



## #1 Stimme und Körpersprache bewusst einsetzen

# „Gestik

macht alles lebendiger,  
wenn sie bewusst und sparsam eingesetzt wird.“

*Johanna Gagern*

Wenn Sie kommunizieren, sind Blickkontakt und die Körpersprache enorm wichtig – mit Ratsuchenden, im Kollegium, als Teilnehmende oder Referierende in einem Seminar.

Unsere Referentinnen vermitteln grundlegende Techniken, um überzeugend mit Stimme und Gestik zu kommunizieren. In kleinen Schritten üben Sie gemeinsam, die Techniken anzuwenden und mit einer kräftigen Stimme in die Kamera zu sprechen. Sie erhalten konkrete Tipps, um sich selbst beim Sprechen wohl zu fühlen oder das Lampenfieber „wegzuatmen“.

### ! Grundregeln

- Blicken Sie in die Kamera – nicht auf die Kacheln der Zuschauer/-hörer
- Der direkte Augenkontakt intensiviert die Empfindung der Zuschauer/-hörer
- Wichtig ist dies vor allem am Anfang, dem Ende und wichtigen Aspekten
- Atmen Sie ruhig und besonnen
- Benutzen Sie Gesten, die offen sind, die etwas unterstreichen wollen
- Setzen Sie die Gesten sparsam ein



Hier geht's direkt  
zum Lernvideo

Dauer: knapp 35 Minuten





### #2 Texte schreiben fürs Internet

„Durchschnittlich springen Internetnutzer und -nutzerinnen nach dem ersten Drittel eines Textes ab. Man muss schon in den ersten Sätzen wissen, worum es geht und was die wichtigen Fakten sind.“

*Valie Djordjevic*

Onlinetexte funktionierten nicht wie Texte für gedruckte Medien – denn am PC, Tablet oder Smartphone lesen Menschen anders als auf Papier. Die Leseumgebung im Internet ist sehr „laut“: Es gibt viel Ablenkung und die Konkurrenz ist groß.

Als Ergebnis lesen Menschen im Netz oft oberflächlicher. Studien zeigen, dass sie Texte erst scannen, bevor sie sich entscheiden, sie ganz zu lesen (oder es zu lassen). In diesem Video erläutert unsere Referentin grundlegende Techniken, um ansprechende Texte für Webseiten zu erstellen.



Hier geht's direkt zum Lernvideo

Dauer: knapp 37 Minuten

### ! Grundregeln

- Gliedern Sie Texte klar und filtern Sie Informationen vor bzw. kürzen Sie den Text.
- Eine Überschrift muss neugierig machen.
- Erarbeiten Sie ein deutliches Ansprachekonzept: Duzen oder Siezen, Locker oder sachlich?
- Schreiben Sie auch für Suchmaschinen: Benutzen Sie Keywords!
- Mischen Sie Formate und Inhalte: News, Hinweise und Aktionen
- Nutzen Sie die richtige Plattform: Twitter für Journalisten, facebook für Ratsuchende





### #3 Beratungs- und Trainingsinhalte visualisieren

# „Sie brauchen nur den Mut,

sich zu vermalen und auszuprobieren – und kein künstlerisches Talent. Es geht nicht um Kunst, sondern darum, Lern- und Dialogprozesse zu unterstützen.“

*Jörg Schmidt*

In diesem Video lernen Sie, einfache Elemente zur Visualisierung von Inhalten und zum Transport von Informationen zu nutzen. Die erlernten Werkzeuge und Fähigkeiten können Sie sofort in eigenen Meetings, Workshops, Beratungen und Trainings anwenden. Sie lernen, Informationen zu strukturieren und Ihre Aussagen bildhaft zu unterstützen.

**Dieses Lernvideo fordert Sie zum Aktiven Mitmachen auf! Sie benötigen dafür einen Zeichenblock oder Flipchart sowie geeignete Stifte.**



Hier geht's direkt  
zum Lernvideo

Dauer: 75 Minuten



## Grundregeln

### • Grundregeln beim Zeichnen:

- Fläche vor Strich
- Vordergrund vor Hintergrund
- Marker vor Farbe
- Weniger ist mehr
- Langsam vor schnell

### • Bilder und Symbole

- Text zuerst, anschließend Sprechblase
- Rahmen als Gestaltungselement
- Symbole sollen Botschaft unterstützen

### • Lesbare Schrift – mit dem Keilstift

- Mit der breiten Seite schreiben
- Große und kleine Buchstaben nutzen
- Schnörkellos schreiben
- Schreiben Sie groß





