

Aufbereitung von Teilnehmer-Unterlagen nach einem Webinar

Damit deine Teilnehmer die Inhalte und Informationen deines Webinars noch einmal nachschauen oder sogar damit weiter arbeiten können, reicht es nicht, einfach die Folien zur Verfügung zu stellen. Vor allem, wenn dort nur Bilder oder ein paar Stichworte zu sehen sind.

Bei einer guten Präsentation sind die Folien nicht voller Text, schon gar nicht komplett mit allem, was du erzählst, sondern es gibt eine abwechslungsreiche Visualisierung, die deinen Vortrag veranschaulicht.

Ohne deine Erläuterungen geben sie aber nicht viel her.

Daher zeige ich dir hier

- verschiedene Formen, wie du deine Folien und Informationen aufbereiten kannst
- wie du weitere Ergebnisse des Webinars dokumentieren kannst
- wie du den Teilnehmern noch weitergehende Aufgaben und Übungen geben kannst.

1. Deine Folien aufbereiten

Es bringt nicht viel, wenn du lediglich deinen Satz Power Point Folien zur Verfügung stellst, zumal wenn sie wie bei mir in der Hauptsache aus Fotos oder einigen Stichworten bestehen.



1. Power Point Folien mit Notizen als PDF

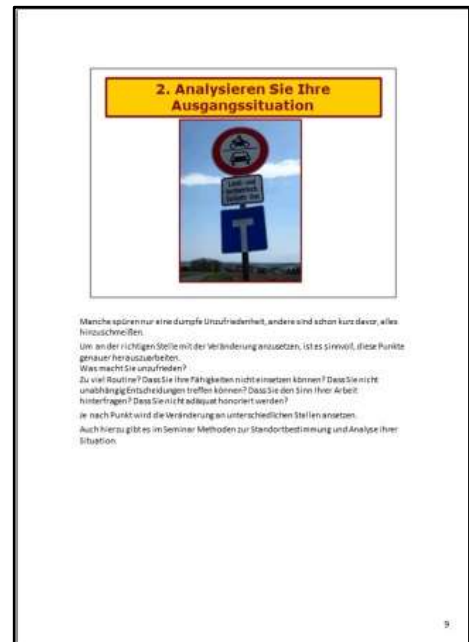
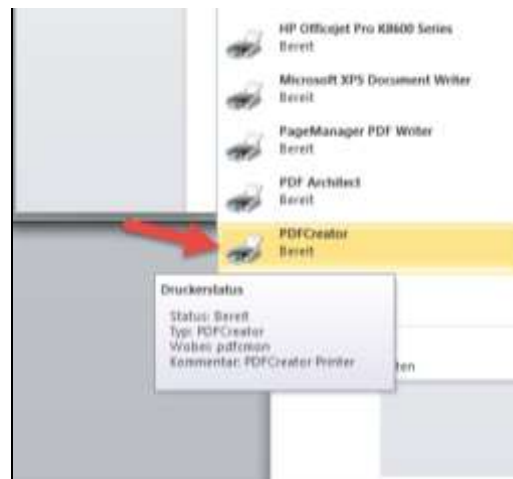
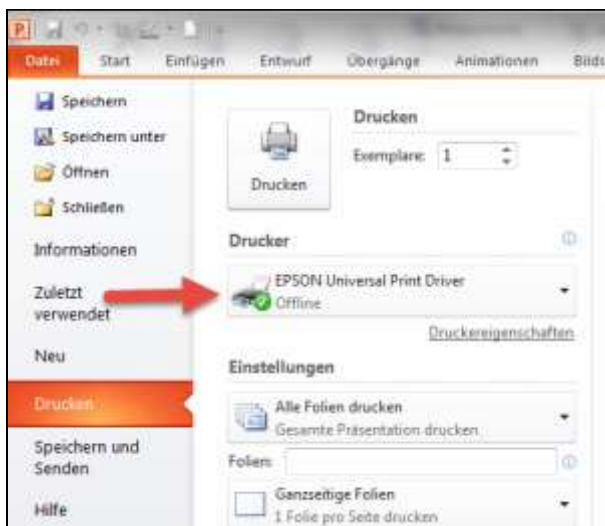
Viel sinnvoller ist es, deine Folien mit den Notizen, die du darunter geschrieben hast, als PDF zur Verfügung zu stellen.

