



CHECKLISTE FÜR VIRTUELLE FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNGSSCHULUNGEN

Aufgrund der COVID-19-Pandemie und der Notwendigkeit, größere Menschenansammlungen zu vermeiden, lässt sich ggf. ein *Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* nicht als Präsenzschiilung durchführen. Der Lehrplan ist als Präsenzschiilung konzipiert. Allerdings kann unter Vorannahme einiger Änderungen eine interaktive Schuilung über eine virtuelle Plattform für Treffen/Schiilungen trotzdem durchgeführt werden. Diese Änderungen erfordern allerdings eine durchdachte Vorausplanung.

Für ein virtuelles *RLLI* empfehlen sich Gruppen mit 5 bis 25 Teilnehmern. Kleinere Gruppen ermöglichen die aktive Beteiligung jedes einzelnen Teilnehmers und steigern sein Lernpotenzial.

- Jeder Seminargruppe sollte mindestens zwei (2) Lehrkräfte zugeteilt sein. **Mindestens die Hälfte der Lehrkräfte in jedem Seminarraum muss ein Seminar für Schuilungsleiter (Faculty Development Institute - FDI) absolviert haben oder im Rahmen des Lions-Programms für zertifizierte Seminarleiter (Lions Certified Instructor Program - LCIP) zertifiziert sein.** Alle Lehrkräfte sollten bereits über Erfahrungen bei der Durchführung von Schuilungen verfügen.
- Die zwei (2) Lehrkräfte, die das virtuelle *RLLI* präsentieren, werden sich die ihnen übertragenen Aufgaben der Präsentation und der Schuilungsinhalte teilen. Dem Seminarkoordinator fällt die technische Unterstützung zu.

Aufgaben der vortragenden Lehrkraft (Moderator) - leitet die Diskussion und vermittelt Inhalte, dient als Pädagoge und Fachexperte, ruft Teilnehmer zur Wortmeldung auf, antwortet auf Teilnehmerfragen und -kommentare.

Aufgaben der unterstützenden Lehrkraft (Produzent) - handhabt technische Gesichtspunkte wie z. B. das Löschen von Abstimmungen/die Zusammenfassung von Fragen im Chat-Fenster, überwacht und beantwortet Chat und Fragen und Antworten-Abschnitte, blättert Folien weiter, schaltet das Mikro der Teilnehmer aus/ein, startet Erhebungen, und unterstützt die vortragende Lehrkraft (Moderator).

Aufgaben des Seminarkoordinators (Organisator/Veranstalter) – setzt die Schuilung an, und teilt die Einstellungen für die jeweilige Plattform zu, setzt die Schuilung in Gang, stellt die Moderatoren vor, setzt Seminarbausteine in Gang und zeichnet diese auf, geht mit technischer Unterstützung zur Hand.

Adapt

<input type="checkbox"/>	Einen Seminarkoordinator ermitteln, der Ihnen bei der Vorbereitung und Durchführung der virtuellen Schuilung zur Hand gehen soll.
<input type="checkbox"/>	Eine virtuelle Veranstaltungsplattform (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training, usw.) wählen und sich gründlich mit der Handhabung ihrer Funktionen vertraut machen.
<input type="checkbox"/>	Sich gründlich mit den Diskussionspunkten und Übungen jedes Seminarbausteins vertraut machen, um diese bestmöglich auf eine virtuelle Präsentation zuschneiden zu können.
<input type="checkbox"/>	Lehrkraft-Aufgaben, die vortragende Lehrkraft (Moderator) und die unterstützende Lehrkraft (Produzent) für jedes Modul bestätigen.
<input type="checkbox"/>	Die Präsentation der Schuilung in mehrere Veranstaltungen unterteilen, anstatt diese an einem Tag durchzuführen.
<input type="checkbox"/>	Alle 3-5 Minuten für das Stattfinden einer Interaktion sorgen.
<input type="checkbox"/>	Die interaktiven Funktionen der virtuellen Plattform, wie z. B. das Chat-Fenster für die Eingabe von Kommentaren, virtuelles Handheben, Erhebungsfragen und das Whiteboard zur Einbindung der Teilnehmer nutzen.
<input type="checkbox"/>	Anhand der sogenannten „Breakout Room“-Funktion (Funktion für Nebensitzungen, falls verfügbar) der virtuellen Plattform Kleingruppen für Übungen oder Diskussionen bilden, um das Lernen zu optimieren.
<input type="checkbox"/>	Diskussionen durch lautes Vorlesen kürzere, eingegebener Fragen und Kommentare handhaben. Versuchen Sie, für Teilnehmer, die etwas längere Fragen oder Kommentare haben, das Mikro freizugeben.
<input type="checkbox"/>	Stets Zeit für Fragen und Antworten und Überlegungen zur behandelten Materie einräumen.

