

Workshop für Zone Chairpersons

Checkliste für Virtuelle Workshops



*Gruppen von 5-20 Personen eignen sich am besten für ein virtuellen Workshop.
Die aktive Teilnahme jeder Person fördert das Lernen.*

Anpassung

- Passen Sie das Workshop-Material auf die virtuelle Vermittlung an:
 - Teilen Sie den Workshop auf mehrere Sitzungen auf, anstatt alles an einem Tag abzuarbeiten.
 - Versuchen Sie alle 3-5 Minuten eine Interaktion einzubauen. Geben Sie Zeit für Fragen sowie zur Reflektion des besprochenen Materials.
 - Wählen Sie ein geeignetes Online-Tool (Zoom, etc.) für Ihren Workshop aus und eignen Sie sich ein umfassendes Verständnis über die einzelnen Funktionen an.
 - Wandeln Sie die Übungen in virtuelle Übungen um:
 - Machen Sie sich gründlich mit den Workshop-Übungen vertraut, damit Sie den besten Weg für eine virtuelle Vermittlung finden können.
 - Verwenden Sie Umfragen, um Meinungen oder Erfahrungen zu vergleichen und für schnelle Wissensüberprüfungen.
 - Nutzen Sie den Chat-Bereich / das Whiteboard für kurze Antworten, die für alle sichtbar sein sollen.
 - Nutzen Sie den Fragenbereich oder deaktivieren Sie die Stummschaltung der Teilnehmer für längere Kommentare / Fragen.
 - Erstellen Sie Gruppenräume für Gruppen-gespräche von 3-5 Personen, sofern verfügbar.
 - Auf Seite 2 finden Sie spezifische Vorschläge zur Anpassung der Übungen im Lehrplan.

Vorbereitung

- Teilen Sie den Teilnehmer die Details der virtuellen Workshop-Sitzung rechtzeitig im Voraus mit.
- Ziehen Sie in Erwägung den Workshop zu zweit zu führen und die Verantwortlichkeiten aufzuteilen, z. B. in Workshop-Inhalte (Lehrperson) und technische Unterstützung (Moderator):
 - Verantwortlichkeiten der Lehrperson
 - Präsentiert die Inhalte.
 - Fordert Teilnehmer zum Sprechen auf.
 - Antwortet auf Fragen und Kommentare der Teilnehmer.
 - Verantwortlichkeiten des Moderators
 - Bietet technische Unterstützung.
 - Startet die Sitzung und zeichnet sie auf.
 - Wechselt die Folien, schaltet Teilnehmer stumm / laut, startet Umfragen.
- Führen Sie eine vollständige Probe-Stunde mit der Lehrperson und dem Moderator durch. Erwägen Sie auch eine Übungsstunde für Teilnehmer, um die Plattform kennenzulernen.
- Überprüfen Sie die Übertragung Ihrer Stimme. Das Lächeln beim Sprechen kann Ihre stimmliche Leistung verbessern.

Vermittlung

- Wählen Sie einen Ort aus, wo Sie Ihre Übertragung gut durchführen können. Es sollte sauber, gut beleuchtet und frei von Ablenkungen und Hintergrundgeräuschen sein.
- 30 Minuten vor Beginn des Webinars sollten Lehrperson und Moderator:
 - Das Audio testen, die Präsentation hochladen, die Handouts, Umfragen, etc. überprüfen.
 - Stellen Sie sicher, dass beide, Lehrperson und Moderator, ihre Verantwortlichkeiten kennen.
- 10 Minuten vor Beginn:
 - Begrüßen Sie Ihre Teilnehmer mit Namen.
 - Kündigen Sie an, dass das Webinar in Kürze startet.
- Beginn:
 - Zeichnen Sie die Sitzung auf (falls zutreffend) und beginnen Sie.
 - Heißen Sie alle Teilnehmer willkommen und bitten Sie sie, ihre Mikrophone stumm zu schalten, bis sie an der Reihe sind zu sprechen.
 - Weisen Sie Ihre Teilnehmer auf einige Einzelheiten der Webinar-Oberfläche hin, z.B. den Chat-Bereich, Fragenbereich, Melde-Funktion, etc.
- Speichern und veröffentlichen Sie die Aufzeichnung als Referenz.

Workshop für Zone Chairpersons

Checkliste für Virtuelle Workshops



Vorschläge zur Anpassung der Übungen für die virtuelle Vermittlung

Aufgaben und Zuständigkeiten der Zone Chairperson - Sitzung

Übung 1: Vorschläge zu Zuständigkeiten der Zone Chairperson

- Bitten Sie Ihre Teilnehmer, alle Zuständigkeiten in ihr Teilnehmerhandbuch aufzulisten, an die sie sich erinnern können.
- Überspringen Sie den Teil des Gruppenaustauschs oder nutzen Sie die Funktion der Gruppenräumen, wenn Sie können.
- Nutzen Sie am Ende der Übung die Chat oder Umfrage-Funktion, um festzustellen, wer alle Zuständigkeiten korrekt hat. Wenn die Teilnehmer nicht alles korrekt hatten, fragen Sie, wer am meisten Zuständigkeiten richtig hatte.

Übung 2: Vorschläge zu Ressourcen für Zone Chairpersons

- Verwenden Sie die Umfrage-Funktion, um zu überprüfen wie viele Teilnehmer wissen, wo sie auf die Ressourcen zugreifen können. Bei einer kleinen Gruppe können Sie auch die Chat-Funktion nutzen.

Problemlösung – Sitzung

Übung 1: Vorschläge zur 5-W-Fallstudie:

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie Freiwillige, ihre Antworten vorzutragen.

Übung 2: Vorschläge zu Die 5-W-Methode für Probleme auf Zonenebene nutzen

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie Freiwillige, ihr 5-„W“-Fragen Arbeitsblatt vorzutragen.
- Bitten Sie einen Teilnehmer, ein Foto von den erstellten Zielen zu machen (sofern sie dazu in der Lage sind) und es an den Moderator zu schicken, um es mit der Gruppe zu teilen.

Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen – Sitzung

Vorschläge zu Übung 1 SMART-Zielerklärungen

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie Freiwillige, ihre Beispiele für SMART- Ziele vorzutragen.

Vorschläge zu Übung 2: Einen Handlungsplan erstellen:

- Überspringen Sie den Teil des Gruppenaustauschs oder nutzen Sie die Funktion der Gruppenräumen, wenn Sie können.
- Bitten Sie Freiwillige, ihre Beispiele für Handlungspläne vorzutragen.

Vorschläge zu Übung 3: Zonen- und Distriktziele

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie einen Teilnehmer, ein Foto von den erstellten Zielen zu machen (sofern sie dazu in der Lage sind) und es an den Moderator zu schicken, um es mit der Gruppe zu teilen.

Szenarien zur Analyse des Clubzustandes – Sitzung

Übung 1: Vorschläge zur Analyse des Clubzustandes

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie Freiwillige, ihre Antworten vorzutragen.
- Geben Sie Beispiele aus Ihrer eigenen Erfahrung bezüglich des Clubzustands.

Übung 2: Vorschläge zu Ressourcen zur Optimierung der Lage des Clubs

- Bitten Sie die Teilnehmer, diese Übung in ihrem Teilnehmerhandbuch zu bearbeiten.
- Bitten Sie Freiwillige, ihre Antworten vorzutragen. Leiten Sie eine Diskussion ein, falls Teilnehmer andere Antworten haben.
- Fragen Sie die Teilnehmer, ob sie diese Ressourcen bereits verwendet haben und wenn ja welche Wirkung diese Ressourcen in ihren Clubs erzielt haben.