### #4 Teilnehmende einbinden und motivieren

# „Menschen sind von Natur aus neugierig.“

Wenn es Neuigkeiten gibt, kriegen wir schnell spitze Ohren.“ *Lisa Jeller*

Würden wir uns die Motivation als Lebewesen vorstellen, wäre sie hochgradig sensibel, wäre schnell eingeschnappt und sich dann in der Ecke verkriechen. Aber sie wäre auch bestechlich und würde direkt auf Belohnungen reagieren. Dieses Video ist für alle, die bereits Gruppengespräche anleiten oder überlegen, zukünftig die Moderation von Videokonferenzen zu übernehmen. Unsere Referentin stellt Ihnen Werkzeuge und Methoden vor, die Seminare lebendiger und interaktiver machen.

Sie lernen, wie Sie Inhalte vermitteln und die Teilnehmenden aktiv einbinden können.



Hier geht's direkt zum Lernvideo

Dauer: 53 Minuten

## ! Grundregeln

- Vertrauen schaffen mit „Icebreakern“ und Aufwärm-Aktivitäten
- Zielgruppengerechte Vorbereitung und Gestaltung der Veranstaltung
- Das richtige Setup für eine digitale Veranstaltung
- Nutzen Sie die intrinsische Motivation, indem Sie Verantwortungen übergeben und den Spaß an der Sache fördern
- Nutzen Sie die extrinsische Motivation, indem Sie Anerkennung aussprechen und Belohnungen in Aussicht stellen





### #5 Bilder und Videos wirken lassen

# „Ein bisschen Licht ist nicht verkehrt.“

Jean Lafittau

Die Übertragung des eigenen Bilds ist heute in den verschiedensten Situationen ganz normal geworden – im Homeoffice mit den Kollegen und Kolleginnen, in Videokonferenzen mit Ratsuchenden und als Teilnehmende oder Referierende bei Konferenzen und Webinaren. Je besser die Bildqualität und der Ton ist, desto näher kommt man dem Gefühl eines echten Treffens.

In diesem Webinar vermittelt unser Referent grundlegende Techniken, wie wir mit vorhandener Ausstattung – sei es Laptop, Smartphone oder Tablet – ein ansprechendes Video übertragen können.



Hier geht's direkt zum Lernvideo

Dauer: knapp 30 Minuten

## ! Grundregeln

### • Akustik und Ton:

- Ansteckbare Mikrofone verbessern die korrekte Tonübertragung

### • Licht und Bild

- Licht von oben lässt sich leicht mit einem Ringlicht oder anderen greifbaren Lichtquellen ermöglichen

### • Körperhaltung und Gestik

- Finden Sie eine bequeme Sitzposition
- Noch besser ist es, wenn Sie stehen können

### • Outfits und Hintergrund

- Vermeiden Sie Ablenkungen im Raum
- Die Farbe/das Muster Ihrer Kleidung sollte einen klaren Kontrast zum Hintergrund bilden





### #6 Gruppenveranstaltungen zielgerichtet vorbereiten

„In **Onlineveranstaltungen** ist das **Zeitmanagement** besonders wichtig:

**Teilnehmende benötigen Verschnaufmomente.“**

*Andrea Schauf*

Wer schon einmal Veranstaltungen in Präsenz angeleitet hat und fragt sich vielleicht, welche grundlegenden Unterschiede es bei der Planung zu beachten gibt, wenn der gleiche Inhalt in den digitalen Raum übertragen wird.

Neben der inhaltlichen und Zeitplanung geht es auch um die Gestaltung von interaktiven Phasen und Gruppenarbeiten.

Mit praktischen Tipps und Hilfsmitteln zur ansprechenden Gestaltung von digitalen Präsentationen.



Hier geht's direkt zum Lernvideo

Dauer: knapp 43 Minuten

#### ! Grundregeln

- **Vorbereiten lohnt sich wirklich:**
  - Visualisierungen oder Arbeitsblätter können immer wieder verwendet werden
- **Vorteile von Gruppenveranstaltungen:**
  - Es wird miteinander gelernt, Lerntempounterschiede können ausgeglichen werden
- **Zeitplan für Gruppenveranstaltungen:**
  - Nutzen Sie eine Tabelle zum Planen
  - Die Pausenplanung folgt der Leistungskurve der Teilnehmenden
  - Aktivierungsübung nach langen Pausen
- **Ordnung muss sein – Themen ordnen:**
  - Vom allgemeinen zum Speziellen, vom konkreten zum Abstrakten, vom Einfachen zum Komplexen

