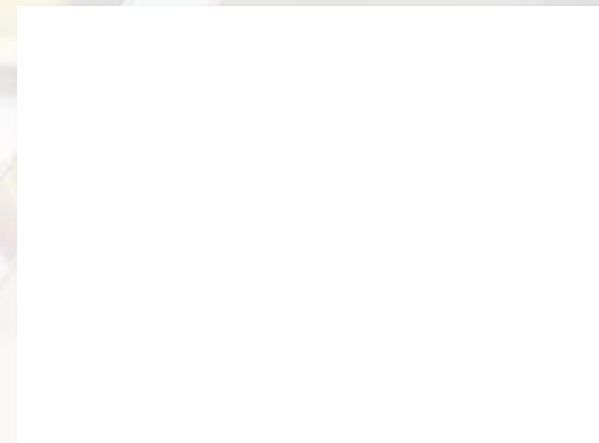


## Tipps & Tricks für Moderator\*innen und Referent\*innen

3. Konferenz des Netzwerks Fluchtforschung als digitales Format  
17. – 19. September 2020



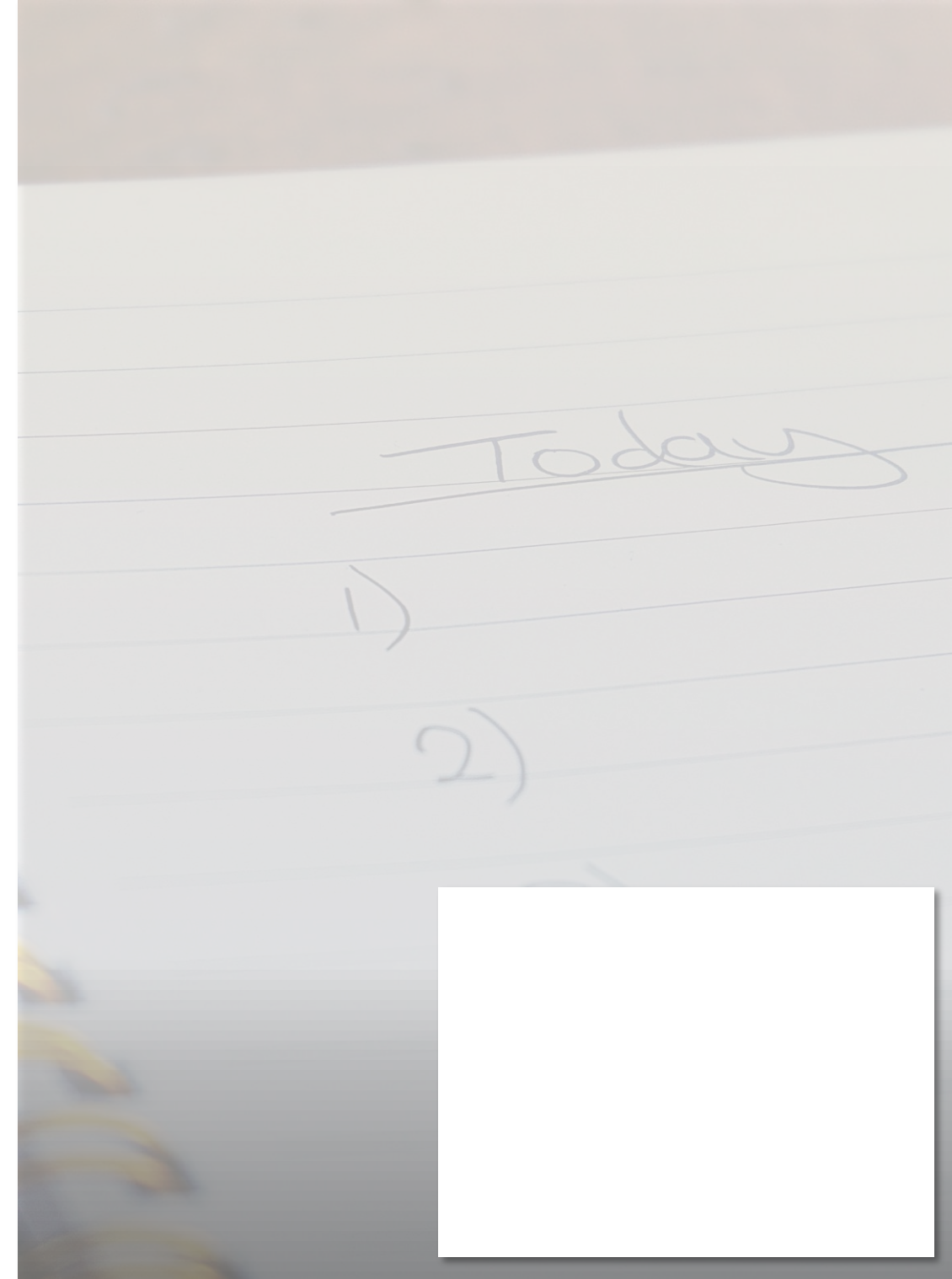
## Worum geht es in diesem Video?