Vorbereiten	
<input type="checkbox"/>	Den Teilnehmern die Einzelheiten zum virtuellen Seminarbaustein rechtzeitig vor der Schulung mitteilen.
<input type="checkbox"/>	Mindestens zwei Personen zur Präsentation der virtuellen Schulung ermitteln, und die Aufgaben für jedes Modul bzw. jeden Seminarbaustein nach Inhalt und technischer Unterstützung aufteilen. Inhalt = Vortragende Lehrkraft (Moderator) und unterstützende Lehrkraft (Produzent) Technische Unterstützung = Seminarkoordinator (Organisator/Veranstalter)
<input type="checkbox"/>	Die Lehrkraft über ihre Aufgaben informieren (u. a.): Vortragende Lehrkraft (Moderator): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trägt die Seminarinhalte vor <input type="checkbox"/> Ruft die Teilnehmer zur Wortmeldung auf <input type="checkbox"/> Beantwortet Teilnehmerfragen und -kommentare Unterstützende Lehrkraft (Produzent): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Überwacht und beantwortet Chat und Fragen und Antworten-Abschnitte <input type="checkbox"/> Blättert Folien weiter, schaltet das Mikro der Teilnehmer aus/ein, startet Befragungen, usw. <input type="checkbox"/> Unterstützt die vortragende Lehrkraft (Moderator)
<input type="checkbox"/>	Den Seminarkoordinator über seine Aufgaben informieren (u. a.): Seminarkoordinator (Organisator/Veranstalter): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Setzt die Schulung an, und teilt die Einstellungen für die jeweilige Plattform zu <input type="checkbox"/> Setzt Seminarbausteine in Gang und zeichnet diese auf.
<input type="checkbox"/>	Virtuelle Schulungsmaterialien (z. B. Erhebungsfragen, Handouts, usw.) ggf. auf die Plattform laden.
<input type="checkbox"/>	Mit den Lehrkräften und dem Koordinator eine komplette Probesitzung durchführen. Bestätigen, dass die Lehrkraft und der Koordinator ihre Aufgabenbereiche verstehen.
<input type="checkbox"/>	Eine kurze Probesitzung durchführen, um die Teilnehmer ggf. mit der Plattform vertraut zu machen.
<input type="checkbox"/>	Über Ihre stimmliche Präsentation während der Seminarbausteine nachdenken. Lächeln und Tonfalländerung während Ihrer Präsentation können die Schulungserfahrung des Teilnehmers optimieren.

Präsentieren	
<input type="checkbox"/>	Einen geeigneten Raum zur Durchführung der virtuellen Schulung wählen. Dieser sollte sauber, gut beleuchtet, störungsfrei und ohne Hintergrundgeräusche sein. Möglichst eine Kabel-Internetverbindung anstatt WLAN verwenden, um eine stabilere Verbindung zu erhalten.
<input type="checkbox"/>	30 Minuten vor der Startzeit muss die vortragende Lehrkraft (Moderator), die unterstützende Lehrkraft (Produzent) und der Seminarkoordinator (Organisator/Veranstalter): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Audioverbindung testen, die Präsentation hochladen, die Handouts, Erhebungsfragen, usw. überprüfen <input type="checkbox"/> Die Lehrkräfte- und Koordinator-Aufgabenbereiche bestätigen
<input type="checkbox"/>	10 Minuten vor der Startzeit: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Teilnehmer namentlich begrüßen <input type="checkbox"/> Den baldigen Beginn der Schulung ankündigen
<input type="checkbox"/>	Startzeit: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ggf. den Seminarbaustein aufzeichnen und mit der Übertragung beginnen. <input type="checkbox"/> Alle Teilnehmer willkommen heißen, und sie bitten, ihr Mikro ausgeschaltet zu lassen, bis sie zur Wortmeldung aufgefordert werden. <input type="checkbox"/> Den Seminarkoordinator (Organisator/Veranstalter) und seine Aufgabenbereiche im Rahmen des Seminarbausteins vorstellen. <input type="checkbox"/> Die vortragende Lehrkraft (Moderator) und ihre Aufgabenbereiche im Rahmen des Seminarbausteins vorstellen. <input type="checkbox"/> Die unterstützende Lehrkraft (Produzent) und ihre Aufgabenbereiche im Rahmen des Seminarbausteins vorstellen. <input type="checkbox"/> Auf die Benutzeroberfläche der virtuellen Plattform ein (z. B. Chat-Fenster, Handmeldung, Whiteboard-Funktionen, usw.) eingehen.
<input type="checkbox"/>	Die Aufnahme zur späteren Verwendung speichern und posten.