

Webinare professionell vorbereiten

von Sandra Dirks

Fünf Punkte für gute Webinare

„Ein Webinar ist einfach eine Präsentation online.“ Wenn man sich anschaut, was als Webinar teilweise angeboten wird, dann könnte man genau so darüber denken. Komplette Webseiten auf einer Folie, lange Textauszüge in Mikroschrift, 80seitige Powerpoint-Präsentationen gelangweilt vorgetragen. So kann sich hier schnell der Verdacht einschleichen, man sei nicht Teilnehmer, sondern Teil eines live vorgetragenen Hörbuchs. Dabei für den Vortragenden aktuell gar nicht existent. Klingt, als sollte man Veranstaltungen dieser Art unbedingt meiden, oder? Auf gar keinen Fall. Lesen Sie weiter und lernen Sie, wie Ihre eigenen Webinare besser und nachhaltiger ankommen.

Was ist ein Webinar?

Ein Webinar ist ein Seminar, das live online im Internet, im Web durchgeführt wird. Analog einem Präsenzseminar sind die Teilnehmer aktiv am Lernprozess beteiligt. Das geschieht im Webinar durch Übungen, die auf dem Whiteboard, im Chat oder mit Hilfe von Umfragen angeleitet werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Teilnehmer live dazu zu schalten. Die Teilnehmer sollten aus diesem Grund mit einem Headset und einer Webcam ausgestattet sein, damit es wirklich aktiv werden kann.

Bei den Präsenzseminaren hat es sich mittlerweile schon herumgesprochen, dass Teilnehmer mit aktivierenden Methoden schneller und nachhaltiger die Lerninhalte aufnehmen und verarbeiten. In Webinaren stehen wir da oft noch ganz am Anfang. Es gibt schon viele Webinare, die sehr gut konzipiert und aktivierend sind, leider überwiegt aber die Zahl derer, die lieblos und langweilig sind.

In diesem Artikel möchte ich Ihnen einige Hinweise geben, die Sie grundsätzlich bedenken sollten, wenn Sie ein Webinar anbieten möchten.

Egal, ob Sie das Webinar kostenlos und als Marketingmaßnahme ausschreiben, oder kostenpflichtig anbieten. Es ist immer eine Kostprobe Ihrer Arbeit.

Für viele Präsenztrainer ist es noch undenkbar, Webinare anzubieten, weil der persönliche Kontakt zum Teilnehmer vermeintlich fehlt. Das ändert sich, wenn Sie routinierter mit die-

sem Medium umgehen. Dazu gibt es Werkzeuge, die den Einstieg erleichtern sollen.

1. Technische Voraussetzungen

Mittlerweile haben Sie die große Auswahl zwischen den unterschiedlichsten virtuellen Besprechungsräumen. Nehmen Sie sich die Zeit und vergleichen Sie die Leistungen.

Auf der Webseite von Matthias Rückel (<http://www.matthiasrueckel.de/kostenfreie-webinarsysteme/2011/07/18/>) finden Sie hierzu einen interessanten Beitrag.

Wie gehen Sie vor?

Schauen Sie sich auf der Plattform Ihrer Wahl um und beantworten Sie für sich die folgenden Grundfragen:

- Sind Ihnen die Funktionen geläufig?
- Mit welchen Werkzeugen können Sie Ihre Teilnehmer am Webinar beteiligen?
- Wie werden sich die Teilnehmer Ihrer Webinare auf der Plattform zurechtfinden?
- Sind Ihre Teilnehmer eher online-erfahren oder weniger online unterwegs? Welche Fähigkeiten können Sie voraussetzen?
- Wie ausführlich und anschaulich ist die Dokumentation, um sich einen Überblick über die gewählte Plattform zu verschaffen?
- Wie schnell reagiert der Support auf Ihre Anfragen?

Sie sollten sich selbst sicher bewegen können und sich wohl fühlen auf der Plattform, die Sie für Ihre Webinare auswählen.

2. Was möchten Sie vermitteln?

Ein gutes Webinar dauert maximal 60 Minuten. Diese 60 Minuten können für den Teilnehmer sehr lang werden. Der Kopfhörer zwickt, das konzentrierte Sitzen und der fokussierte Blick auf den Bildschirm überfordert oder nervt viele Teilnehmer. Vielleicht ist die Bandbreite der Übertragung beim Teilnehmer auch etwas geringer, so dass Ihre Stimme zwischendurch abgehackt bei ihm ankommt. Das kann sehr unangenehm sein. Unterschätzen Sie das nicht. Wählen Sie Lerninhalte aus, die Sie in

maximal 40 Minuten vermitteln können. Planen Sie den Rest der Zeit für den Ein- und Ausstieg aus dem Webinar und für Fragen der Teilnehmer ein.

