

DIGI-O – Offensive für neue Arbeit durch Digitalisierung in der österreichisch-ungarischen Grenzregion

Checkliste Organisation von remote Schulungen



Rollen-Konzept

Wer kann welche Rolle übernehmen?

Achten Sie auf klare Rollen – Moderation – Training – Technischer Support
Bitte wählen Sie Trainer*innen, die nicht nur inhaltliche Expert*innen sind, sondern auch über Kompetenzen in der Methodik und Didaktik verfügen.

Medium

Mit welchem Online-Tool können Sie das Wissen optimal vermitteln?

Gerade bei der Auswahl vom Online-Tool ist es wichtig, dass es zum Inhalt und zu den Kompetenzen von Trainer*in und Teilnehmer*innen passt.

Zielgruppe

Kennen Sie die Teilnehmer*innen und ihre Kompetenzen und Bedürfnisse?

Holen Sie sich die genaue Anzahl und kurze Profile der Teilnehmenden sowie den Wissensstand zum Medium, sodass die Schulung optimal an die Bedürfnisse der Teilnehmer*innen konzipiert werden kann.

Ziel

Was ist das Ziel der Schulung?

Machen Sie sich das Ziel der Schulung bewusst – welche Kompetenzen sollen die Teilnehmer*innen mitnehmen - optimalerweise ist es auch messbar.

Schulungsunterlage

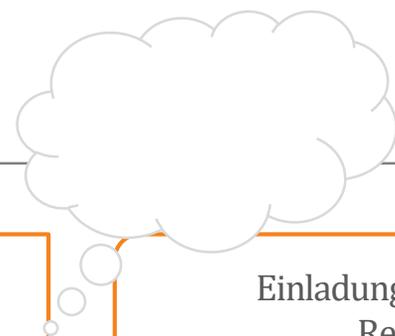
Welche Form muss die Schulungsunterlage haben?

Wenn die Schulung auch mitaufgezeichnet wird, holen Sie die Zustimmung zur Aufzeichnung der Teilnehmer*innen ein

Budget

Wie viel Budget haben Sie für die Schulung?

Bedenken Sie, dass Sie für spezielle Tools im Rahmen der Online-Schulung zB Lizenzen benötigen



Termine

Haben Sie schon Datum und Uhrzeit festgelegt?

Einladungen inkl. Link an die Teilnehmer*innen versenden
Reminder inkl. Link am Tag vor der Schulung

Ort

Haben Sie einen Ort ausgewählt, an dem Sie ungestört die Schulung umsetzen können?

Probieren Sie das Tool aus, wo sind Sie keinen oder wenigen Störungen ausgesetzt? Wo sind die Licht- und Akustik-Verhältnisse gut?

Unterstützung

Haben Sie sich Unterstützung für die Schulung organisiert?

Support in der Technik, in der Ablaufgestaltung, beim Einsatz von Tools, als Ansprechperson bei Problemstellungen bzw. für den Chat

Zugang

Haben Sie sicher gestellt, dass alle Teilnehmer*innen einen Zugang haben?

Optimal am Tag davor Einstieg mit den Zugangsdaten probieren – Sicherung, dass alle die gleich Ansicht haben (siehe auch Reminder)

Interaktion

Haben Sie Interaktion & Partizipation eingeplant?

Partizipation ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für das Aufnehmen und Lernen – lassen Sie die Teilnehmer*innen ausprobieren

Nachhaltigkeit

Haben Sie eine Idee, wie Sie die Nachhaltigkeit sicherstellen können?

Holen Sie sich Feedback, Integrieren Sie das Thema in die laufende Kommunikation, Adaptieren Sie die Schulungsunterlagen, Videonachlese, ...



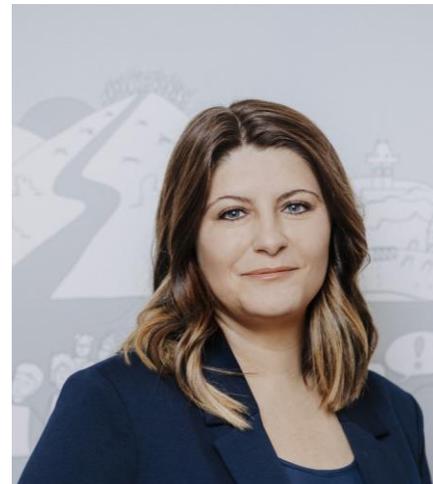
Renate Divitschek
Projektleiterin

Telefon

+43 699 144 52 641

E-Mail

renate.divitschek@bab.at



Andrea Brodschneider
Beraterin

Telefon

+43 699 144 52 666

E-Mail

andrea.brodschneider@bab.at