Ich schreibe diese Notizen zum einen für mich selbst und habe sie auf einem zweiten Monitor als Überblick, während ich mein Webinar gebe.

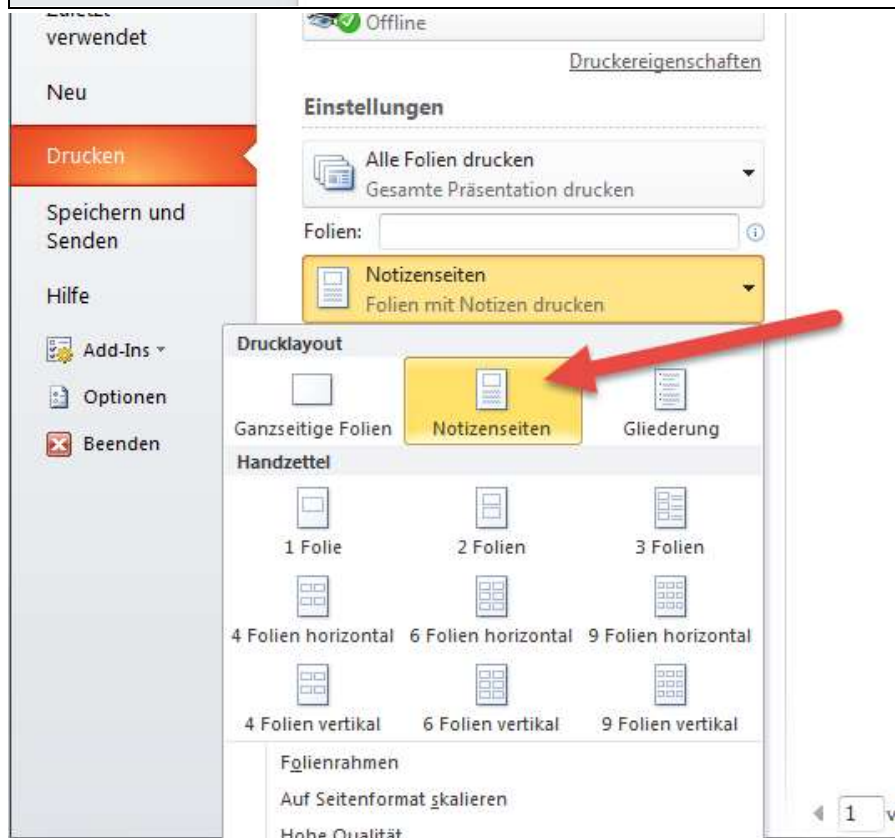
Da ich weiß, dass ich das nachher als Handout hochlade, beschreibe ich dort auch alle Methoden ganz genau, die wir in der Online-Trainer-Ausbildung durchführen. Dann haben die Teilnehmer anschließend die genaue Beschreibung und müssen nicht während des Webinars mitschreiben, während sie gleichzeitig als Teilnehmer die Methoden mit mir machen sollen. Das erzeugt für viele Stress.

Herstellung

Es gibt einen kleinen Trick, wie du diese Form herstellen kannst. Du hast die Power Point geöffnet und gehst dann auf „drucken“. Dort wählst du statt eines Druckers den PDF-Creator aus oder ein anderes Programm, das PDF herstellen kann.



Unter Einstellungen und unterhalb „Alle Folien drucken“ klickst du dann auf „**Ganzseitige Folien**“ und wählst dort „**Notizenseiten**“ aus.



Dann klickst du auf „drucken“ – und es wird dann aber nicht gedruckt, sondern in einen PDF umgewandelt, die du anschließend abspeicherst.