- Besonderheiten bei der digitalen Durchführung der 3. Konferenz des Netzwerks Fluchtforschung
- Informationen zur lebendigen und interaktiven Gestaltung von Panels, Roundtables und Workshops:

### **10 Erfolgsfaktoren**

---

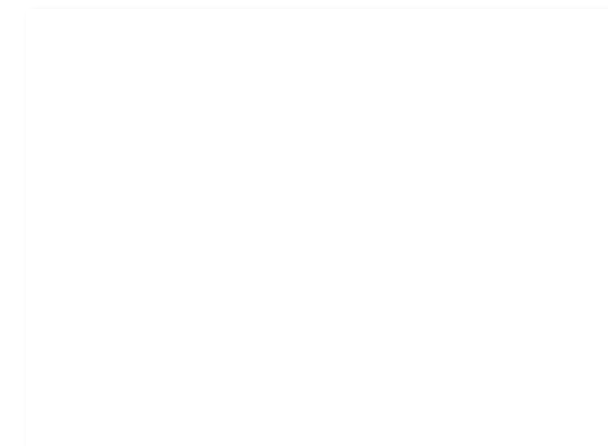
- **Nicht in diesem Video:**  
Detaillierte Bedienung des Videokonferenztools „Zoom“





### Quizfrage

**Was ist der beste Weg, um Ihre  
Zuhörer\*innen möglichst schnell zu  
langweilen?**



## Information

### Zoom

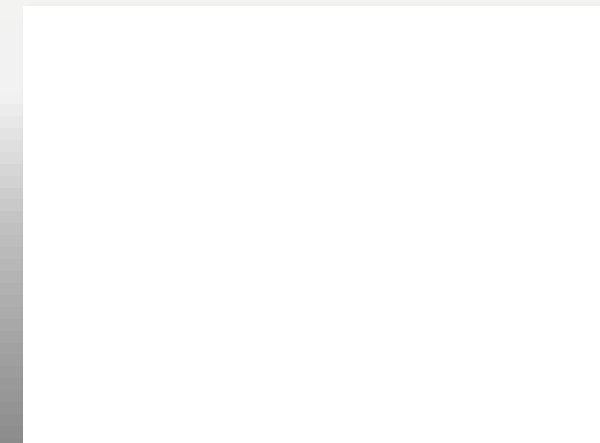
- Die Umsetzung der Konferenz wird hauptsächlich mit dem Videokonferenztool „Zoom“ durchgeführt.
- Wenn Sie Zoom und dessen Funktionen bereits kennen, dann können Sie auf der Basis Ihre Panels, Roundtables und Workshops planen.
- Die meisten Sessions (Panels, Roundtables und Workshops) werden dabei als Zoom Meetings durchgeführt.

#### **Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:**

- Videokonferenz, mit Präsentation / Screensharing
- Chat
- Teilnehmerübersicht während des Zoom Meetings & „Hand heben“
- Reaktionen: „Daumen hoch“ und „Applaus“
- weitere

