

# Excel-Stammtisch

## Thema: Webinare

Claudia Eberle

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- Webinare – warum?
- Didaktische Besonderheiten
- Technische Durchführung
- Praktische Erfahrungen und Tipps

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- Webinare – warum?
- Didaktische Besonderheiten
- Technische Durchführung
- Praktische Erfahrungen und Tipps

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- **Webinare – warum?**
- Didaktische Besonderheiten
- Technische Durchführung
- Praktische Erfahrungen und Tipps

# Webinare – warum?

- Kosten
- Flexibilität
- Skalierbarkeit
- Internationale Ausrichtung
- (Große) Trainer-Teams möglich
- Trend zum Lernen „in kleinen Häppchen“
- Im Gegensatz zu Videos etc: Möglichkeit zu persönlichen Fragen
- Im Gegensatz zu Standard-Training bzw. Materialien: Kundenspezifische Ausrichtung (z.B social collaboration)

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- Webinare – warum?
- **Didaktische Besonderheiten**
- Technische Durchführung
- Praktische Erfahrungen und Tipps

# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- UseCase-Ansatz
- Einbindung der Teilnehmer
- Übungen
- Trainerleitfaden

# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- UseCase-Ansatz
- Einbindung der Teilnehmer
- Übungen
- Trainerleitfaden