2. Power Point Folien mit Notizenfeldern

Diese Variante heißt bei Power Point Handzettel.

Diese können dann Sinn machen, wenn die Teilnehmer sie schon vorher bekommen und ausdrucken können und wenn sie dann während des Webinars sich entsprechende Notizen machen.

Das scheint dem zu widersprechen, was ich oben schrieb. Aber es kann je nach Inhalt, Ziel und Intention Sinn machen, dass die Teilnehmer während des Webinars bestimmte Aufgaben erledigen, sich Notizen zu einer bestimmten Übung machen oder eben selbst in Stichworten mitschreiben, was du da erzählst.



Zumindest die visuellen Lerntypen haben das Bedürfnis, selbst aufzuschreiben, weil sie sich sonst nicht konzentrieren können und nichts behalten und es auch nicht so gut verstehen.

2. Ergebnisse dokumentieren

Teilnehmer-Aktivitäten auf dem Whiteboard

Wenn die Teilnehmer während des Webinars auf den Folien oder auf dem Whiteboard bei konkreten Übungen etwas geschrieben oder gezeichnet oder angekreuzt haben, sollten Trainer das alles mit einem screenshot festhalten. (Screenshot= eine Aufnahme des Bildschirms).

Dazu kannst du einfach auf „Druck“ auf deinem PC klicken oder du hast ein entsprechendes Tool wie beispielsweise snagit, das ich dazu gerne nutze.



Denn da kannst du noch schnell einen Pfeil einfügen oder einen Hinweis geben oder etwas hervorheben.

In manchen Webinarräumen gibt es auch ein screensharing-Tool, das du nutzen kannst.

Diese Screenshots kannst du dann entweder am Stück in einem Dokument zusammenfassen und den Teilnehmern zur Verfügung stellen oder in deine PDF mit den Folien und Notizen an die entsprechende Stelle einbauen. Also erst die jungfräuliche Folie, dann die ausgefüllte Folie abbilden.

Chat-Ergebnisse

Je nachdem, wie du den Chat nutzt, ist es auch sinnvoll, diesen abzuspeichern und den Teilnehmern zur Verfügung zu stellen.

Ich mache dort auch Übungen und Sprachspiele oder ein gemeinsames Brainstorming zu einem Thema. Dann ist es für die weitere Arbeit im Forum oft praktisch, hier die Ergebnisse vom Chat zur Verfügung zu haben.

Damit du und die Teilnehmer nachher noch wissen, worauf sich welche Beiträge beziehen, kannst du zu Beginn das Thema oder die Frage mit Sternchen drüber schreiben.

Beispiel: ***** Welche Methode setzten Sie als erstes um? *****
und wenn alle Teilnehmer ihre Antworten geschrieben haben, schließt du die Übung wieder mit einer Sternchen-Reihe ab. Du kannst natürlich auch einfach eine Linie ziehen.

*****.

3. Weiterführende Übungen und Aufgaben für die Teilnehmer

Je nach Thema können die Teilnehmer ihre Lernerfahrung aus dem Webinar noch durch konkrete Übungen und Aufgaben verfestigen.

Es kann eine einfache Frage sein wie:

„Was ist für Sie die wichtigste Erkenntnis aus dem Webinar?“ oder „Was ist der erste Schritt zur Umsetzung?“ oder eine kleine Übung, wie sie schon einen ersten Schritt zur Umsetzung machen können.

Das knüpft noch einmal eine Verbindung zwischen Webinar und ihrem Alltag und hilft bei der Umsetzung des Gelernten.

Je nach Art deiner Schulung können es Aufgaben sein, die die Teilnehmer anschließend im Forum weiter bearbeiten.

Oder, wenn du nur eine Mail mit den Unterlagen hinterherschickst, kann es einfach eine Frage sein, die als Anregung für die Teilnehmer dient. Auf jeden Fall dient es der Vertiefung und bringt dich noch einmal positiv in Erinnerung.

Ich wünsche dir erfolgreiche, entspannte und vergnügliche Webinare!

Zamyat