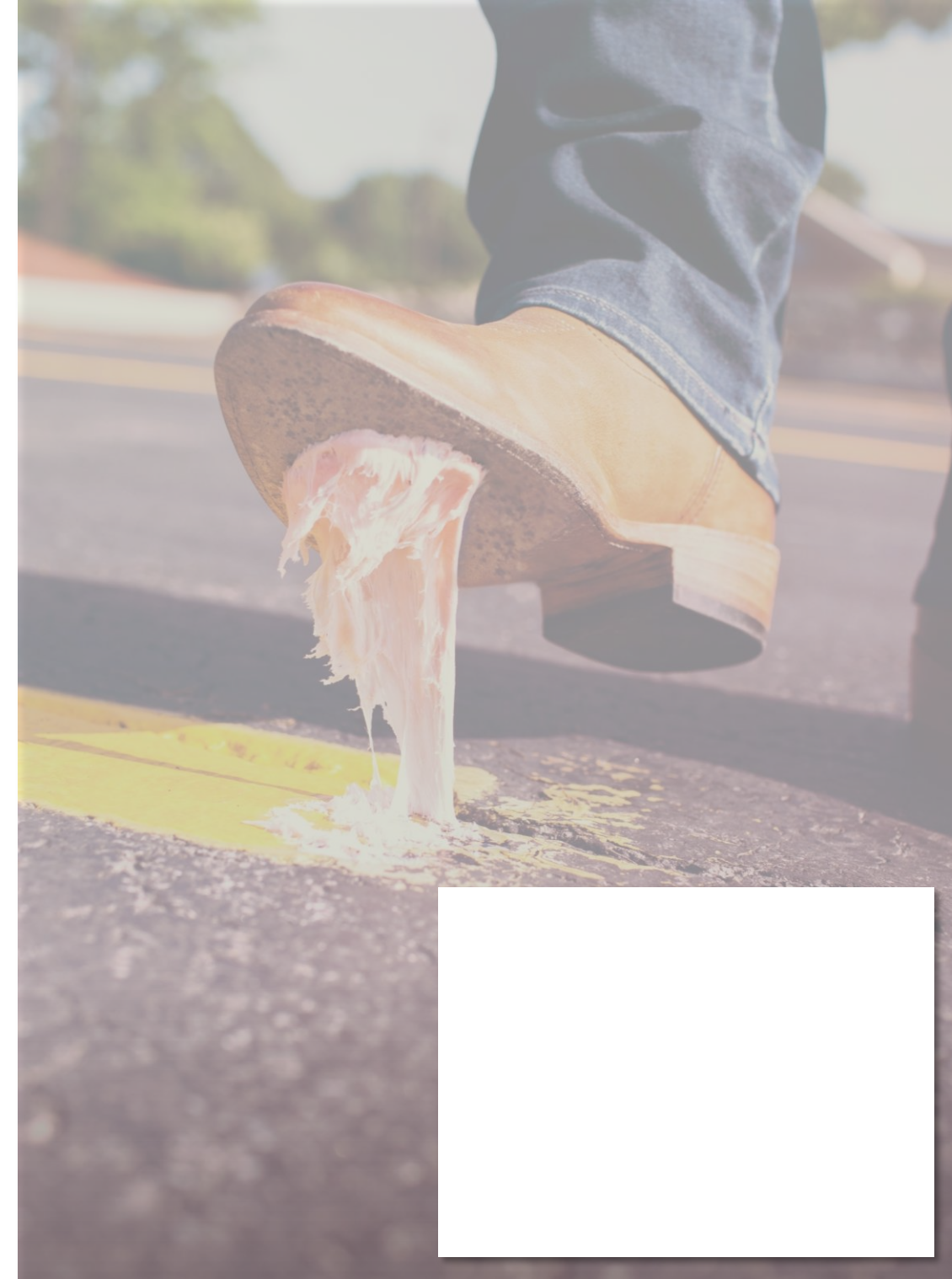
---

▪ **! NICHT VERFÜGBAR:** Die Umfragen - Funktion !



Hätte ich schon etwas besser machen können?

