansonsten bietet sich an, die Erkenntnisse im Plenum zu teilen, abzugleichen und Unstimmigkeiten zu klären.

Informieren

Detaillierte Beschreibung: Recherche als Schlüsselqualifikation für Studium und Beruf und https://lehrerfortbildung-bw.de

## Eigenrecherche

## **Digitale Umsetzung**

Ideal für digitale Lehre, weil das Lernen neuer Inhalte asynchron erfolgen kann. Damit eignet es sich für Flipped Classroom- und Blended Learning-Konzepte, bei denen sich asynchrone Selbstlernphasen mit synchronen Präsenzphasen abwechseln.

Bei ganztägigen Online-Kursen hilft Eigenrecherche, die gemeinsame Zeit am Bildschirm zu reduzieren; die Ruhe beim Selbstlernen kann erholsam wirken.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Hier bieten sich alle gängigen Formate an: Skript (im digitalen Format), Lehrfilm, animierte Präsentation, Podcast, Eigenrecherche in Suchmaschinen und Online-Lexika etc.
- Bei komplexen Inhalten empfiehlt sich Medienwechsel, z. B. Kombination von Text und Video/Audio. Dateien können gebündelt auf einer Lernplattform angeboten werden.

#### Zeitbedarf

30 Minuten im Online-Seminar, flexibel in Selbstlernphasen

## Gruppengrösse

1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten: Inhalte individuell reflektieren; Tipp: die Phase mit einer synchronen Runde im Plenum abschließen

#### Informieren

"Vor 6 Wochen haben wir uns alle noch nicht gekannt!
Und jetzt bringen wir gemeinsam ein eBook raus.
Wow!!!"
Hanne



## **Phase VERARBEITEN**

Diese Phase dient dazu, die Lerninhalte zu vertiefen und den Transfer in die Praxis zu stützen.

- Lean Coffee
- Appreciative Interviews
- Silent Prioritisation
- Elevator Pitch
- 15 % Solutions

Verarbeiten

## **LEAN COFFEE**



## Kurzbeschreibung

Lean Coffee ist eine strukturierte Vorgehensweise aus dem agilen Umfeld für einen kollegialen Wissensaustausch. Eine Agenda wird nicht vorgegeben, die Teilnehmenden bringen ihre Themen selbst ein und stimmen ab, welche nacheinander diskutiert werden. In der Regel dauert das Meeting 60 Minuten. Pro Thema stehen 5-10 Minuten zur Verfügung, bei Bedarf nach Mehrheitsentscheid auch mehr.

Verarbeiten

Detaillierte Beschreibung: <a href="leancoffee.org/"><u>leancoffee.org/</a> • <a href="retromat.org/de/?id=51">retromat.org/de/?id=51</a></u>

#### **Lean Coffee**

Digitale	<b>Umsetzung</b>
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Ein Online Whiteboard wird vorbereitet. Das Brainstorming und anschließende Voting erfolgen dort auf Notizzetteln.

Die Moderation teilt den Bildschirm, achtet auf die Zeit und verschiebt den jeweiligen Themenzettel zur Diskussion in Spalte 2 und nach Erledigung in Spalte 3.

Die Verlängerung kann über Daumen hoch/runter erfolgen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

 Online Whiteboard oder Collaboration Sheet, das Brainstorming auf Karten und Voting ermöglicht

• Timer

#### Zeitbedarf

30-60 Minuten

## Gruppengröße

5-15

#### **Auch einsetzbar**

in Evaluieren (Abschlussphase)

Verarbeiten

# APPRECIATIVE INTERVIEWS



## Kurzbeschreibung

Mit Storytelling wird den Grundlagen des Erfolgs in einer konkreten Fragestellung nachgegangen: Teilnehmer\*innen erzählen sich gegenseitig Erfolgsgeschichten, die sie erlebt haben. Zunächst in Zweiergruppen, dann ggf. zu viert.

Anschließend erfolgt die Auswertung in der gesamten Gruppe, es werden gemeinsam Muster und Erfolgsfaktoren identifiziert.

Verarbeiten

Detaillierte Beschreibung: <u>liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/appreciative-interviews-ai/</u>

## **Appreciative Interviews**

gu	Digita	le U	Imse	tzung
----	--------	------	------	-------

Die Teilnehmenden werden per Zufallsprinzip in die Breakout Rooms eingeteilt und erzählen ihre Erfolgsgeschichte, während die andere Person zuhört und Notizen macht.

Die Auswertung erfolgt in der gesamten Gruppe, die Erfolgskriterien werden auf einem digitalen Whiteboard mitnotiert (alternativ bei sehr großen Gruppen: in den Chat gepostet)

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard
- Stift & Papier
- Videokonferenz mit Breakout Rooms

#### Zeitbedarf

30-60 Minuten

## Gruppengröße

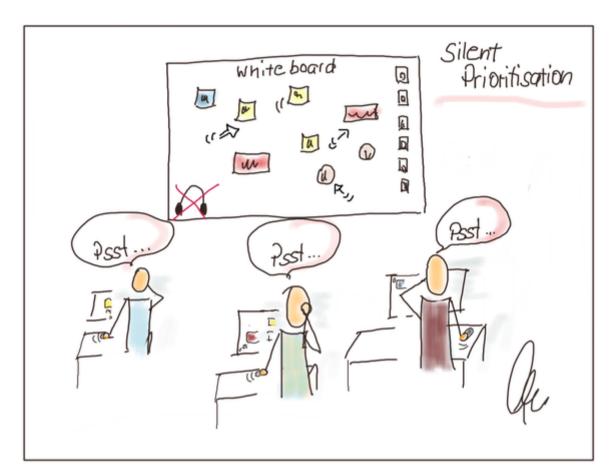
8-24, im Prinzip auch mehr (dann mit zwei Moderator\*innen)

#### **Auch einsetzbar**

in Evaluieren

Verarbeiten

# SILENT PRIORITISATION



## Kurzbeschreibung

(auch: **Stilles Clustern**)

Lange, unproduktive Diskussionen beim Clustern und Priorisieren von Moderationskarten o.ä. vermeiden durch Ordnen, ohne dabei zu sprechen. Entweder innerhalb einer festgelegten Zeitdauer oder so lange, bis niemand mehr etwas ändert.

Das Ganze erfolgt immer in der zu Beginn festgelegten Reihenfolge. So wird sichergestellt, dass alle sich am Prozess gleichberechtigt beteiligen.

Verarbeiten

Detaillierte Beschreibung: Häusling/Römer/Zeppenfeld: "Praxisbuch Agilität" (Haufe)

#### **Silent Prioritisation**

Digita	le L	<b>I</b> mse	tzung	3
--------	------	--------------	-------	---

Wie zuvor beschrieben. Alle Teilnehmenden sind auf "stumm" geschaltet und clustern Karten bzw. priorisieren sie an einem Online Whiteboard.