# Ihre Trainerin

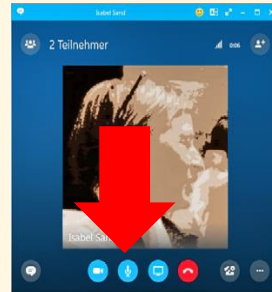


Claudia Eberle  
Trainerin  
Office 365

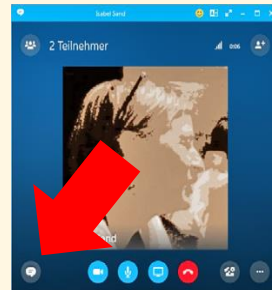
# Spielregeln für dieses Webinar



- Alle Mikrofone sind stumm geschaltet



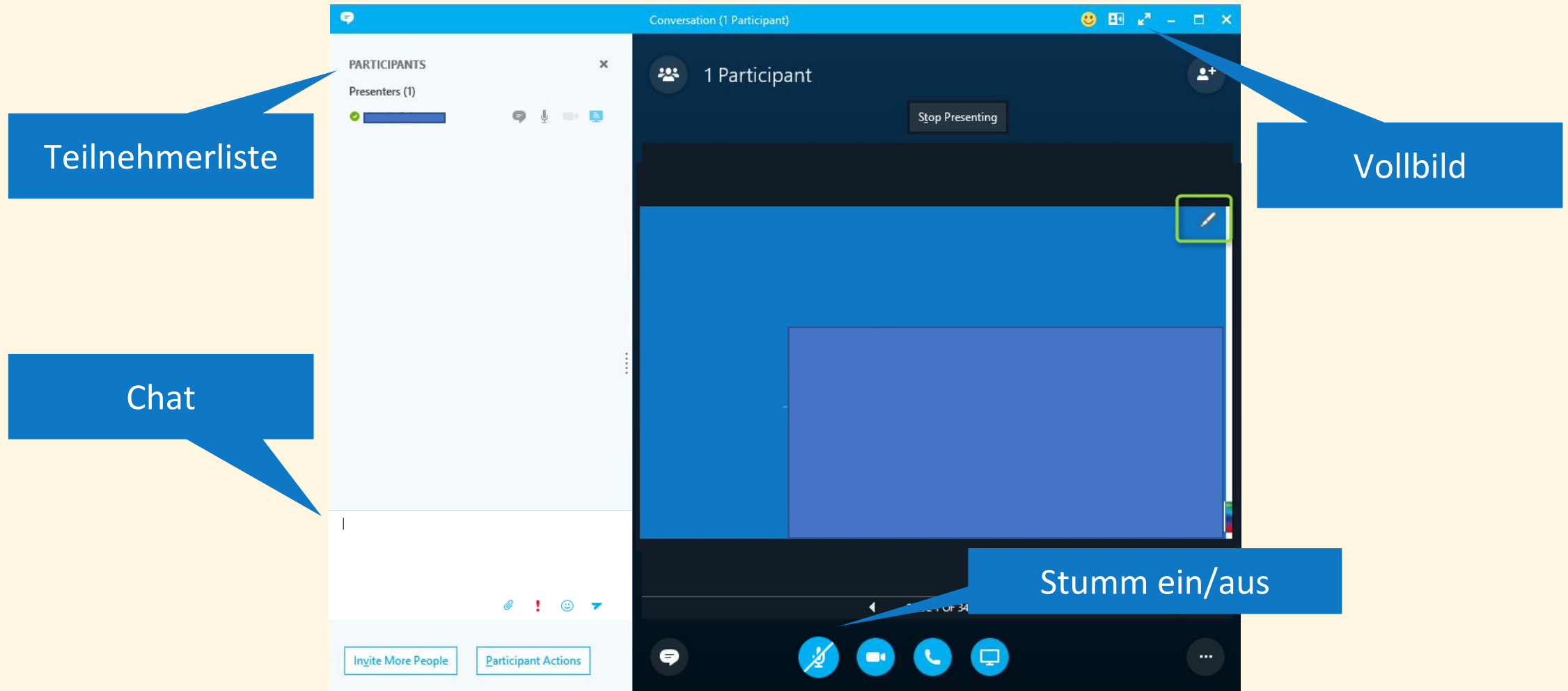
- Bei Fragen nutzen Sie bitte den Chat



- Bitte nehmen Sie an den Interaktionen teil

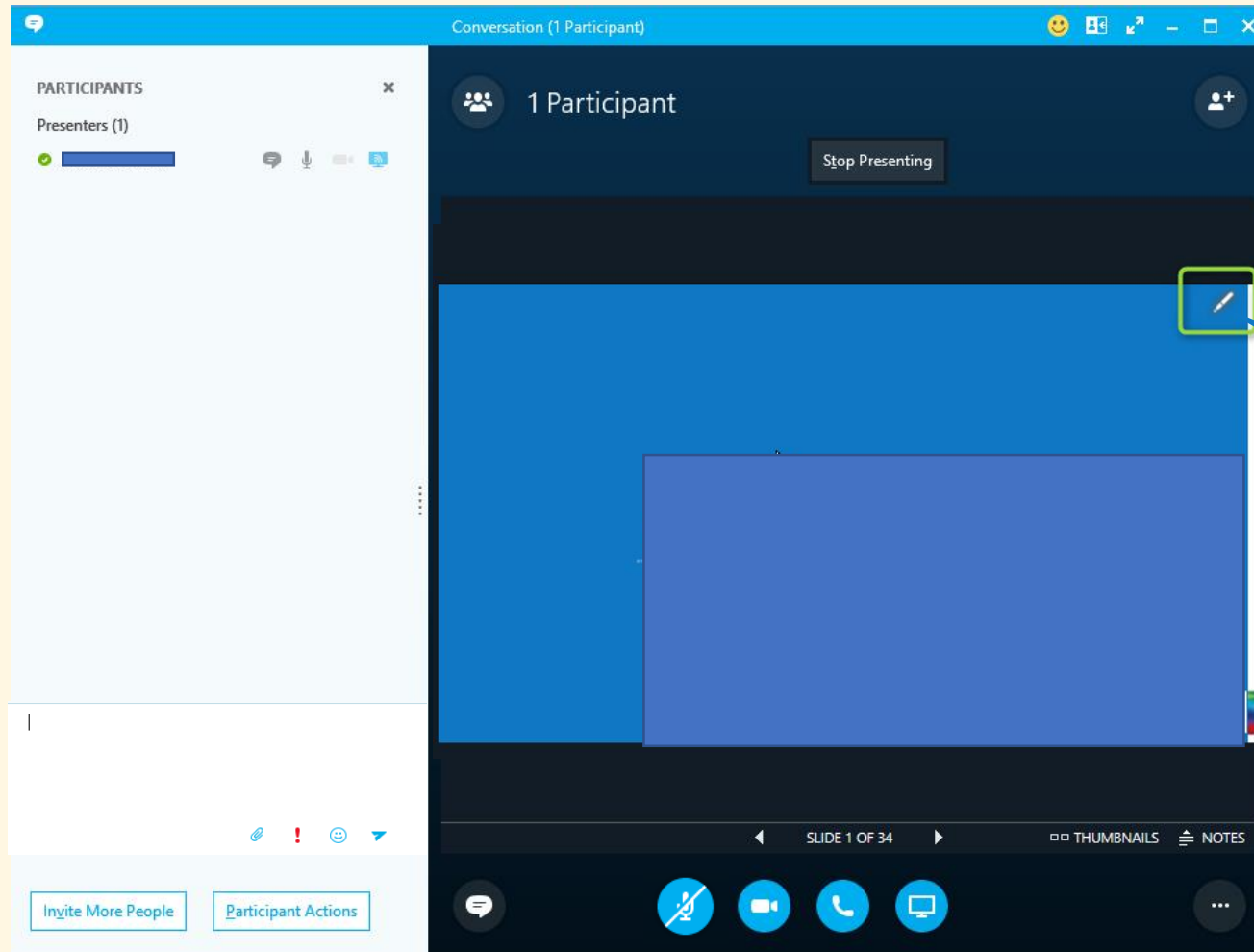
# Aktiv in Connect Communitys arbeiten und mitwirken