Planen Sie eine Einstiegsphase für das Webinar. Nehmen Sie sich die Zeit zu erfahren, wer in Ihrem Webinar sitzt. Lassen Sie die Teilnehmer auf dem Whiteboard oder einer Folie ankreuzen, aus welcher Branche sie kommen und welche Erwartungen sie an das Webinar haben. Das können Sie auch über die Chatleiste abfragen. Es bringt Ihnen mehr Nähe zu Ihren Teilnehmern, wenn Sie mit diesem Wissen zwischendurch auf einzelne Teilnehmer eingehen. Außerdem können Sie so Ihre Teilnehmer untereinander verbinden oder gezielte Hinweise an Teilnehmer einer bestimmten Berufsgruppe oder Branche geben. Sie können auch gezielte Fragen stellen oder Ideen generieren. Damit stellen Sie Ihre Kompetenz unter Beweis und es stärkt die Nähe zu Ihren Teilnehmern. Ich hatte z.B. einen Zahnarzt im Webinar, der zukünftig diverse fachliche Webinare anbieten möchte. Das war für mehrere Teilnehmer sehr interessant, weil es besonders war. So konnten einzelne Ideen und deren Umsetzung kurz angesprochen werden. Dabei hatte nicht nur der Zahnarzt etwas davon.

Nach dem Einstieg erfolgt die inhaltliche Vermittlung. Im Präsenzseminar gilt die Regel, dass Sie nach 20 Minuten einen Methodenwechsel vornehmen sollten, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer aufrecht zu erhalten. Im Webinar gilt ein anderer, schnellerer Rhythmus. Nach spätestens vier Minuten sollten Sie eine kurze Aktivierung in Ihr Webinar einbauen, bei der alle Teilnehmer beteiligt sind. Das kann eine Aufgabe auf dem Whiteboard sein, eine Umfrage, oder eine Frage, die von allen im Chat kurz beantwortet werden soll. Auf jeden Fall sollten die Teilnehmer selbst etwas tun, bevor Sie Ihren Vortrag fortsetzen.

Am Ende Ihres Vortrages sollten Sie eine kurze Wiederholung anleiten, um das Gelernte zu verfestigen. Ganz zum Schluss sollten Sie ein kurzes Abschlussblitzlicht durchführen, in dem Sie den Teilnehmern eine Reflexionsfrage stellen. Ein Beispiel: Zeichnen Sie auf dem Whiteboard eine Tabelle mit zwei Spalten. Auf die linke Seite schreiben Sie „Das war in diesem Webinar meine wichtigste Erkenntnis“ und über die rechte Spalte schreiben Sie „Zu diesen Punkten möchte ich mich in der nächsten Zeit noch ausführlicher informieren“. Bitten Sie dann die Teilnehmer, auf dem Whiteboard zu jeder Seite ein Stichwort zu schreiben. So haben Sie einerseits ein interessantes Feed-

back, was von den Lerninhalten noch präsent ist. Andererseits geben Ihnen die Teilnehmer eine Rückmeldung, welchen zusätzlichen Bedarf Sie haben. Vielleicht ergibt sich daraus für Sie aber noch ein weiteres Webinarthema, das Sie zukünftig anbieten könnten.

3. Visualisierungen

Beherrzigen Sie bei der Gestaltung Ihrer Folien die Mindestschriftgröße, die Sie in Präsentationsbüchern finden oder die Grundeinstellungen direkt in PowerPoint. Stichwort „Lesbarkeit“. Bedenken Sie, dass die Folie bei Ihren Teilnehmern nicht unbedingt den gesamten Bildschirm einnimmt, sondern eher etwas kleiner ist. Vielleicht nutzen auch einige Ihrer Teilnehmer ein Netbook. Das macht es noch schwerer, die Texte zu lesen. Ein weiteres Problem ist, dass die Texte viel zu lang sind. Überlegen Sie, welche Texte Sie durch Bilder ersetzen können. Verzichten Sie dabei auf ClipArts, wie sie z.B. in PowerPoint mitgeliefert werden. Nutzen Sie Fotos, die Sie entweder selber erstellen, oder in Fotodatenbanken recherchieren. Die Fotos sollten für Ihr Thema zielführend sein. Denken Sie auch daran, dass sich merkwürdige Bilder besser einprägen. Verschaffen Sie sich für diesen Zweck die Rechte an den Bildern, die Sie einsetzen. Sie können viel Ärger vermeiden, wenn Sie sich an die Spielregeln für den Einsatz dieser Bilder halten. Informations- und Nutzungsbedingungen finden Sie auf den Seiten der unterschiedlichen Bilddatenbanken, z.B. istockphoto.com, fotolia.de, pixelio.de.

Eine höhere Aktivität erreichen Sie, wenn Sie zur Wiederholung halb fertige Schaubilder oder Ablaufpläne zeigen und die Teilnehmer bitten, die Bilder in der Gesamtgruppe zu vervollständigen. Dazu nutzen Sie die Zeichen- und Textwerkzeuge der Webinar-Plattform.