Im Anschluss kann eine Reflexions-frage gestellt werden, z. B.: Wo wart ihr euch einig? Was wurde besonders oft verschoben und warum? Je nach Gruppengröße verbal oder im Chat.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet zum Brainstormen und Sortieren

#### Zeitbedarf

20 Minuten

#### Gruppengröße

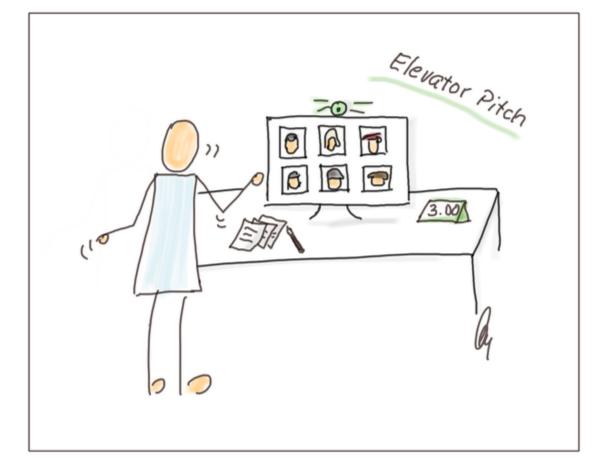
5-20

#### **Auch einsetzbar**

in Ressourcen

Verarbeiten

# **ELEVATOR** PITCH



## Kurzbeschreibung

Eine kurze Rede oder Präsentation über ein gegebenes Thema nach Anweisung vorbereiten und im Plenum halten. In der Regel 2 bis 3 Minuten Redezeit.

Ziel: Inhalte auf den Punkt bringen, Projektergebnisse pitchen, Rhetorik trainieren oder Eigendarstellung schärfen. Ggf. mit anschließender Feedbackrunde.

Verarbeiten

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://karrierebibel.de/elevator-pitch/">https://karrierebibel.de/elevator-pitch/</a>

#### **Elevator Pitch**

## **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben.

Kann auch in Kleingruppen erfolgen, wenn die Gruppe sehr groß ist.

## **Hilfsmittel & Tools**

- Anleitung im Chat
- Anleitung auf Online Whiteboard
- ggf. Videokonferenz mit Breakout Rooms

#### Zeitbedarf

3 Minuten plus 2 Minuten Feedback pro Person

## Gruppengröße

3 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Icebreaker (als kurze Vorstellungsrunde)

#### Verarbeiten

## 15 % SOLUTIONS



## Kurzbeschreibung

Hier geht es um Transfersicherung. Welchen ersten Schritt kannst du sofort umsetzen, ohne um zusätzliche Ressourcen zu bitten oder um Erlaubnis zu fragen? Erst allein überlegen, dann in kleinen Gruppen vorstellen und, wenn gewünscht, sich gegenseitig unterstützen und Rat geben.

Verarbeiten

Detaillierte Beschreibung: <u>liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/15-solutions/</u>

#### 15 % Solutions

## **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben.

Einzelarbeit erfolgt bei Stummschaltung und ggf. ausgeschalteter Kamera zur besseren Konzentration. Danach Weiterarbeiten in Breakout Rooms.

Es erfolgt keine Präsentation im Plenum.

#### **Hilfsmittel & Tools**

• optional Videokonferenz mit Breakout Rooms

#### Zeitbedarf

5 Minuten Einzelarbeit, dann 8-10 Minuten pro Person in den Kleingruppen

## Gruppengröße

3 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Evaluieren

Verarbeiten

Das hat mich an der Lerngruppe besonders fasziniert: Wie völlig fremde Menschen so schnell zu einem Team Werden.

Elvira

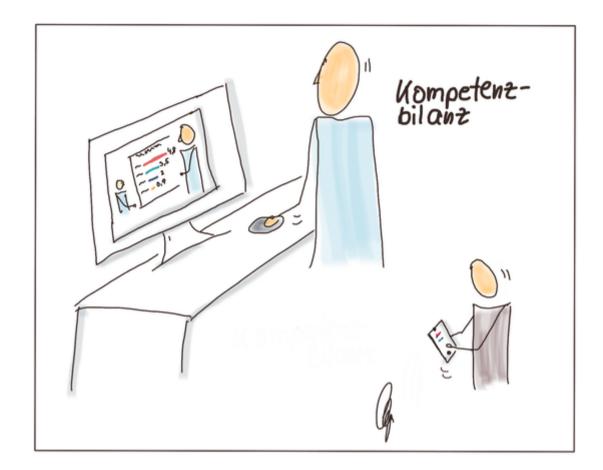


## **Phase EVALUIEREN**

Diese Phase der Evaluation und Ergebnissicherung dient dazu, den Lernerfolg, die Unterrichtsqualität sowie den Praxistransfer zu überprüfen und vor allem langfristig zu sichern. Daher hat es der übliche Fragebogen (auch "Happy Sheet" genannt) nicht in diese Auswahl geschafft – obwohl diese Methode natürlich im Rahmen der Lerngruppe diskutiert wurde.

- Kompetenzbilanz
- Glücksrad-Test
- Brief an sich selbst
- Community of Practice (CoP)
- Lernjournal / Lerntagebuch

## KOMPETENZ-BILANZ



## Kurzbeschreibung

Es geht um eine persönliche Kompetenzeinschätzung vor und nach dem Lernprozess. Die Teilnehmenden werden zu Beginn aufgefordert, sich selber einzuschätzen. Die gleiche Beurteilung wird nochmals gegen Ende durchgeführt. Mittels Online-Tool ist das auch weitgehend anonymisiert möglich. Über die Unterschiede der Einschätzungen kann dann in der Gruppe diskutiert werden – entweder über das Gesamtergebnis oder anhand von Freiwilligen.

## Kompetenzbilanz

### **Digitale Umsetzung**

Per mobilem Endgerät rufen die Teilnehmenden das Online-Abstimmungstool auf und nehmen die Selbsteinschätzung vor. Zu Beginn kurze Erläuterung der Bedienung des verwendeten Tools einplanen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Abstimmungstool
- Für die Kompetenzeinschätzung bei Trainthe-Trainer-Qualifizierungen bietet sich z.B. der Europäische Rahmen für die Digitale Kompetenz von Lehrenden (DigCompEdu) an.\*

#### Zeitbedarf

10 Minuten erste
Selbsteinschätzung,
5 Minuten zur erneuten
Einschätzung,
15 Minuten für das
Gespräch per
Videokonferenz

## Gruppengröße

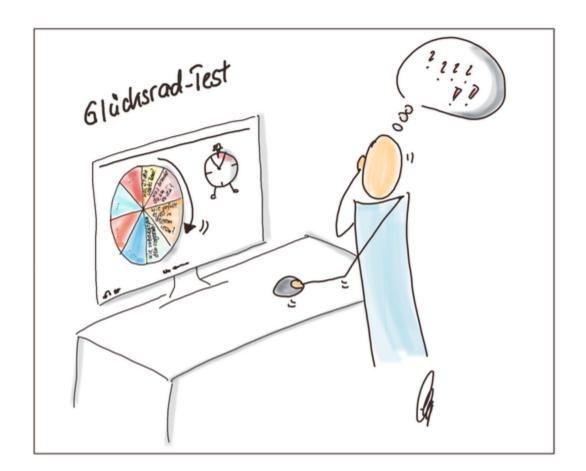
1 bis Großgruppe. Für bessere Diskussion der Ergebnisse eher bis 20 Teilnehmende.

#### **Auch einsetzbar**

in Icebreaker

<sup>\* &</sup>lt;a href="https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu">https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu</a>

## GLÜCKSRAD-TEST



## Kurzbeschreibung

Ein Glücksrad mit den Namen der Teilnehmenden dreht sich, und die Person, deren Name bei Stillstand angezeigt wird, ist aufgerufen.

Anstelle der Namen können auch die Fragestellungen auf dem Glücksrad stehen; die Frage, bei der es stehen bleibt, wird beantwortet.

