

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

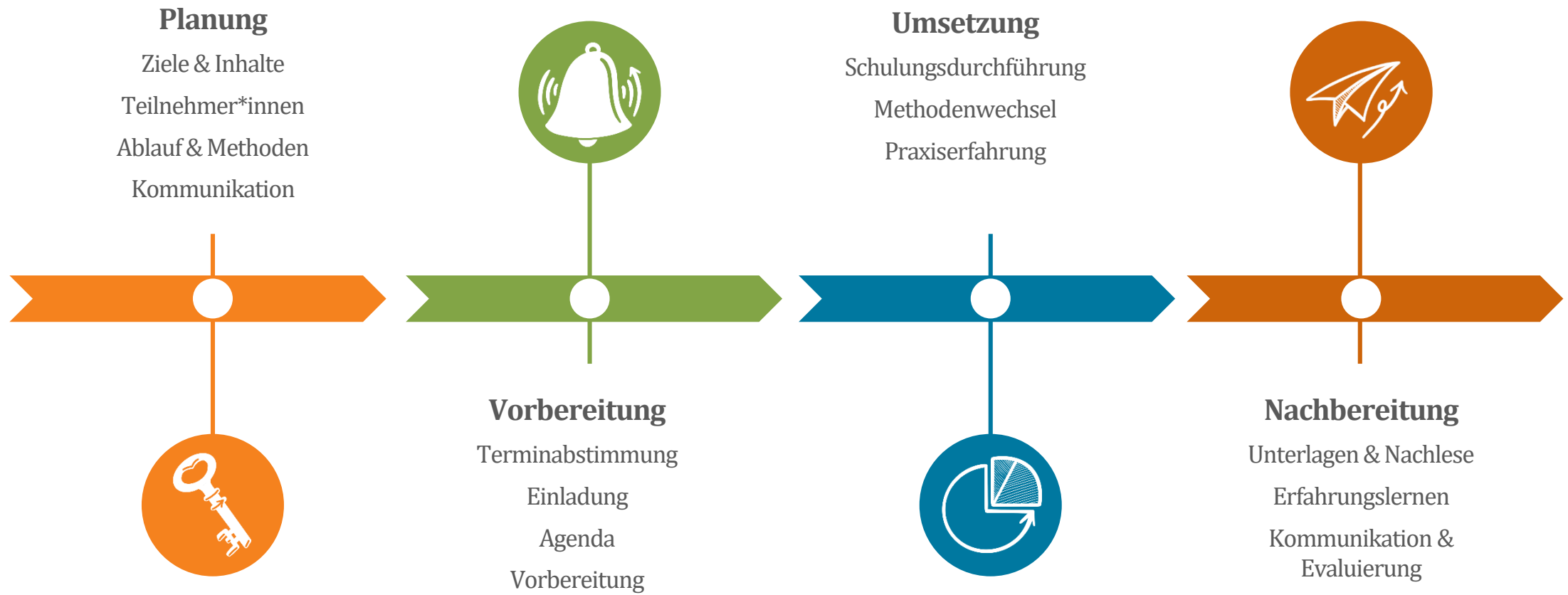
Tipps Online Schulungen



Zu einem erfolgreichen Lernen gehören

- Inhalte
- Veranschaulichungen (Bilder, Üben, Wiederholung, ...).

Beim jedem Lernen kommen auch Fehler vor. Wichtig ist zeitnah ein konstruktives Feedback zu erhalten, um die Fehlerursache zu verstehen und den Fehler selbst künftig zu vermeiden. (Hattie)





Präsentationsmöglichkeiten

Standardprodukte: Office Power Point, Apple Keynote

Free-Versionen: LibreOffice, Kingsoft Presentation Free

Online-Tools als Präsentationssoftware, die bekanntesten sind Prezi und Google Slides.



Online Boards

Kollaborative Boards, die online aufgebaut sind und sich individuell gestalten und verwenden lassen. Es kann ein Prozess skizziert und gestaltet werden, der mit Text, Bildern, Dokumenten und Videos auch für Schulungen und das Selbststudium geeignet sind.

Die bekanntesten sind Miro und Mural.



Digitale Pinnwand

Schulungen können auch entlang einer digitalen Pinnwand aufgebaut werden, auf diesen können Texte, Bilder, Videos, Links, Sprachaufnahmen, Bildschirmaufnahmen und Zeichnungen abgelegt werden.

Die bekanntesten sind Padlet und TaskCards.



Videos

Standardprodukte: Teams, Zoom -> Aufzeichnung möglich

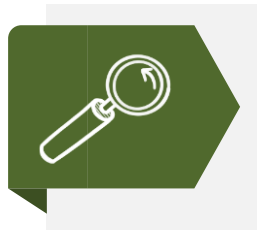
Inhaltsverzeichnis & Bearbeitungen verlangen weitere Bearbeitungsprogramme



Lernplattformen

Sammlung von Unterlagen, Bildern, Videos sowie interaktive Bearbeitung

Möglichkeiten: Moodle, Teams, Intranets, Online-Boards, ...



Umfragetools

Umfragetools: Survey-Monkey, LamaPoll, LimeSurvey, ...

Für Kurzumfragen eignen sich auch die Tools innerhalb der Videokonferenzsysteme (zB Forms in MS Teams) sowie Tools wie Mentimeter oder Doodle.



- Arbeiten Sie mit Tools und digitalen Medien, die sie gut kennen und gut beherrschen
- Holen Sie sich Unterstützung (Fragensammlung, Chat, Technik, Protokoll, Tooleinsatz, ...)
- Achten Sie auf den Zeitplan – Testen Sie vorher



- Gesprochenes und eine einheitliche Vortragsform (zB Power Point, ...)
- Pro halbe Stunde eine weitere mediale Form, dazu gehören auch
 - Fragen stellen
 - Meinungen abfragen (Chat, Umfrage, ...)
 - Erfahrungen austauschen
 - Ausprobieren lassen



- Ausstattung benötigt mehr Aufmerksamkeit
 - Besprechungsraum mit Beamer inklusive Leinwand, ein Tischmikrofon sowie Lautsprecher – optimalerweise Videokamera, um alle auf einen Bildschirm zu bringen.
 - Aus dem Home-Office optimalerweise externer Lautsprecher und externes Mikrofon. Headset ist empfehlenswert.
- Testen vor Beginn
- Rollenverteilung – bewusster Blick auf Online-Teilnehmer*innen
- Tools im Online- und Präsenz-Format denken



- Beginn mit einem Überblick & Ziel
- Gelerntes im Alltag zum Thema machen
 - FAQs, Integration in Besprechungen, Adaptierung von Unterlagen,
- Spannende und interaktive Gestaltung
Partizipation fördern, Mitarbeiter*innen einbinden, Wechsel zwischen aktiver und passiver Teilnahme
- Abschluss mit Zielerreichung & Ausblick



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