**Protokoll**

Veranstaltungen planen und durchführen

EINLADUNG:

Welche Infos sind wichtig? (Name/Einrichtung)

* Link zur Veranstaltung
* Link zum Support-Center
* Ansprechpartner\*in und Nummer für technischen Support
* Informationen zu Endgeräten (Mobiltelefon, Laptop, Wlan….)
* Ggf. Anleitung für Webex/ Zoom/ GoTo-Meeting…
* Hinweis: Einwahl besser über Browser oder App)
* Hinweis, dass der Name und evtl. auch die Funktion/ der Arbeitgeber/ die Fachstelle bei der Einwahl geändert werden können
* Ankündigung zu Methoden oder Arbeitsweisen (Hinweis: Bei dem Vorhaben in Teilgruppensitzungen zu arbeiten ist eine Einwahl mit PC/ Laptop notwendig (diese Methode ist bei mobilen Endgeräten nicht/ nur eingeschränkt möglich)
* Angebot sich bei Unklarheiten vorab zu melden und ggf. die Möglichkeit für eine Testmöglichkeit/ einen Probelauf anbieten
* Auf Tools und Browsers achten
* Reminder

ATMOSPHÄRE:

* Carepaket zur Einladung
* Kamera an
* Vorstellungsrunde, Befindlichkeitsrunden, Spiele, Blitzlicht
* Gemütlichkeit erlauben
* Pausen

MODERATION:

* Zeitmanagement
* Methoden
* Aktivierung der Teilnehmenden
* Abwechslung
* Aufteilung der Aufgaben im Team
* Pausen nutzen zum auflockern

TOOLS:

* Viele Möglichkeiten (siehe Tool-Sammlung)
* Kleingruppen (breakrooms)
* Überblick nicht verlieren
* Aktive Diskussionen schaffen
* Inhalte können digital nicht in der gleichen Zeit vermittelt werden
* Chat nutzen
* Aufklären was in der Veranstaltung passiert
* Padlet
* Gemeinsame Bearbeitung einer Pinnwand
* aber nicht zu viel und Wissensstand beachten (keine Überforderung)

TECHNIK:

* Bei online Veranstaltung drauf achten dass die Technik und die Umgebung stimmt
* nicht alle auf dem gleichen Stand und ausgestattet
* Technischen Support anbieten
* E-Mail-Adressen der Teilnehmenden bereithalten, um im Falle gravierender technischer Schwierigkeiten auf einem anderen Kanal schnell mit den Teilnehmenden in Kontakt treten zu können
* Meetings früh genug ansetzten
* Jedes Betriebssystem hat eine andere Nutzeroberfläche