## Einführung in den Skype for Business Meetingraum

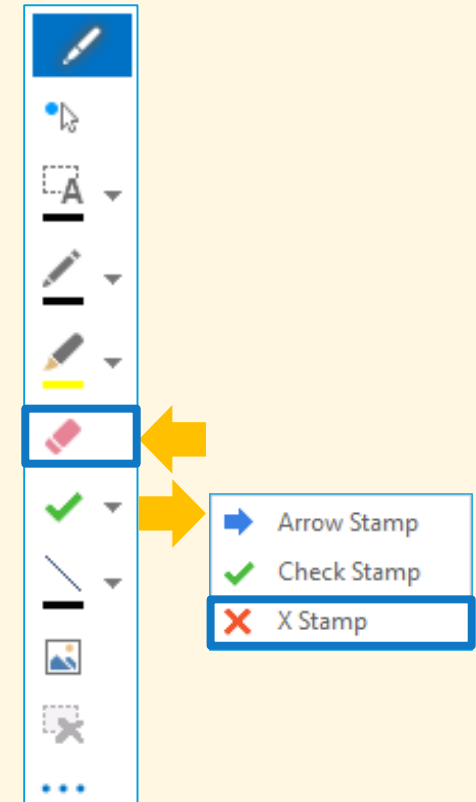


# Aktiv in Connect Communitys arbeiten und mitwirken

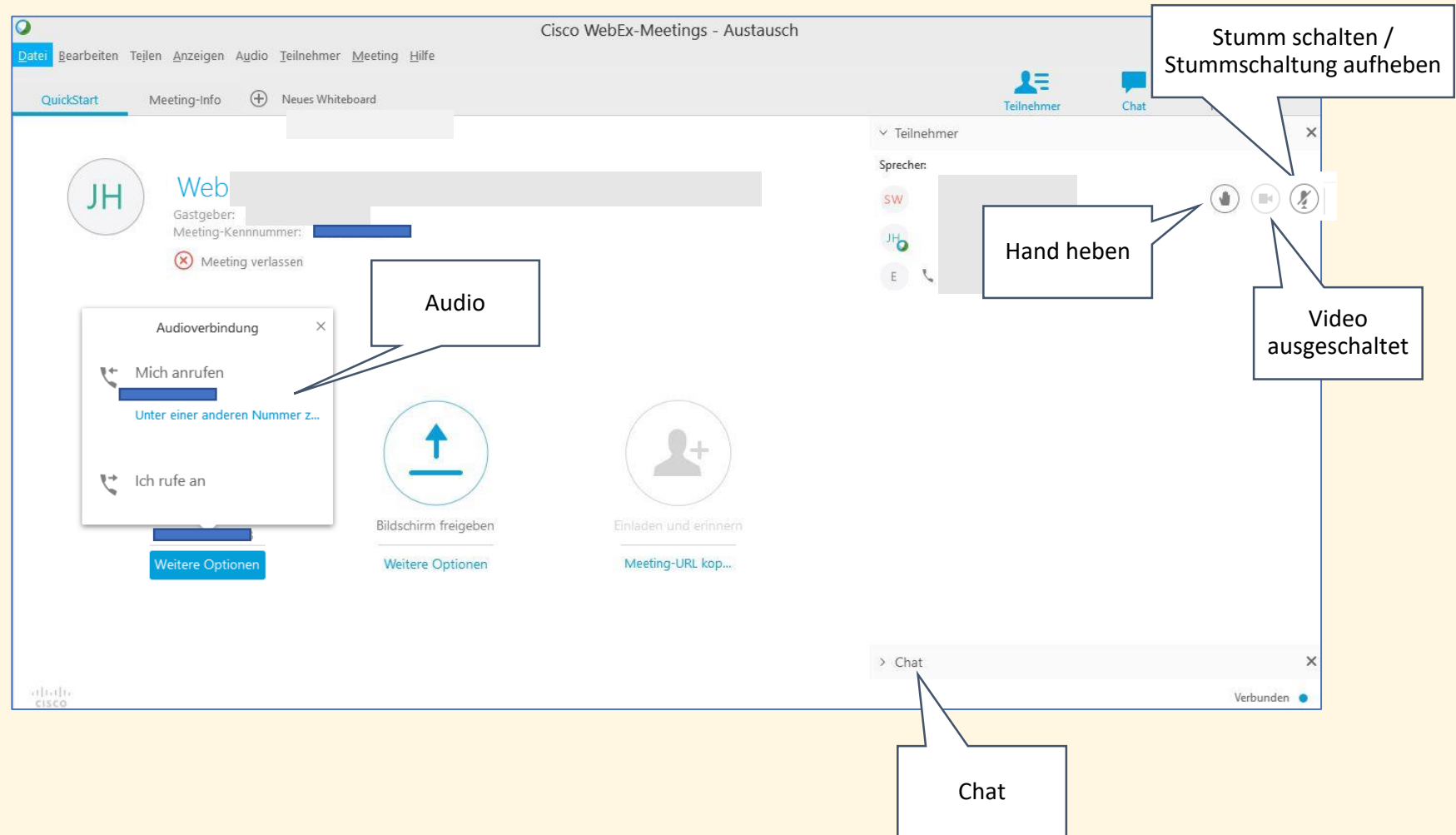
## Einführung in den Skype for Business Meetingraum