4. Stimme

Sie müssen nicht die Stimme eines Radiomoderators haben, aber Sie sollten Ihre Stimme auf diese Veranstaltung vorbereiten. Im Präsenzseminar gehen wir leider auch oft sträflich mit unserer Stimme um, dabei ist die Stimme unser wichtigstes Arbeitsmittel. Im Webinar machen wir noch viel weniger Sprechpausen. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, die Stimme vor Seminar und Webinar anzuwärmen, dazu gibt es spezielle Atem- und Sprechübungen. Entsprechende Informationen finden Sie in speziellen Trainingsprogrammen, oder auch in einem professionellen Stimmtraining. Das verleiht Ihrer Stimme mehr Aus-

druckschaft. Zu Ihrer Ausstattung sollte ein Glas Wasser oder ein Becher Tee gehören. Niemand wird es Ihnen übelnehmen, wenn Sie zwischendurch einen Schluck Wasser trinken, im besten Fall während einer Teilnehmeraktivierung. Dabei sollten Sie kurz Ihr Mikrofon ausschalten. Damit Ihre Teilnehmer die auftretenden Trinkgeräusche nicht unmittelbar im Ohr haben.

Sprechen Sie die Teilnehmer direkt an!

Ich habe mich schon oft gefragt, warum mir manche Webinare so monoton vorkommen. Jetzt habe ich eine Idee, woran das liegen kann. Eine Teilnehmerin brachte mich mit ihrem Feedback zu meinem Webinar darauf: „Frau Dirks, ich hatte wirklich das Gefühl, dass Sie mit mir sprechen! Ich weiß nicht, zu wem Sie wirklich gesprochen haben, aber ich hatte das Gefühl, dass Sie mich wirklich ansprechen. Darum habe ich Ihnen zugehört!“. Das war mir vorher noch gar nicht aufgefallen. Aber ich stelle mir die Teilnehmer auf der „anderen“ Seite wirklich vor. Ich schaue in die kleine Kamera, die grün leuchtet und stelle mir vor, dass dort auf der anderen Seite jemand sitzt. Das finde ich nicht abstrakt. Das mag vielleicht daran liegen, dass meine Erfahrungen mit virtueller Kommunikation schon sehr fortgeschritten sind und ich viele Erfahrungen über VOIP-Systeme oder Skype gesammelt habe. Diese Erfahrungen nehme ich mit in meine Webinare. Wenn Ihnen das schwer fällt, dann sollten Sie sich rund um oder hinter Ihre Kamera ein Foto mit einer Gruppe oder das Foto einer bestimmten Person stecken. Das gibt

Ihnen das Gefühl, dass Sie wirklich mit jemanden sprechen. Das klingt erstmal etwas skurril. Aber wenn Sie als Präsenztrainer zum 1. Mal ein Webinar durchführen, dann erscheint Ihnen das komisch, dass Sie vor einer Gruppe sprechen, ohne sofort Resonanz zu erhalten. Sie sollten das nicht unterschätzen. Das ist ein sehr ungewohntes Gefühl.

5. Ruhe & Konzentration

Wenn Sie jetzt noch alle Störungen abstellen, dann sind Sie schon auf einem guten Weg zum guten Webinar.

Stellen Sie die Telefone im Raum auf lautlos oder entfernen Sie sie aus dem Raum.

Sperren Sie Ihre Familie oder die Kollegen aus. Das klingt etwas brutal, aber Sie haben während des gesamten Webinars so viele Aufgaben, dass Sie Ihre gesamte Konzentration benötigen. Nebengeräusche stören außerdem Ihre Teilnehmer in ihrer Konzentration. Schalten Sie deshalb alle störenden Nebengeräusche aus.

Nehmen Sie sich vorher ausreichend Zeit und führen Sie einen umfassenden System- und Technikcheck durch. Sie als Moderator sollten auf jeden Fall gehört und gesehen werden.

Jetzt noch ein letzter prüfender Blick auf Ober- teil, Haare und Lippenstift, und dann steht Ihrem ersten erfolgreichen Webinar nichts mehr im Weg. Trauen Sie sich.

© apprenti, Sandra Dirks

Sandra Dirks



Sandra Dirks, 1971 geboren, lebt in Braunschweig. Sie arbeitet seit 1998 als Trainerin (unternehmensintern als Ausbildungsleiterin). Seit 2005 als selbständige Trainerin und Autorin. Seit 2001 beschäftigt sie sich mit dem Thema „Live-Online-Trainings“. Sie ist Lehrtrainerin für Accelerated Learning (Aktivierendes Lernen). Train-the-Trainer-Webinare finden Sie hier: <http://my.edudip.com/academy/apprenti>
Über ihr Unternehmen apprenti, Braunschweig, schult sie Trainer und Mitarbeiter aus Unternehmen, in der Umsetzung aktivierender Methoden mit dem Schwerpunkt „Humor“. Eine Veröffentlichung in diesem Bereich ist bereits in Arbeit.

apprenti

Sandra Dirks
Max-Osterloh-Platz 5
38102 Braunschweig
Tel. +49 (0) 531 7014115
Fax. +49 (0) 531 7014116
E-Mail: kontakt@apprenti.de