#### **Glücksrad-Test**

## **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben, aber mit digitalem Glücksrad

#### **Hilfsmittel & Tools**

Glücksrad\*

#### Zeitbedarf

5-30 Minuten, je nach Gruppengrösse und Fragestellung

## Gruppengröße

3-12

#### **Auch einsetzbar**

in Ressourcen

\* <a href="https://wheelofnames.com/de/">https://wheelofnames.com/de/</a>

# BRIEF AN SICH SELBST



## Kurzbeschreibung

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, einen Brief an sich selbst zu schreiben. Darin sollen sie ihre Erwartungen, (Änderungs-)Wünsche und Transferziele formulieren, die sich durch die Qualifizierung ergeben haben.

Mit einem gewissen zeitlichen Abstand (4 Wochen, 6 Monate, 1 Jahr) zur Fortbildung sollen die Teilnehmenden diesen Brief erhalten und lesen. So können sie eine Selbstreflexion vornehmen – und die Vorsätze vielleicht doch noch in Angriff nehmen.

#### Brief an sich selbst

## **Digitale Umsetzung**

Die simplere Umsetzung ist die Nutzung des eigenen Mailprogramms. Hier kann die spätere Zustellung (*Outlook*: "Übermittlung verzögern") eingestellt werden.

Oder die *Lernreflexion via Zukunftsmail* über die Website des *eBildungslabor* nutzen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

MailNudge von eBildungslabor\*

#### Zeitbedarf

Die Erklärung des Tools fällt kurz aus, da Umgang mit Mailprogramm meist vorausgesetzt werden kann; auch *Mailnudge* ist selbsterklärend. 5-20 Minuten Zeit für Schreiben des Briefs

## Gruppengröße

1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Ressourcen

<sup>\*</sup> https://mailnudge.de/

# COMMUNITY OF PRACTICE (COP)



## Kurzbeschreibung

Teilnehmer\*innen mit ähnlichen oder gleichen Aufgabengebieten finden sich zu einer längerfristigen Gruppe zusammen und treffen sich selbstorganisiert in (regelmäßigen) Abständen. Ziel: voneinander lernen.

Bei jedem Treffen bereitet z.B. jemand einen kurzen Input vor und danach besteht die Möglichkeit zum Austausch.

**Evaluieren** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://www.personalwirtschaft.de/produkte/hr-lexikon/detail/community-of-practice.html">https://www.personalwirtschaft.de/produkte/hr-lexikon/detail/community-of-practice.html</a>

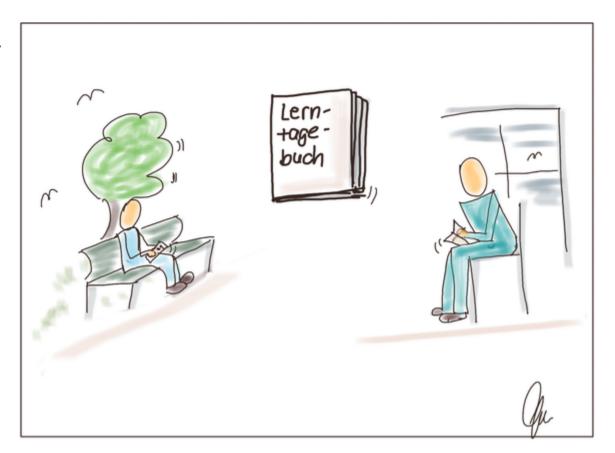
## Community of Practice (CoP)

Digitale Umsetzung	Hilfsmittel & Tools	Zeitbedarf
Wie zuvor beschrieben. Es können Methoden wie Brainstorming,	<ul> <li>Videokonferenz</li> </ul>	60-90 Minuten
Lean Coffee o.ä. eingesetzt werden. Austausch zwischen den	Online Whiteboard	
Treffen kann ergänzend über Collaboration Tools erfolgen.	Bildschirm teilen	Gruppengröße
_		10-20
		Auch einsetzbar
		in Ressourcen,

**Evaluieren** 

Verarbeiten

# LERNJOURNAL / LERNTAGEBUCH



## Kurzbeschreibung

Im Lernjournal oder Lerntagebuch dokumentieren Lernende ihren Lernprozess und - fortschritt. Dabei geht es mehr um die begleitende Dokumentation als um das Zusammenfassen eines Ergebnisses. Die Idee ist, schreibend über die Inhalte und über das eigene Lernen zu reflektieren. Stützfragen (Prompts) helfen, den Schreibprozess zu strukturieren: z.B. "Was habe ich gelernt", "Wie bin ich vorgegangen", "Was hat mir geholfen". Der Lerneffekt verstärkt sich, wenn das Journal mit Anderen geteilt wird.

**Evaluieren** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="http://www.pfm.ehb-schweiz1.ch/fileadmin/Schienen/CAS">http://www.pfm.ehb-schweiz1.ch/fileadmin/Schienen/CAS</a> PFM 3 BL/Lernjournal-Vorabdruck.pdf

## Lernjournal / Lerntagebuch

### **Digitale Umsetzung**

Digital lässt sich das Lernjournal umso leichter teilen: entweder über kollaborative Schreibtools oder in einer privaten Gruppe eines Sozialen Netzwerks. Gegenseitige Kommentare können helfen, das Lernen zu vertiefen; dann sollte eine Netiquette vereinbart werden.

Variante für Fans von Stift und Papier: Analoges Lernjournal anfertigen und abfotografieren oder aufs Teilen verzichten. Der Bruch zwischen Digital und Analog kann wohltuend sein.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Schreibprogramm, ggf. Collaboration Sheet
- Geschlossene Gruppe in Sozialem Netzwerk
- Privater Blog mit gemeinsamen Autor\*innen-Rechten (technisch anspruchsvoller)
- Stift und Papier für klassische Variante

#### Zeitbedarf

Bei einmaligem
Einsatz 20-30
Minuten am Ende
eines Seminartages.
Bei regelmäßigem
Einsatz
(Semesterveranstaltung,
Seminarreihe o.ä.)
5-10 Minuten pro
Sitzung.

### Gruppengröße

1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in Verarbeiten

Als wir loslegten, ahnte ich nicht, was wir alles in dieser Lerngruppe ausprobierten, diskutierten und erarbeiteten. Zum krönenden Abschluss noch ein gemeinsamer Book Sprint mit einem neuen Tool – why not? tier geht alles!

Doris



### **AKTIVIERUNGS-PAUSEN**

Stärker als in analogen Seminaren sind Teilnehmer\*innen rasch abgelenkt oder auch erschöpft von der gemeinsamen Arbeit am Bildschirm. Dies ist digital schwerer zu erkennen. Daher sind mehr und längere Erholungspausen wichtig. Wir empfehlen, zusätzlich kurze angeleitete Aktivierungs-Pausen einzuplanen.

- Augen-Entspannung
- Foto-Challenge
- Schulterwurf
- Mini-Energizer
- Kaffee-Ecke

## AUGEN-ENTSPANNUNG



## Kurzbeschreibung

Rasche Entspannung der bei Bildschirmarbeit angestrengten Augen liefert die Abdunklung. Dazu leitet die Moderation an, eventuelle Brillen abzusetzen, um dann die Augen mit den beiden Handflächen abzudecken. 1 Minute stoppen.