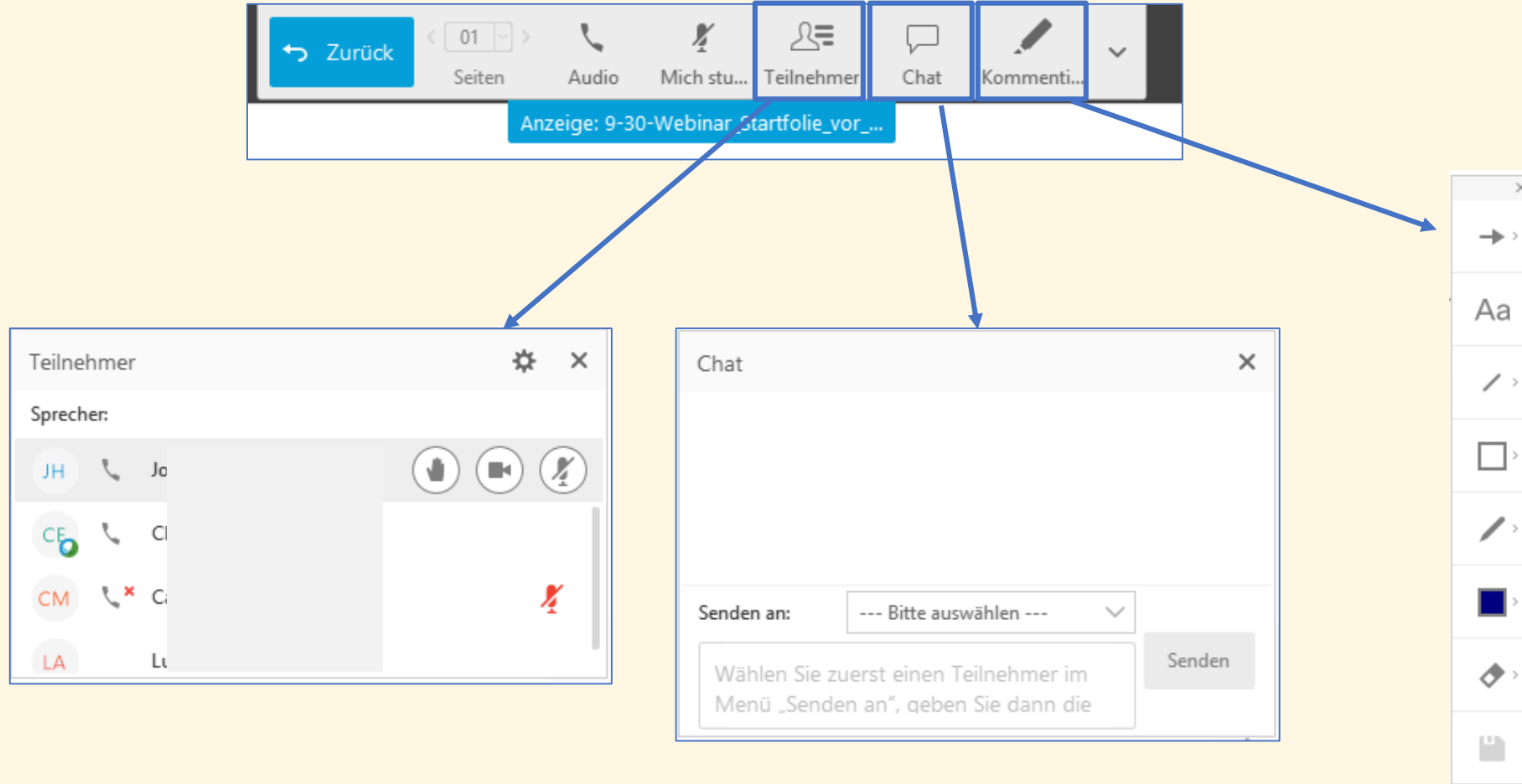
Kommentarstift



# WebEx-Oberfläche



# WebEx bei Vollbild-Ansicht



# WebEx-Umfrage

The screenshot shows a WebEx survey titled "WebEx-Umfrage" within a meeting window. The survey content includes the following text:

Wie hat Ihnen das Webinar gefallen?  
Wie oft benutzen Sie Connect?  
Hat Ihnen die Übung mit dem Gezeigten nachzuvollziehen?  
Bitte wählen Sie die entsprechenden Antworten aus und klicken anschließend auf **Senden**

Annotations on the screenshot:

- A callout box pointing to the survey questions says: "Gewünschte Antworten auswählen" (Select desired answers).
- A large blue question mark is placed next to the survey questions.
- A callout box pointing to the "Senden" button at the bottom right says: "Auf Schaltfläche **Senden** klicken, um die Antworten zu übermitteln" (Click on the **Senden** button to submit the answers).

The right sidebar of the WebEx interface shows the "Umfragen" (Surveys) section with the following questions:

Fragen für Umfrage:

1. Ich habe nach diesem Webinar...
  - ☐ a. ... ein gutes Verständnis, wie ich Dateien in Connect gemeinsam bearbeiten kann und kann mir auch vorstellen, dies für meine Arbeit zu nutzen.
  - ☐ b. ... ein gutes Verständnis, wie ich Dateien in Connect gemeinsam bearbeiten kann, vermute aber, dass ich diese Funktionalität derzeit in meiner täglichen Arbeit nicht benötige.
  - ☐ c. ... keine Idee, wie das Arbeiten mit Dateien in Connect funktioniert.
2. Ich benutze Connect derzeit
  - ☐ a. täglich
  - ☐ b. wöchentlich
  - ☐ c. bei Bedarf
  - ☐ d. noch nie
3. Die Übung mit dem Gezeigten...
  - ☐ a. ... hat mir schon geholfen, um das Gezeigte selbst auszuprobieren und ich denke, dass ich Dateien jetzt online bearbeiten kann.
  - ☐ b. ... hat mir schon geholfen, um das Gezeigte selbst auszuprobieren, aber ich benötige noch Zeit für mich selbst zum weiteren Üben.
  - ☐ c. ... hat bei mir nicht funktioniert (bitte im Chat erläutern)

The bottom of the screen shows the status "Verbunden" (Connected) with a blue dot.

# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- **UseCase-Ansatz**
- Einbindung der Teilnehmer
- Übungen
- Trainerleitfaden



# Aktiv in Connect Communitys arbeiten und mitwirken

## Stellen Sie sich folgende Situation vor...

*„Hallo, mein Name ist Tina und ich bin für die Planung und Begleitung des Messestands auf der IAA zuständig. Für die Planung werden verschiedene Informationen benötigt, die für die teilnehmenden Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von Ort und Zeit, zugänglich sein sollten.*

*Andere, die nicht teilnehmen, möchten über den Verlauf der Messe informiert werden. Ich möchte die Vorteile von Connect nutzen und habe deshalb eine Event-Community erstellt.“*



Use Case starten:  
Aktiv in Connect Communitys  
arbeiten und mitwirken



# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- UseCase-Ansatz
- Einbindung der Teilnehmer
- Übungen
- Trainerleitfaden

# Aktiv in Communitys arbeiten und mitwirken

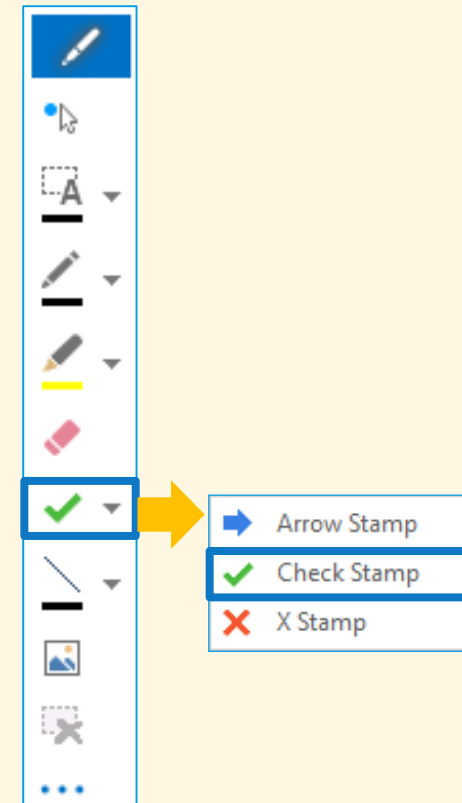
Jetzt sind Sie gefragt

Haben Sie schon einen Blog-Post verfasst?

Ja

Nein

Bitte antworten Sie über die Anmerkungen von  
PowerPoint



# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- UseCase-Ansatz
- Einbindung der Teilnehmer
- **Übungen**
- Trainerleitfaden

# Übungen


- Einfache Übungen, die möglichst ziemlich genau so vorher gezeigt wurden
- Klare Beschreibung der Aufgabe
- Möglichst auf die Folie schreiben, wie viel Zeit ist
- Feedback festlegen (Hand heben, Chat-Nachricht)

# Übung



- Starten Sie Outlook (falls nicht schon geöffnet)
- Erstellen Sie eine Einladung zu Skype for Business
- Fügen Sie Name und Betreff hinzu
- Passen Sie die Besprechungsoptionen an, so dass
  - es ein neuer Besprechungsort ist
  - Mitarbeiter von XXX nicht im Wartebereich warten müssen
  - Video blockiert ist
- Schließen Sie die Einladung (ohne abzusenden oder zu speichern)
  - **Wenn Sie die Übung beendet haben, schreiben Sie bitte „Fertig“ in den Chat**

# Übung

- Rufen Sie in der Community **Spielwiese**  die **Aktivitäten** auf
- Erstellen Sie eine **neue Aktivität**
- Erstellen Sie zu Ihrer Aktivität **Aufgaben** und weisen Sie sich selbst zu
- Markieren Sie eine der Aufgaben als **erledigt**
- **Löschen** Sie die von Ihnen erstellte Aktivität wieder