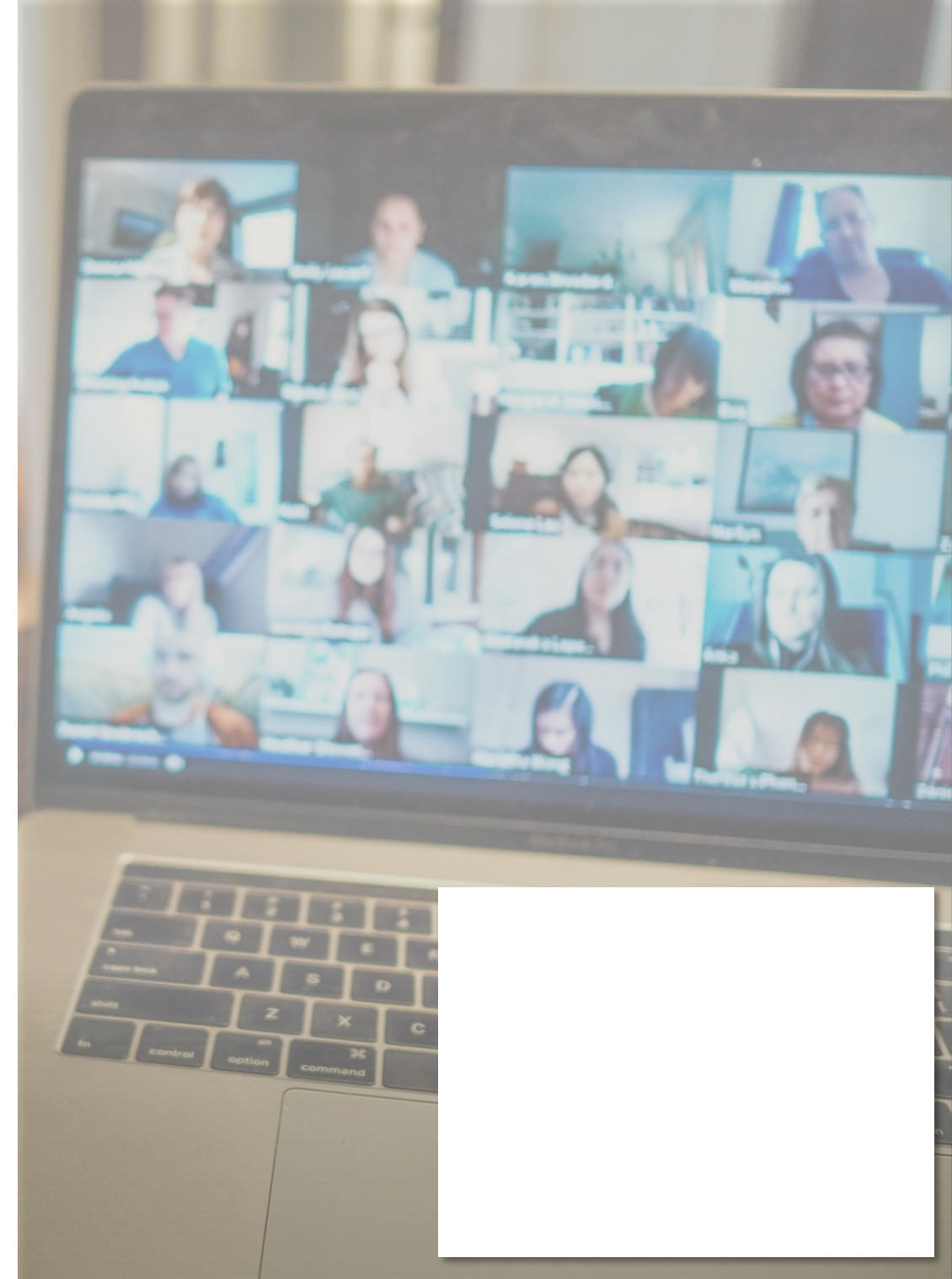
Vielleicht weniger Text auf der vorherigen Seite?



# 10 Erfolgsfaktoren

## Überblick

1. Präsentationen ansprechend gestalten
2. Sessions anregend strukturieren
3. Selbstpräsentation
4. Kennen Sie Ihre Bühne
5. Beziehen Sie Ihr Publikum ein
6. Nutzen Sie den Chat
7. Kennen und nutzen Sie „Reaktionen“
8. Wer mach was wann?
9. Stumm und hörbar schalten
10. Wie geht es weiter?