Eine gute Übung für zwischendurch, die sowohl die Augen- als auch die Nackenmuskulatur entspannt, ist das langsame Abfahren der Linien einer Grafik mit den Augen. Diese Grafik setzt sich aus Kreis, Quadrat und X zusammen und wird ans Flipchart oder Whiteboard gemalt, das die Teilnehmenden gut geradeaus in den Blick nehmen können. Ebenfalls 1

## **Augen-Entspannung**

<b>Digitale Umsetzun</b>	g
--------------------------	---

Abdunkeln der Augen wie zuvor beschrieben anleiten.

Für die Entspannungsübung kann jede\*r Teilnehmer\*in während einer gemeinsamen Zeichenrunde selber ein Blatt Papier mit dem Symbol bemalen, aufhängen und immer mal wieder selbstgesteuert oder mit Hinweis der Moderation die Linien abfahren.

Alternativ kann die Moderation per Screen Sharing oder im Online Whiteboard die Grafik einblenden, deren Linien dann alle 1 Minute mit den Augen langsam abfahren.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- A4-Blatt
- Dicker Filzstift
- Online Whiteboard / Screen Sharing

#### Zeitbedarf

1-3 Minuten

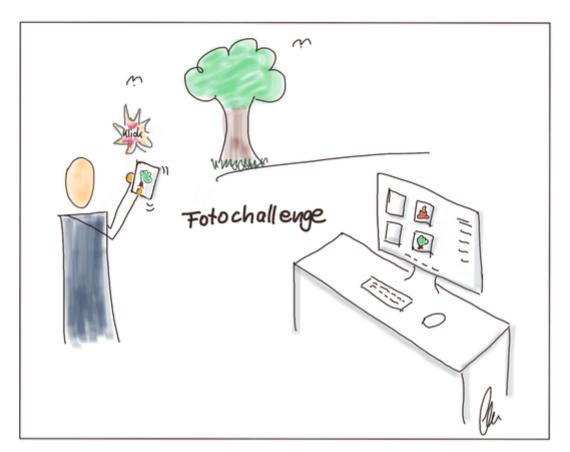
## Gruppengröße

1 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in allen Phasen

## FOTO-CHALLENGE



## Kurzbeschreibung

Spontane Pause, in der alle Teilnehmenden je ein Foto machen (oder ein vorhandenes Foto aussuchen). Der Kreativität der Moderation sind dabei zum genauen Auftrag keine Grenzen gesetzt (Was fotografieren – Wie fotografieren – Bezug zum Thema oder nicht – Lösung für eine bestimmte Fragestellung – Drinnen oder draußen – etc.).

Anschließend zeigen alle ihr Foto. Je nach Gruppe können die Fotos bewertet werden (z.B. Wer hat das beste Foto eingereicht?). Oder es erfolgt nur ein gemeinsames Würdigen ohne Abstimmung.

## **Foto-Challenge**

## **Digitale Umsetzung**

Die Teilnehmenden laden ihre in der Spontanpause geschossenen Fotos (oder Bestandsfotos) in ein gemeinsame Online Dokument oder Online Whiteboard hoch.

Je nach "Wettbewerbs-Begeisterung" der Gruppe erfolgt anschließend Abstimmung über das beste Foto oder lediglich eine Würdigung aller Bilder.

Bei sehr großen Gruppen kann auch eine gemeinsame Fotocollage erstellt werden ohne detailliertes Eingehen auf einzelne Fotos.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Collaboration Sheet
- Online Whiteboard
- falls Voting gewünscht:
   Online Whiteboard mit
   Voting-Funktion oder
   vorbereitete
   "Klebepunkte"

#### Zeitbedarf

Variierbar; Zeit für das Hochladen der Fotos einrechnen

## Gruppengröße

ab 3; falls Collage Anzahl beliebig

#### Auch einsetzbar

in allen Phasen

## **SCHULTERWURF**



## Kurzbeschreibung

Der Gemütszustand des Menschen spiegelt sich häufig in der Körperhaltungen wider – umgekehrt kann durch Körperhaltungen auf den Gemütszustand eingewirkt werden. Der Schulterwurf sorgt für Heiterkeit und Gelassenheit. Die Arme rechts und links im Wechsel nach vorne ausstrecken, Finger dabei locker lassen, und den Arm nach hinten über die Schulter werfen. Negative Gefühle oder Ärger einfach über die Schulter werfen. Wiederholen, bis sich eine gewisse Leichtigkeit einstellt.

**Aktivierungs-Pausen** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="http://www.croos-mueller.de/bodytobrainmethode.html">http://www.croos-mueller.de/bodytobrainmethode.html</a>

#### **Schulterwurf**

## **Digitale Umsetzung**

Die Übung kann genauso angeleitet werden. Sie ist so einfach, dass es nicht zwingend erforderlich ist, die Übung per Video zu sehen. Sie kann mit einer Illustration oder einfach mit der Stimme erklärt werden.

#### **Hilfsmittel & Tools**

Illustration mit ScreensharingVideokonferenz

#### Zeitbedarf

5 Minuten

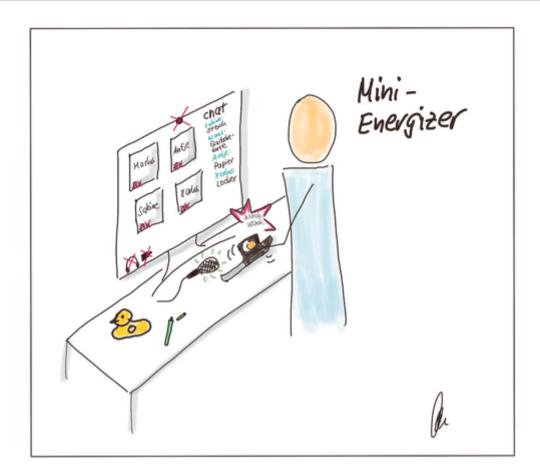
## Gruppengröße

1 bis Großgruppe

## **Auch einsetzbar**

in allen Phasen als Aktivierung, hilfreich nachdem negatives Thema besprochen wurde.

## MINI-ENERGIZER



## Kurzbeschreibung

Spielerische Mini-Impulse eignen sich sehr gut zum Warmwerden, um die Energie der Teilnehmenden wieder hoch zu fahren, gegenseitiges Vertrauen aufzubauen und die Gruppendynamik positiv zu beeinflussen.

**Aktivierungs-Pausen** 

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://kurzelinks.de/2krz">https://kurzelinks.de/2krz</a>

## **Mini-Energizer**

## **Digitale Umsetzung**

Mithilfe von Energizern gemeinsam zu lachen und sich besser kennenzulernen, unterstützt den virtuell so anspruchsvollen Vertrauensaufbau. Wichtige Voraussetzung: Der/die Trainer\*in ist selbst davon überzeugt, kann einschätzen, was gut bei der jeweiligen Gruppe ankommt, und sie zum Mitmachen motivieren.

Beispiel Geräusche raten: Moderation schaltet die Kamera aus und macht Geräusch vor (Locher, Reißverschluss, Stiftkappe öffnen etc.). Geantwortet wird z.B. im Chat. Danach darf eine\*r der Teilnehmenden ein Geräusch vormachen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Audio (bei Headset auf gute Mikrofonaufnahme des Geräusches achten)
- alltägliche Gegenstände, die Geräusche machen

#### Zeitbedarf

5-15 Minuten

## Gruppengröße

3 bis Großgruppe

#### Auch einsetzbar

in allen Phasen

Weitere digitale Ideen: <a href="https://padlet.com/Kristiiiin/Energizer">https://www.workshop-spiele.de/</a>

## KAFFEE-ECKE



## Kurzbeschreibung

In jeder Veranstaltung ist es wichtig, für die Teilnehmenden Zonen oder Räume anzubieten, in denen sie ohne Anleitung oder Inputs das Gehörte oder Gelernte verarbeiten können. In denen die Möglichkeit besteht, sich mit anderen Teilnehmer\*innen auszutauschen. Typischerweise sind das die Bereiche, in denen Getränke zur Stärkung bereitstehen: die Kaffee-Ecken.