Bitte heben Sie Ihre virtuelle Hand, wenn Sie die Übung abgeschlossen haben

# Didaktische Besonderheiten

- Präsentation – notwendige Zusatzinfos
- UseCase-Ansatz
- Einbindung der Teilnehmer
- Übungen
- **Trainerleitfaden**



# Beispiel für Trainerleitfaden

Thema	Inhalt	Hinweis für Trainer	Methode	Medium	Dauer	Gesamtdauer
	<b>Ergebniszeile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Die Ergebniszeile ist eine „letzte“ Zeile, die automatisch an das Ende der „als Tabelle“ formatierten Tabelle angefügt werden kann</li> <li>→ Die Ergebniszeile gibt mir die Möglichkeit, Berechnungen ohne Formelkenntnisse oder das manuelle Eingeben von Formeln durchzuführen</li> </ul>			Folie: „Beschreibung: Ergebniszeile“	1 Min	0:17
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ergebniszeile hinzufügen</li> </ul>	Ergebniszeile unter Tabelle ergänzen, Funktionen der Ergebniszeile zeigen.	Vortrag	Live	2 Min	0:19
<b>Übung 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funktion „Als Tabelle formatieren“ anwenden</li> </ul>	Teilnehmer testen die Funktion „als Tabelle formatieren“ an der Beispieldatei „PivotTable.xlsx“		Beispieldatei PivotTable.xlsx	5 Min	0:24
Kapitelzusammenfassung	<b>Als Tabelle formatieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optische und funktionelle Aufwertung von Tabellen</li> <li>Format bleibt immer erhalten &amp; wird automatisch angepasst</li> </ul>		Vortrag	Folie	2 Min	0:26

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- Webinare – warum?
- Didaktische Besonderheiten
- Technische Durchführung
- Praktische Erfahrungen und Tipps

# Technische Durchführung

- Besonderheiten der jeweiligen Software berücksichtigen
- Klassische Programme:
  - WebEx (verliert an Bedeutung)
  - Skype for Business
  - Neu im Kommen: Teams
- Jeweilige Besonderheiten
  - Umfrage vorab speicherbar
  - Hand heben möglich oder nicht
  - ...

# Train-the-Trainer

- Vorstellungsrunde
- Webinare – warum?
- Didaktische Besonderheiten
- Technische Durchführung
- **Praktische Erfahrungen und Tipps**

# Technik

- Stabile Internetverbindung
- Gutes Headset
- Citrix-Verbindungen manchmal etwas „wackelig“,  
trotz schneller Internet-Verbindung



# Agenda und Präsentation

- **Agenda**
  - Gut strukturierte Besprechungs-Agenda
  - Während der Session immer wieder auf die Agenda verweisen und deutlich machen, wo Sie sich gerade befinden
- **Alle üblichen Regeln für Präsentationen gelten auch beim Teilen vom Bildschirm:**
  - Nicht zu viel Text
  - Sparsam mit Animationen umgehen
- **Mauszeiger**
  - Möglichst keine zu schnellen Bewegungen
  - Mauszeiger einstellen



# Vor dem Webinar

- **Je nach Zielgruppe: rechtzeitig** vor Besprechungsbeginn einwählen (z.B. 15 min).
- **Technik vorbereiten**
  - Präsentation öffnen
  - Nicht benötigte Anwendungen schließen
  - Evt. Benachrichtigungen ausschalten

# Während des Webinars

- **klar, deutlich und langsam sprechen**
- **mit Worten beschreiben**, was man warum macht, falls TN es nicht sehen können/sollen
- **Nicht einfach schweigen**
- Vereinbaren, auf welche Weise sich die Teilnehmer einbringen können (z.B. im Chat)
- **Dauer** einer Online-Konferenz/eines Webinars: **maximal 90 Minuten**
- **Mikrofon**
  - Der Teilnehmer evtl. stumm schalten (mit Teilnehmern abklären bzw. informieren)
  - wenn alle auf stumm geschaltet sind, spricht man „ins Nichts“, das ist zumindest anfangs sehr ungewohnt