



Synchrone Kommunikation und Moderation

Vom Seminar zum Webinar

Vorab: Synchrone Kommunikation per Videokonferenz ist derzeit nicht als standardmäßiger Kommunikationskanal zu empfehlen: die technische Funktionsfähigkeit kann nicht sichergestellt werden, da sie von der Internetverbindung jedes und jeder Teilnehmenden abhängt.

Verschiedene Szenarien

- Eins-zu-Eins-Situationen: z.B. Sprechstunden zur Vorbesprechung von Haus- oder Abschlussarbeiten.
- Interaktive Situation mit einer mittelgroßen Gruppe von Teilnehmenden (maximal etwa 20 Teilnehmende, im Einzelfall ausprobieren) – hier kann man auch von einem Webinar sprechen. Es sprechen alle. Zeitlicher Umfang zur Orientierung: maximal 60-90 Minuten (ebenfalls im Einzelfall auszuprobieren). Gut möglich ist die Nutzung in Kleingruppen innerhalb eines Seminars.
- Vortragssituation oder Podiumsdiskussion mit weit mehr Teilnehmenden. Es spricht eine bzw. wenige Personen, die anderen sind Zuhörer, ggf. per Chat beteiligt.

Kommunikation und Moderation im Webinar

Das Webinar ist aufgrund der hohen Interaktivität und der Tatsache, dass alle sich mündlich und schriftlich einbringen sollen, besonders anspruchsvoll für die Moderation. Dazu kommt, dass diese Situation für alle ungewohnt ist und zunächst eingeübt werden muss. Die zu verwendenden Tools bieten meist ähnliche Funktionen, sind jedoch unterschiedlich aufgebaut (s. ZDV-Seite).

Machen Sie sich mit dem Videokonferenzraum und den Funktionalitäten vertraut, z.B. auch gemeinsam mit einer Kollegin, einem Kollegen. Überlegen Sie, ob Sie vielleicht gerade die ersten Sitzungen zu zweit machen bzw. eine Hilfskraft zur Unterstützung in der Hinterhand haben. Einige Hinweise zur weiteren Gestaltung und Moderation:

Rolle und Aufgaben der Moderation

- Als Moderator/in sind Sie in mehreren Rollen gleichzeitig zu Gange: inhaltlich-vermittelnd, aktivierend-motivierend und mit Blick auf technische Fragen.
- Es müssen mehrere Kommunikationskanäle gleichzeitig bedient und im Auge behalten werden: mündlich/Audio, Chat, ggf. Arbeit mit Folien oder Whiteboard.

Planung einer synchronen Sitzung

- Stellen Sie zumindest eine grobe Planung für Ihre Sitzung auf. Denken Sie an eine Anfangssequenz: Technik, Begrüßung, Was ist Thema?, und ebenso an den Abschluss: Zusammenfassung, Ausblick etc. Denken Sie daran, dass eine solche Sitzung viele Ähnlichkeiten mit der Präsenzsituation hat, dass aber zugleich auch viel fehlt und eben nicht übertragbar ist (es fehlt z.B. die soziale Eingebundenheit, gemeinsam in einem Raum zu sein; die Kommunikation ist zwar synchron, aber doch verzögert, teilweise mit, teilweise ohne Kamera usw.).
- Überlegen Sie, wie Sie Diskussionen gestalten möchten. Sollen Fragen z.B. schon parallel zu einer Präsentation im Chat gestellt werden und ist jemand aus der Gruppe dafür zuständig, diese im Blick zu behalten (mögliches Problem: bei vielen Fragen sind rasch nicht mehr alle sichtbar) oder sollen Fragen erst im Anschluss gestellt werden? Weisen Sie darauf hin, dass die Systeme es ermöglichen, sich zu Wort zu melden – entsprechendes Symbol muss angeklickt werden, das ist dann für die Moderation sichtbar.
- Planen Sie am Anfang Zeit für einen Technik-Check ein. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass ein Headset sinnvoll ist (verhindert Rückkopplungen); das Micro sollte stumm geschaltet werden, wenn man nicht dran ist – man hört z.B. auch das Klappern einer Tastatur. Manchmal kann es hilfreich sein, die Kameras abzuschalten, um die Systeme zu entlasten.
- Präsentationen können Sie je nach Systeme entweder durch Freigabe Ihres Bildschirms oder durch das Hochladen der entsprechenden Datei einbinden; Studierende können ihre Präsentationen direkt einbringen oder die notwendigen Rechte dafür erhalten.
- Sorgen Sie für Abwechslung durch verschiedene Aktivitäten, damit man der Sitzung gut und aufmerksam folgen kann. Manche Tools bieten Whiteboards, auf denen die Teilnehmenden schreiben können, Abstimmungen und sogar Gruppenarbeitsräume. Mittels Bildern, Zitaten o.a. auf Folien kann ebenfalls Aktivität und Austausch initiiert werden. Chats und Whiteboards können bei manchen Systemen auch exportiert werden und stehen zur Ergebnissicherung zur Verfügung.
- Holen Sie Rückmeldung im Verlauf der Sitzung ein, neben mündlichen Meldungen – Sie können die Teilnehmenden dazu z.B. in unterschiedlichen Reihenfolgen aufrufen – auch im Chat, oder durch Icons, die manche Systeme zur Verfügung stellen.
- ...