#### Kaffee-Ecke

## **Digitale Umsetzung**

Digitale Kaffee-Ecken:

Falls eine Kommunikations-Zentrale genutzt wird, können spezielle Channels als Kaffeeküche eingerichtet werden.

Mit einer Videokonferenz-Lösung kann ein zusätzlicher Konferenzraum eingerichtet werden, der für den spontanen Kaffee-Plausch dient.

Oder es werden In Chat-Plattformen Räume eingerichtet, in denen die Teilnehmenden miteinander chatten oder per Video sprechen können.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Channel in Kommunikationszentrale
- separater
   Videokonferenz-Call
- Chat-Tools

#### Zeitbedarf

so lange wie das Seminar läuft (oder darüber hinaus)

## Gruppengröße

Je nach Tool gibt es Grenzen, wie viele Personen gleichzeitig in einem Raum sein können

#### **Auch einsetzbar**

in allen Phasen

Wenn ihr mich fragt, wie selbstorganisierte virtuelle Zusammenarbeit gelingt: mit einem Thema, das alle begeistert, viel Struktur und einer hohen Verbindlichkeit.

## PHASEN-ÜBERGREIFENDE ERFOLGSVERURSACHER

In der Diskussion der Methoden stellten wir fest: Es gibt einige Parameter, die übergreifend dafür sorgen, dass ein Online-Seminar gut funktioniert. Aus diesen alle Phasen begleitenden Erfolgsverursachern wählten wir fünf Methoden exemplarisch aus.

- Spielregeln
- Alle einbeziehen / Wasserfallchat
- Circle Way
- Meeting Karten / ELMO Karten
- Themenspeicher

## **SPIELREGELN**



## Kurzbeschreibung

Sich zu Beginn eines Workshops auf gemeinsame Regeln zu einigen gibt Orientierung, unterstützt eine konstruktive Arbeitsatmosphäre und beugt Konflikten vor. Je nach Art, Länge, Inhalt und Präferenzen können Spielregeln vorgegeben, ergänzt oder von der Gruppe selbst erarbeitet werden. Bewährte Vereinbarungen sind dabei: Vertraulichkeit, Eigenverantwortung, handyfreie Zone, Verbindlichkeit, Regeln zur Kommunikation wie Zuhören, Ich-Botschaften etc.

## **Spielregeln**

## **Digitale Umsetzung**

Neben den klassischen Spielregeln ist es im Digitalen hilfreich, auch technische Vereinbarungen zu treffen:

Wie handhaben wir die Kamera (z.B. für mehr Interaktion und Präsenz: alle Kameras an) – Wann stellen wir uns stumm – Wie nutzen wir den Chat – Welche Tools sind für uns wichtig – Achtsamkeit statt Multitasking (Mail-Benachrichtigungen und Handy aus) – Wollen wir ELMO-Karten nutzen etc.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

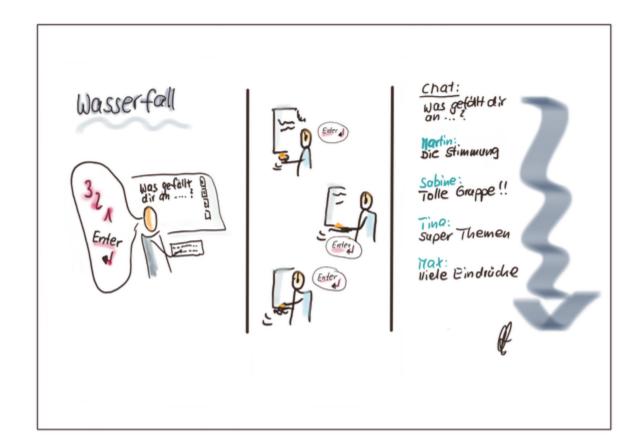
#### Zeitbedarf

- 3-15 Minuten, je nachdem ob vorgegeben oder selbst erarbeitet
- Gruppengröße
- 2 bis Großgruppe

#### Auch einsetzbar

in Icebreaker (je eher desto besser)

## ALLE EINBEZIEHEN



## Kurzbeschreibung

Sammlung von Antworten von allen Teilnehmenden, um jede\*n – unabhängig vom individuellen Arbeitstempo – einzubeziehen. Die Moderation oder jemand aus der Gruppe stellt eine Frage, die von allen auf Moderations-Karten beantwortet wird. Die Moderations-Karten werden um die Karte mit der Frage auf eine Metaplanwand gesteckt. So können unterschiedliche Perspektiven, Gedanken, Fragen oder auch die Stimmungslage der Gruppe eingeholt werden. Danach kann mit den Ergebnissen weitergearbeitet werden.

#### Alle einbeziehen

## **Digitale Umsetzung**

Virtuell ist es noch herausfordernder, die Teilnehmenden in ihrem jeweiligen Tempo einzubeziehen.

## Eine gute Möglichkeit dazu ist der Wasserfallchat:

Alle schreiben ihre Antworten auf eine von der Moderation oder aus dem Teilnehmerkreis gestellte Frage in den Chat, vorerst **ohne** diese abzusenden. Erst auf Zuruf der Moderation geben alle ihre Antworten frei.

Wasserfallartig erscheinen alle Antworten im Chat, die still gelesen, gemeinsam gesichtet, kommentiert und diskutiert oder in anderer Form weiterbearbeitet werden können.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz mit Chat-Funktion
- Umfragetool
- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

#### Zeitbedarf

2-5 Minuten plus Zeit für gemeinsame Betrachtung der Antworten

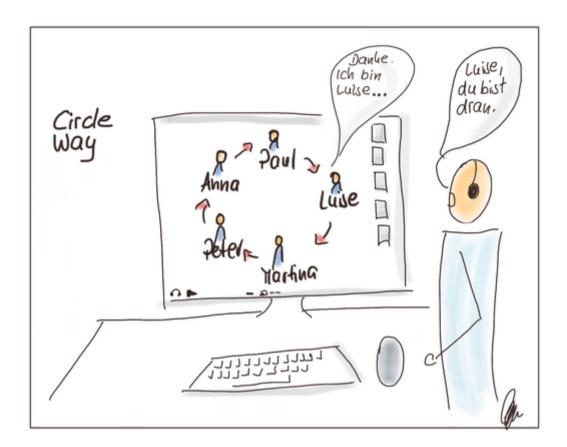
## Gruppengröße

2 bis Großgruppe

#### **Auch einsetzbar**

in allen Phasen

## **CIRCLE WAY**



## Kurzbeschreibung

## (auch Virtueller Tisch genannt)

Die Moderation lost mit den Teilnehmenden aus, in welcher Reihenfolge jede\*r in der Runde das Wort ergreift. Die Gruppe kann sich in der vereinbarten Reihenfolge in einen Kreis setzen oder es wird an einem Flipchart visualisiert, wer auf wen folgend sprechen wird: Im Circle Way spricht jeweils eine einzelne Person und stets in gleicher Abfolge, alle anderen hören aufmerksam zu. Sie gehen auf die Themen erst ein, wenn sie selber an der Reihe sind.