## Präsentationen ansprechend gestalten

### Erfolgsfaktor #1

- Wo möglich wenig Text.  
Text soll Vortrag unterstützen, nicht ersetzen
- Grafiken und Bilder nutzen
- Erzählen Sie in Ihrem Vortrag eine Geschichte, Ihr Manuskript liegt ausgedruckt vor Ihnen



## Sessions anregend strukturieren

### Erfolgsfaktor #2

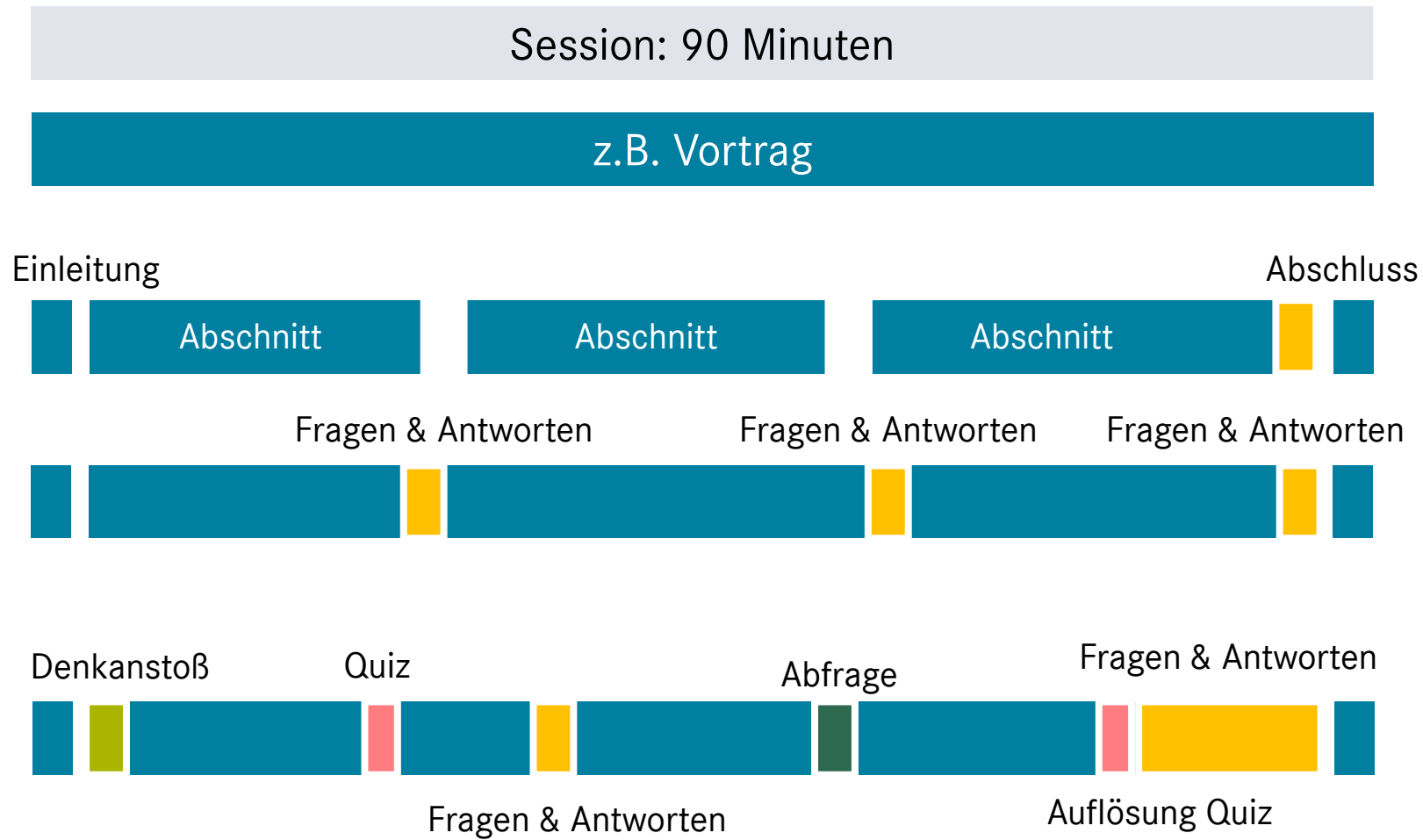
- Wie auch auf einer normalen Konferenz begeistern abwechslungsreiche Vorträge mehr als langwierige Monologe.
- Sie können Ihren Vortrag mit rhetorischen Stilmitteln, Fragen ins und Denkanstöße für das Publikum, kurzen Reaktionsfragen, einem Quiz und vielem mehr anreichern.
- Bei einer virtuellen Konferenz ist es schwieriger das Feedback der Zuhörenden direkt zu erfassen.
- Machen Sie einen Zeitplan. In einer virtuellen Konferenz dauert vieles ein wenig länger.





