



# Methoden & Ideen

## zu (digitalen) Treffen

In dieser PDF findet ihr eine Sammlung von diversen Methoden und Ideen für digitale Treffen. Vieles ist auch ganz einfach auf die analoge Welt übertragbar. Durch Klick auf das Inhaltsverzeichnis, kommst du direkt auf die richtigen Seiten. Viel Spaß!

### Inhalt

Fünf Grundregeln.....	2
1. Verbal > visuell .....	2
2. Abwechslungsreich .....	2
3. Einfach .....	2
4. Groß.....	2
5. Mit Quellenangabe .....	2
Online-Knigge.....	3
Vorbereitungen für die virtuelle Welt .....	3
Vorbereitung (die auch später in Präsenz gut hilft).....	4
Was tun, wenn es gerade nicht so klappt? .....	5
Weitere Tipps...auch in Präsenz verwendbar .....	6
Methoden .....	7
Einstiege .....	7
Warm-up .....	7
Kennenlernen.....	7
Energizer.....	8
Präsentieren – Inhalte zugänglich machen.....	9
Praktizieren .....	10
Visualisierungen.....	11
Ausstiege .....	12
Links.....	13
Socura Tipps & Support .....	14
Buchtipps.....	14



## Fünf Grundregeln

### 1. Verbal > visuell

Versuche immer möglichst viel zu sprechen, zu erklären, zu formulieren, anstelle von Folien, die du abliest und vorträgst. Nutze lieber ein Bild oder Schlagwort, das dir als Anhaltspunkt und deinen Teilnehmenden als visueller Blickpunkt dient, um über eine Sache zu sprechen.

### 2. Abwechslungsreich

Nutze unterschiedliche Methoden zu unterschiedlichen Themen, Tagungsordnungspunkten, für den Einstieg oder Ausstieg oder als Impuls. Vor allem Musikvideos, kurze Filme oder ein geteiltes Foto lassen sich auch ohne viel Erfahrung sehr schnell einbinden und sind auch im digitalen Raum ansprechend für die Teilnehmenden.

### 3. Einfach

Mach es dir, aber vor allem deinen Teilnehmenden, so leicht wie möglich. Versuche durch eine gute Vorbereitung (Prävention) vor deinen geplanten Aktionen die größten Hindernisse schon aus dem Weg zu schaffen und nutze unsere Tipps, falls es zwischendurch doch mal nicht rund läuft. Manchmal ist auch im digitalen Raum weniger mehr.

### 4. Groß

Versuche geteilte Schriftstücke (zum Beispiel Antragsentwürfe oder Dokumente, in denen ihr gemeinsam arbeitet, etc.) in einer möglichst großen Schriftart zu zeigen. Wieso? Die meisten Schriften sind auf mobilen Endgeräten viel zu winzig angezeigt, sodass es für diejenigen, die vielleicht über die Handyapp dabei sind, leichter ist mitzulesen.

### 5. Mit Quellenangabe

Wenn du Filme, Videos, Dokumente oder egal welche externen Inhalte einbindest, zeige an, woher du sie dir geholt hast. Das kann ein YouTube-Link genauso sein, wie ein Link in die DokBox der Malteser, wenn es um offizielle Dokumente geht, sodass eure Teilnehmenden jederzeit nachvollziehen können, wo auch Sie auf Informationen zugreifen können.



## Online-Knigge

Für manche erscheint es selbstverständlich, aber manchmal ist es hilfreich sich selbst und auch seine Teilnehmenden mit ein paar Spielregeln vertraut zu machen.

- Einloggen bereits 10 Minuten VOR dem Start
- Hinweis über den Chat, wenn man kurz abwesend ist
- Stummschalten, wenn es im Hintergrund zu Geräuschen kommt
- Die Kamera nutzen (wenn es nicht möglich ist, kurz mitteilen wieso)
- nur eigene Einträge oder Kommentare löschen

## Vorbereitungen für die virtuelle Welt

**10 Minuten früher** – früheres Einwählen für alle (!), sodass beim Start alle anwesend sind. In diesen Minuten Vorlauf, lassen sich die meisten Technikprobleme schon beheben und man kann gemeinsam starten. Man kann zum Beispiel den Impuls bei Sitzungen oder Versammlungen eine Viertelstunde voransetzen. Mache als Leitung einen System-Check, wenn du im virtuellen Raum bist, probiere einmal alle Funktionen aus, die du benötigst wirst.