Phasen-übergreifende Erfolgsverursacher

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://peerspirit.com/the-circle-way/">https://peerspirit.com/the-circle-way/</a>

## **Circle Way**

## **Digitale Umsetzung**

Der Circle Way ist gerade für Online-Formate eine sehr gute Methode, alle Aspekte und Meinungen in der Gruppe zu hören. Selbstverständlich kann die Person, die an der Reihe ist, entscheiden, ihr Rederecht nicht auszuüben.

In kleiner Gruppe kann sich rasch gemerkt werden, wer auf wen folgend spricht. In größeren Gruppen empfiehlt sich die Visualisierung über eine gemeinsame gut sichtbare Vorlage.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Eingeblendete
   Reihenfolge (Moderation)
- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

#### Zeitbedarf

keine Vorgabe

## Gruppengröße

2-20; Großgruppen in Untergruppen aufteilen

#### Auch einsetzbar

in jeder Phase, besonders wenn es hoch hergeht in punkto Wortmeldungen

# MEETING KARTEN / ELMO KARTEN



## Kurzbeschreibung

Für mehr Selbstorganisation in der Gruppe beschriften alle Teilnehmenden als Warm-Up ein Set von Moderations-Karten: z.B. notieren sie "Ja" – "Nein" – "Fokus" – "Zeit" – "ELMO" (enough let's move on) etc.

Die Teilnehmenden können diese Karten dann im Verlauf des Workshops hochhalten, wenn jemand z.B. nur kurz eine Zustimmung ausdrücken möchte oder darauf hinweisen will, den Fokus im Blick zu behalten (besonders hilfreich in größeren Gruppen oder als freundliches visuelles Signal für Vielredner\*innen).

## Meeting Karten / ELMO Karten

Digitale	<b>Umsetzung</b>
----------	------------------

Für Online-Veranstaltungen gesellen sich zu den Moderations-Karten oder Klebezetteln gerne noch folgende Karten hinzu:

"Ich höre nichts" – "Du bist eingefroren" – "Bitte MUTE aktivieren". Es gibt auch viele lustig gestaltete Vorlagen im Internet, die genutzt werden können.

Das gemeinsame Schreiben zu Beginn kann sich sehr positiv als Icebreaker auf die Gruppendynamik auswirken.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Videokonferenz, bei der alle Teilnehmenden sichtbar sind
- Klebezettel / Moderations-Karten
- dicker Filzstift

#### Zeitbedarf

5 Minuten

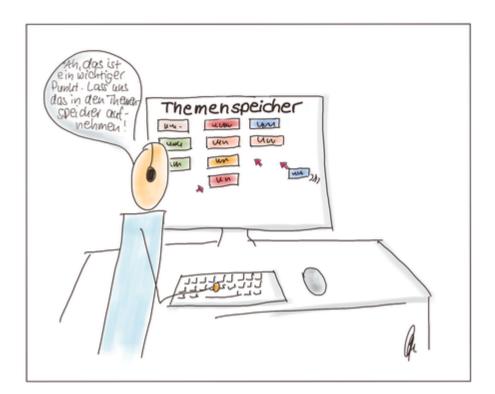
## Gruppengrösse

so viele, wie in der jeweiligen Videokonferenz-Lösung gleichzeitig gut zu sehen sind

#### **Auch einsetzbar**

in allen Phasen

## **THEMENSPEICHER**



## Kurzbeschreibung

In einem Themenspeicher werden Themen, offene Fragen und Anmerkungen der Teilnehmenden gesammelt, die über die Zeit einer Veranstaltung anfallen, nicht in den Seminarfluss passen aber auch nicht vergessen werden sollen. Die Themen werden für alle Teilnehmenden sichtbar festgehalten. Sie werden im Verlauf an geeigneter Stelle aufgenommen. Der Themenspeicher signalisiert den Teilnehmenden, dass ihre Ideen und Anmerkungen ernst genommen werden und für die Moderation ist er eine Unterstützung für eine stringente Durchführung.

Detaillierte Beschreibung: <a href="https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklaert/themenspeicher/">https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklaert/themenspeicher/</a>

## **Themenspeicher**

## **Digitale Umsetzung**

Wie zuvor beschrieben können die Teilnehmenden ihre Beiträge und Ideen via Link in einem gemeinsamen Online Whiteboard, gemeinsam beschreibbaren Dokument, Forum, Wiki o.ä. festhalten, damit diese im Veranstaltungsverlauf nicht verloren gehen.

In der digitalen Umsetzung gilt es darauf zu achten, das Tool der Wahl im Veranstaltungsverlauf immer mal wieder gemeinsam mit den Teilnehmenden zu sichten, entsprechende Punkte in die Diskussion einfließen zu lassen und abzugleichen, welche offenen Aspekte noch bearbeitet werden sollen.

#### **Hilfsmittel & Tools**

- Forum /
   Kommunikations-Zentrale
- Wiki
- Online Whiteboard
- Collaboration Sheet

#### Zeitbedarf

keine Vorgabe

## Gruppengröße

2 bis Großgruppe

#### Auch einsetzbar

in allen Phasen

Vertrauen aufbauen, ohne sich physisch zu treffen:
Das geht!
Wir sind der Beweis.
Hilge



## **PRAXISBEISPIELE**

Als konkrete Anwendungsbeispiele für IRIVE haben Mitglieder der Lerngruppe u.a. ein Führungskräftetraining ("Leading from Anywhere") konzipiert sowie ein bisher analoges Seminar "Redenschreiben" zu einem Blended Learning-Prozess umgewandelt. Darüber hinaus wurde eine Session für ein Online Barcamp nach dem IRIVE Modell strukturiert.

- Modul-Planung: Online-Modul eines Seminars "Redenschreiben"
- Session-Planung (Online-Konferenz): Online-Session zu "agilem Lernen"

## **MODUL-PLANUNG**

## Online-Modul eines Seminars "Redenschreiben"



Phase	Ziel	Methode ttilge
Icebreaker	Einstimmen aufs Thema	ABC Liste: "Argumentieren"
Ressourcen	Vorkenntnisse zu Argumentation aktivieren	• Fishbowl: "Was ist ein gutes Argument?"
Informieren	Argumentationsformate kennen	• Impulsreferat
Verarbeiten	Argumentationsformate anwenden können	<ul> <li>Elevator Pitch</li> <li>Feedback in der Kollegialen Beratung</li> <li>Argumentieren in der Fishbowl</li> </ul>
Evaluieren	Das Gelernte im Arbeitsalltag anwenden können	• Lerntandems • Brief an sich

Das hier beschriebene Modul ist Teil eines analogen Seminars und soll in Zukunft als eigenständiges Modul digital durchgeführt werden. Das Beispiel zeigt, wie sich analoge Lehrprozesse mithilfe des IRIVE Modells und der hier vorgestellten Methoden ins Digitale übertragen lassen.

Praxisbeispiele

## **SESSION-PLANUNG (Online-Konferenz)**

Online-Session zu "agilem Lernen" 45 min.