# Präsentationen anregend strukturieren

## Erfolgsfaktor #2



# Präsentationen anregend strukturieren

## Erfolgsfaktor #2

### Einleitung

- Vorstellung der Moderator\*innen, Referent\*innen und anderer zentraler Personen
- Kontext und Einleitung in das Thema
- Welche technischen Interaktionselemente werden wie genutzt bzw. eingesetzt?
- Wie ist die zeitliche Struktur der Session? Wann können Fragen wie gestellt werden, wann werden die Fragen beantwortet?

### Abschluss

- Zusammenfassung, Abschluss und Ausblick
- Dank an alle Beteiligten und klarer Abschluss
- Zu weiterem Austausch anregen





## **Auflösung Quiz**

**Der beste Weg, um Ihre Zuhörer\*innen möglichst schnell zu langweilen ist:**

**Ihre Session nicht ansprechend zu gestalten und eine wenig abwechslungsreiche Struktur zu wählen.**

## Selbstpräsentation

### Erfolgsfaktor #3

- Das meiste **Licht** auf Sie und Ihr Gesicht
- Weniger Licht im Hintergrund und kein Gegenlicht
- **Kameraposition** möglichst auf Augenhöhe
- Kleidung angemessen, keine Karos und feine Streifen („Moiré-Effekt“ vermeiden)
- **Headset / Mikrofon ausprobieren**  
**! Schlechte Tonqualität unbedingt vermeiden !**
- Zeigen Sie sich, nicht nur eine Präsentation. Kommunikation besteht zu einem großen Teil aus Körpersprache und Mimik.
- Nutzen Sie einen virtuellen Hintergrund, wenn Sie mögen.



## Kennen Sie Ihre Bühne

### Erfolgsfaktor #4

- Machen Sie sich mit den Funktionen von Zoom vertraut.
- Nach Möglichkeit machen Sie einen Testlauf bzw. Generealprobe und probieren Sie die Funktionen aus.
- Überlegen Sie, wie Ihr Publikum Sie wahrnehmen soll:
  - Bildschirmübertragung bzw. Präsentation von Inhalten
  - Sprechersicht und Galerie-Ansicht



## Beziehen Sie Ihr Publikum ein

### Erfolgsfaktor #5

- Regen Sie Ihr Publikum dazu an, selbst in der Videokonferenz sichtbar zu sein.
- Jeder kann selbst zwischen einer Sprecheransicht und einer Galerie-Ansicht wählen, auch neben einer Präsentation bzw. Bildschirmübertragung.
- Wenn Sie Ihr Publikum sehen, dann können Sie einfache ja/nein bzw. Zustimmung/Ablehnung Abfragen machen:
  - Mit beiden Händen winken: Zustimmung/ja signalisieren
  - Arme vor dem Gesicht zu einem Kreuz verschränken: Keine Zustimmung/nein signalisieren
  - Etc.
- Variante: ein bis fünf Finger in die Kamera zeigen lassen, um eine Frage zu bewerten
  - z.B. Was denken Sie, wie stark war der erforschte Zusammenhang zwischen A und B?



## Nutzen Sie den Chat

### Erfolgsfaktor #6

- Informieren Sie Ihr Publikum zu Beginn Ihrer Session, wie und wozu der Chat genutzt werden kann.
  - Fortwährend für Fragen und zu speziellen Zeitpunkten
  - Für Abfragen/Meinungen/Einschätzungen im Verlauf
- Planen Sie genug Zeit für Antworten ein und informieren Sie, wann welche Fragen wie beantwortet werden
- Wenn Sie ein Team aus Moderator\*innen und Referent\*innen sind, dann kann jemand den Chat moderieren und Fragen sammeln oder bei unklarer Fragen unmittelbar nachfragen.
- Eine Variante ist es, Fragen im Chat direkt, auch während laufender Vorträge, schriftlich zu beantworten
- Der Chat ist ein zweiter, parallel laufender Kommunikationskanal