Phase	Ziel	Methode ttilge
<b>Icebreaker</b> 5 min.	Teilnehmende auf das Thema einschwenken	Mad Tea im Chat:  • "Ich bin hier, weil"  • "Das möchte ich hier lernen:"  • "Das kann ich einbringen:"
Ressourcen	Teilnehmende reflektieren ihre Lern-Erfahrungen	<b>Kopfstand</b> am Online Whiteboard: "Was war euer ärgstes Lernerlebnis?" 5 min. schreiben > im Plenum sichten
Informieren (hier:Input zusammenführen) 15 min.	Definieren, was "Gutes Lernen" ausmacht	Gruppenarbeit am Online Whiteboard Teams notieren Kriterien für "gutes Lernen" Im Plenum sichten, Fragen klären
<b>Verarbeiten</b> (hier: Transfer zur Fragestellung) 10 min.	Überschneidungen von "gutem" und "agilem" Lernen identifizieren	Marktspaziergang mit Stempeln am Board: 5 min. Eigenarbeit: Kriterien stempeln, die auch für "agiles Lernen" gelten. Im Plenum offene Diskussion
<b>Evaluieren</b> 5 min.	Vorstellung von "agilem Lernen" festigen	<b>Beuteheft</b> (analog, Stift & Papier): 3 min. Eigenarbeit: Was ist für mich agiles Lernen? Was ist neu daran? Was braucht es dafür?
Checkout	Blitzlicht im Chat: "Jetzt freue ich mich auf"	

Die Session wurde als Teil einer halbtägigen Konferenz zum Thema Lernen geplant. Ziel der Session: Impuls liefern zum Nachdenken darüber, was wir uns unter agilem Lernen vorstellen.

Praxisbeispiele

## **LEARNINGS**

Was will ich (auch) zukünftig bei meinen digitalen Formaten umsetzen:

**lernjournal** kanban board je nach kundenbedarf elevator pitch technikproblempuffer kollegiale beratung aktivität vielfalt der methoden interaktive formate padlet vielfalt der gestaltung vorbereitung check-in rollenspiel mentimeter agiles lernen mutig an neue tools lol - learning out loud icebreaker chat einsetzen aktivierungs-pausen zeit f beziehungspflege lernpatenschaften beteiligung breakout rooms netzwerke nutzen 15 prozent lösung klare moderation augenentspannungsübung virtueller tisch appreciative interview conceptboard inhalt reduzieren unsere tollen methoden mit anderen lernen digitale kommunikzentrale selbst ausprobieren weniger ist mehr fantasie beimtoolgebrauch mensch im fokus community of practise liberating structures ean cafe wasserfall im chat offene lerngruppe online whiteboards

Learnings

## Learnings

Wir stellen hier kurz als Übersicht zusammen, was wir in punkto Learnings bei der Diskussion und dem Ausprobieren der Methoden für uns mitgenommen haben.

#### Zeitplanung

- Detaillierter die Zeit planen und Zeit im Blick behalten
- Genügend (erholsame) Pausen machen
- Regelmäßig auflockernde Mini-Impulse einsetzen
- Puffer für technische Erklärungen und Technik-Pannen einplanen

#### Reduktion

- Auswahl geeigneter Plattformen (mit Video, Audio, Chat, Gruppenräumen...)
- Reduktion von Inhalten
- Statt "Methoden Overload": Konzentration auf wenige Tools

#### Miteinander

- Interaktion und Aktivität ermöglichen: Einsatz unserer "Perlen"
- Check-in gut vorbereiten
- Zeit für Vertrauensaufbau und Beziehungspflege geben
- Gelassenheit im Umgang mit Pannen entwickeln
- Klar moderieren & alle einbinden

...an das Team der *Corporate Learning Community* für die Organisation des **Corporate Learning MOOCamp 2020 •** Jürgen Robes • Karlheinz Pape • Simon Dückert • Volkmar Langer

Dankeschön ...

...an alle weiteren **Teilgeber\*innen der Lerngruppe**"Von Analog zu Digital" im Rahmen des *Corporate*Learning MOOCamp 2020 für die große gemeinsame
Methodensammlung und die wertvollen Diskussionen.

...an die Teilgeber\*innen der **Online Barcamps –**#bcNAdigital20, #bcWBnd, #bcNightDE,
#bcNUE20digital, #cowork2020 – für Experimentieren
und Erfahrungsaustausch.

...an die *Liberating Structures User Groups* in Deutschland für das gemeinsame Ausprobieren und Erkunden digitaler Methoden in vielen Online Meetups.

**DANKSAGUNG** 



## **AUTOR\*INNEN**



Angela Frfr. von Müffling Trainerin, Moderatorin, Coach # Führung&Zusammenarbeit #TrainTheTrainer&Coach #Stärken-stärken

Website • Twitter • Linkedin



**Doris Schuppe** 

Digital Communication Consultant
#Coworking
#SocialMedia
#OnlineCollaboration

Website • Twitter • Linkedin



Elvira Pfann

Bildungsmanagerin, Trainerin #TrainTheTrainer #Lernen4.0 #DigitalLearning

Xing • Twitter • Linkedin



#### **Hanne Fritz**

Coach, Trainerin, Speaker #Führung&Zusammenarbeit #Selbstorganisation&Resilienz #LifePerformanceCoaching

Website • Twitter • Linkedin



#### **Hilge Kohler**

Redencoach und Schreibtrainerin #BesserOnlineModerieren #SchreibendLernen #KommunikationGestaltetWandel

Website • Twitter • Linkedin

Autor\*innen



#### Nicola Peschke

Digital Transformation Facilitator #SystemischeOrganisationsentwicklung #DigitalWirksameZusammenarbeit #einfachMachen

Twitter • Linkedin • Xing





Silke Engel
Senior Consultant
#ChangelsOurBusiness
#flowConsulting
#Training

Website • Linkedin • Xing



## Stefan Hilger

Projektmanagement #eLearning #VernetzungImÖPNV #Verkehrswende

Twitter • Linkedin • Xing



#### Sylke Jehna

HR & Learning Consultant|Facilitator|Agile Coach #TrainTheTrainer #Leadership&Change #LebendigeZusammenarbeit

Website • Linkedin • Xing

Autor\*innen

## **LINKS ZUR VERTIEFUNG**

Bei der täglichen Arbeit und in dieser Lerngruppe wurden viele interessante Quellen gesammelt. Eine Auswahl mit Vertiefungen einzelner Themen, Erläuterungen weiterer Methoden und interessanten Anregungen sind in diesem Kapitel zusammengefasst.