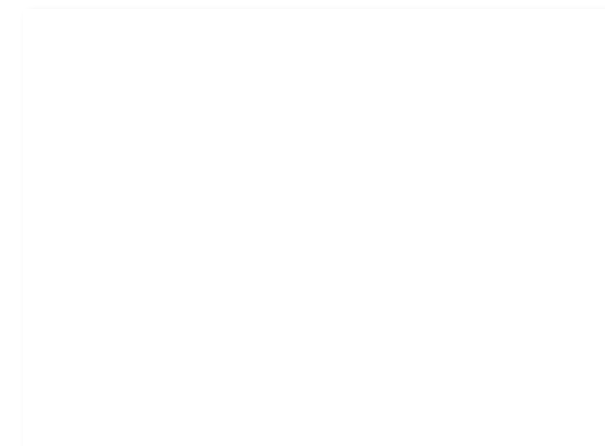


# #6



**Schon Ideen?**

**Notieren Sie gerne in einer kurzen Pause Ihre Ideen!**





## Kennen und nutzen Sie „Reaktionen“

### Erfolgsfaktor #7

- Man kann einen „Daumen hoch“ geben oder „Applaudieren“, dies wird dann im Videofenster eines Teilnehmenden angezeigt.
- Sie können auch aktiv zur Nutzung dieser Funktionen anregen
- „Reaktionen“ sind eine bekannte Funktion in Zoom und werden gerne genutzt.



## Wer macht was wann?

### Erfolgsfaktor #8

#### **Klären Sie Ihre Rollen und Zuständigkeiten untereinander**

- Referent\*innen
- Moderator\*innen
- Wer gibt technische Hinweise
- Moderation des Chats
- Wie stimmen Sie sich untereinander ab, wie und wann erfolgen Übergaben?
- Etc.

#### **Rollen in Zoom:**

- Host (Kann nur eine Person sein)
- Co-Host
- „Normale“ Teilnehmende



## Stumm und hörbar schalten

### Erfolgsfaktor #9

- Auch wenn es in virtuellen Konferenzen üblich ist, lassen sich Menschen nicht gerne den Mund verbieten.
- Wenn Sie alle Teilnehmer\*innen in Ihrer Session stummschalten möchten, dann kündigen Sie das an.
- Noch besser: Bitten Sie die Teilnehmer\*innen, das selbst zu tun und erklären Sie auch, wie sich Teilnehmer\*innen wieder hörbar schalten sowie wann dies gewünscht ist und wann nicht.
- Wenn Sie (einzelne) Teilnehmer\*innen hören möchten, dann schalten Sie diese hörbar oder bitten Sie darum, dass Teilnehmer\*innen das selbst tun.
- Warten Sie eine angemessene Zeit, nicht immer findet jeder den richtigen Klick sofort.



## Wie geht es weiter?

### Erfolgsfaktor #10

- Wie geht es weiter mit der Studie / dem Forschungsgebiet / den Ergebnissen der Session etc.?
- Wie können sich Teilnehmer\*innen nach der Session mit Ihnen austauschen? Wie kann man die Referent\*innen erreichen?



## Roundtable Sessions

### Exkurs

- Die Funktion „Hand heben“ in der Teilnehmeransicht
- Moderieren von Wortbeiträgen nach Reihenfolge
- Dokumentation / Visualisierung von Ergebnissen
  - PowerPoint oder andere Office-Programme
- Virtuelle Hintergründe  
(bei leistungsstarken Computern/Laptops)



# Roundtable Sessions

# Workshop Sessions

## Exkurs

- Whiteboard-Funktion in Zoom
- Dokumentation / Visualisierung von Ergebnissen
  - PowerPoint oder andere Office-Programme
  - Arbeitsvorlagen für Arbeitsgruppen
- Breakout Groups (Kleingruppen)
- Nutzung weiterer Tools
  - Link über Chat
  - Teilen von Bildschirmhalten
- Beispiele für weitere Tools  
(können leider nicht durch das Konferenzteam zur Verfügung gestellt werden)
  - Ab- und Umfragen: Mentimeter
  - Virtuelle Whiteboards: Miro / Mural / Conceptboard
  - ...



# Workshop Sessions

## Zusammenfassung

Tipps & Tricks für Moderator\*innen und Referent\*innen

- Gestalten Sie Ihre Session ansprechend und wählen Sie eine anregende Struktur
- Kennen Sie Ihre Bühne und präsentieren Sie sich gut
- Beziehen Sie Ihr Publikum ein, nutzen Sie den Chat und andere Funktionen gezielt
- Klären Sie untereinander, wer für was verantwortlich ist

Vielen  
Dank!

Thank  
you!