#### **Corporate Learning Community**

Corporate Learning Community <a href="https://colearn.de/">https://colearn.de/</a>

Corporate Learning MOOCamp 2020 <a href="https://colearn.de/moocamp20/">https://colearn.de/moocamp20/</a>

#### **Kommentare zur Transformation**

Wir sind hier – lasst uns reden! Warum digitale Lehre Präsenz braucht

https://www.hilgekohler.com/post/wir-sind-hier-lasst-uns-reden

Leadership Transformation jetzt

https://www.linkedin.com/posts/heike-bruch-25586293 leadership-transformation-jetzt-alpha-interviewactivity-6670972795071082496-AbFZ

Digital Learning - Coronakrise als Turbo - und wie geht es in der "neuen Normalität" weiter?

https://www.linkedin.com/pulse/digital-learning-coronakrise-als-turbo-und-wie-geht-elvira-pfann



#### Online Veranstaltungen besser machen

3 Keys to Creating Connection at Virtual Events <a href="https://splashthat.com/blog/virtual-event-connection">https://splashthat.com/blog/virtual-event-connection</a>

Online Meeting Moderation: Tipps & Tools <a href="https://www.doschu.com/2020/05/online-meeting-moderation/">https://www.doschu.com/2020/05/online-meeting-moderation/</a>

Wie können wir Beziehung in Remote-Konferenzen herstellen? Zwei Möglichkeiten für den Check-In <a href="https://evokator.de/blog/2020/04/22/wie-koennen-wirbeziehung-in-remote-konferenzen-herstellen/">https://evokator.de/blog/2020/04/22/wie-koennen-wirbeziehung-in-remote-konferenzen-herstellen/</a>

So entwickelst Du Schritt für Schritt ein eigenes Online-Bildungsangebot https://selbstlernkurs-online-lernen.glitch.me/

#### **Tool-Sammlungen**

eTeaching.org: Rezensionen zu Auswahl an Lern-Apps <a href="https://www.e-teaching.org/materialien/apps">https://www.e-teaching.org/materialien/apps</a>

HS Niederrhein: Digitale Bildungssysteme für Lehrende <a href="https://www.hs-niederrhein.de/elearning/">https://www.hs-niederrhein.de/elearning/</a>

Tools für Videokonferenzen, Online-Workshops und Webinare

https://www.dabonline.de/2020/03/30/corona-digitale-tools-programme-fuer-videokonferenzen-online-workshops-veranstaltungen-webinare

Online Tools zur Zusammenarbeit (nicht nur) für Online Seminare (MindMap)

https://www.mindmeister.com/1506385986? t=JQOLxTXyMM



#### Methoden-Schatzkisten

Sprintbetter: 5 Remote Warmup-Spiele für Workshops & Meetings https://sprintbetter.de/remote warmups/

Energizer/Warm Ups für Online Workshops <a href="https://padlet.com/Kristiiiin/Energizer">https://padlet.com/Kristiiiin/Energizer</a>

Eine Schatztruhe für die digitale Hochschullehre – auch für andere Lehr- und Seminar-Einsätze anwendbar <a href="https://hochschuldidaktik-online.de/schatzkiste-digitale-lehre/">https://hochschuldidaktik-online.de/schatzkiste-digitale-lehre/</a>

Spielereader mit Spielen und Methoden für Workshops oder Seminare

https://www.spielereader.org/spielereader.pdf

Remote Friendly Games – Spiele, die auch mit remote Teilnehmenden funktionieren https://trello.com/b/wAp7ZnnX/remote-friendly-games

Laptop Asanas: Yoga Übungen im Sitzen & Stehen <a href="https://www.rayaworx.eu/blog/yoga-laptop-asanas/">https://www.rayaworx.eu/blog/yoga-laptop-asanas/</a>

Liberating Structures (Fokus auf Analog) <a href="https://www.liberatingstructures.de/">https://www.liberatingstructures.de/</a>

Bingo Karte für Video Konferenzen <a href="https://www.jugendarbeit.wien/2-virtueller-stammtisch-wiener-jugendarbeit/">https://www.jugendarbeit.wien/2-virtueller-stammtisch-wiener-jugendarbeit/</a>

Wilde Workshop Spiele mit Fokus auf Video Calls <a href="https://www.workshop-spiele.de/">https://www.workshop-spiele.de/</a>

Formate für Präsenztrainings: ein zukunftsorientiertes Portfolio

https://www.scil.ch/2020/06/20/formate-fuer-praesenztrainings-ein-zukunftsorientiertes-portfolio/

Active Learning in Hybrid and Socially Distanced Classrooms

https://via.hypothes.is/https://cft.vanderbilt.edu/2020/06/active-learning-in-hybrid-and-socially-distanced-classrooms/

Storylines Hamburg: Methodensammlung für Workshops, Retrospektiven, virtuelle Sessions <a href="https://kurzelinks.de/2krz">https://kurzelinks.de/2krz</a>



## Tools, mit denen wir experimentiert und gearbeitet haben

#### **Dokumentation / Collaboration Sheet**

- Book Creator https://bookcreator.com
- Etherpad https://etherpad.org/
- Google Docs / Google Sheets https://docs.google.com

#### Kommunikationszentrale

• Slack <a href="https://slack.com">https://slack.com</a>

#### **Online Whiteboards**

- Conceptboard https://www.conceptboard.com
- Miro https://miro.com
- Padlet https://padlet.com

#### **Umfragen / Abstimmungs-Tools**

- Mentimeter https://mentimeter.com
- Pingo <a href="https://trypingo.com/">https://trypingo.com/</a>
- TedMe <a href="https://tedme.com/">https://tedme.com/</a>

#### Videochat-Tool / Chat-Plattformen

- Mozilla Hub 3d https://hubs.mozilla.com/#/
- Yotribe https://www.yotribe.com

#### Videokonferenz-Lösungen

- Google Meet https://meet.google.com
- MS Teams https://microsoft.com/teams
- Zoom https://zoom.us

u.v.m. 😉





Digital wirksame Zusammenarbeit,
Wissen teilen und einfach machen
at its best: Diesen Weg sind wir
mit dem eBook aus der Lerngruppe
"Von Analog zu Digital" gegangen.
Mögliche Fortsetzung nicht
ausgeschlossen. Tolle Erfahrung!
Nicola



## **RECHTSHINWEIS**



Das Werk einschließlich aller seiner Texte ist urheberrechtlich geschützt. Unbenommen davon gilt für das Werk eine Creative Commons Namensnennung 4.0 International CC BY-ND Lizenz.

Das Werk steht im Sinne von *Open Educational Resources* (OER) unter freier Lizenz, wobei die Urheber nicht auf ihre Ansprüche verzichten aber anderen Menschen pauschale Erlaubnisse geben. Dazu gehören im OER-Konzept die Erlaubnisse, dass jedermann die Materialien frei nutzen und kopieren, bearbeiten und verändern, sowie auch überarbeitete Materialien weitergeben darf.

Als Namensnennung ist Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020 vorgesehen.

<u>Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020</u> sind Angela von Müffling • Doris Schuppe • Elvira Pfann • Hanne Fritz • Hilge Kohler • Nicola Peschke • Silke Engel • Stefan Hilger • Sylke Jehna

Das Werk darf heruntergeladen, verändert und als Grundlage für eigene Werke verwendet werden. Auch für kommerzielle Zwecke, unter der Bedingung, dass der Urheber des Originals genannt wird.

#### Sie dürfen:

- Teilen das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten
- Bearbeiten das Material remixen, verändern und darauf aufbauen und zwar für beliebige Zwecke, sogar kommerziell.

#### Unter folgenden Bedingungen:

- Namensnennung Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.
- Keine weiteren Einschränkungen Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Lizenzvertrag siehe creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/legalcode.de



#### Illustrationen

Abweichend gilt für die **Sketchnotes** in diesem Werk eine Creative Commons Namensnennung 4.0 International CC BY-ND. Die Sketchnotes dürfen nicht bearbeitet werden. Die Namensnennung ist: **CC-BY-ND Hannelore Fritz** – <u>fritzcoaching.de</u>

Lizenzvertrag siehe creativecommons.org/licenses/bv-nd/4.0/legalcode.de

Autor\*innen Portraits erstellt mit https://getavataaars.com • Doris' Avatar made with Pragli

Rechtshinweis

# VON ANALOG ZU DIGITAL – 7X5 INTERAKTIVE WORKSHOP-METHODEN, DIE AUCH ONLINE BEGEISTERN