**Aufzeichnung** – wenn du es technisch darstellen kannst, ist dies eine Lösung für Momente, bei denen eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer aus der Leitung fliegt.

**Ausstattungsliste** für deine Teilnehmenden mit einer Einladung schicken – was sollen sie technisch haben und nutzen, was darüber hinaus.

**Check-in-Session** – die nur das Ziel hat, die Technik zu checken. Und ein bisschen Socializing für den Vertrauensaufbau betreibt, vor allem dann, wenn man längere Sitzungen plant. Lohnt sich vor allem für Versammlungen mit Wahlen.

**Ruheraum** schaffen. Je ungestörter der Raum und die Umgebung, desto einfacher und effektiver das Online-Miteinander. Gilt für dich als Leitung und auch für die Teilnehmenden.

**Dauer** – versucht lieber weniger als mehr. Eine Zusammenkunft sollte nicht länger als 6 Stunden andauern.

**Einladung mit Wegbeschreibung** – wie genau kommen deine Teilnehmenden in den virtuellen Raum? Wie machen sie sich hörbar? Je besser du das beschreibst, desto einfacher wird der Start.

**Erklärvideos** – wenn du Screencasts produzieren kannst, ist dies eine wunderbare Hilfe beim Hineinführen der Teilnehmenden in den virtuellen Raum.

**Technisches Erste-Hilfe-Kit** – *Was tun, wenn es nicht klappt?* als kurze Übersicht zeigen und/oder vorab versenden.

**Plan B** – wenn du weniger Zeit hast als erwartet oder deine Teilnehmenden evtl. die Technik nicht haben, ein Link nicht funktioniert, dann überlege dir eine Alternative.



**Transparenz** – sag ruhig was du tust, denn sehen können es die anderen ja nicht. Vor allem, wenn es zu einer Wartezeit kommt. So würdest du es auch in einem Raum machen, wenn alle anwesend wären.

**Türschild** – wenn du es vorher verschickst, unterstreichst du deine Empfehlung des störungsfreien Raums.

**Wenn machbar, zu zweit leiten!** Zweite Person, die sich um technische Schwierigkeiten kümmern, den Chat überwachen und übernehmen kann, falls du aus der Leitung fliegst oder dich einfach mal sammeln musst.

## Vorbereitung (die auch später in Präsenz gut hilft)

**Tagesordnung/Agenda/Ablauf** – für deine Teilnehmenden als Orientierung, sie behalten den Überblick und ein Stück »Kontrolle« über die Verwendung ihrer Zeit.

**Aufwärmen** – ein emotionaler Check-in, ein Small-Talk, ein »Blick« in die Situation der Teilnehmenden. All das erhöht die Chance auf vertrauensvolles Zusammenkommen. Die Bitte um ein Stimmungs-Emoji im Chat, die Frage »Was siehst du, wenn du aus dem Fenster schaust?« sind Beispiele, um Gemeinsamkeit zu schaffen.

**Erklärung** – egal bei welchen Vorhaben, Methoden, Abstimmungen, nehmt euch die Zeit vorab kurz zu erklären, wie die Teilnehmenden mitmachen können/sollen.

**Übung** – Nutze Methoden oder bewährtes, oder Dinge, die du beherrschst, so oft du kannst. Erweitere dein Repertoire Stück für Stück mit neuen Methoden, Funktionen usw.

**Stück für Stück anleiten** – vor allem Übungen leitest du an, indem du die einzelnen Schritte in »geschmeidiger« Reihenfolge ansagst. »Holt euch jetzt bitte mal Post-its.« »Gebt mir ein Plus in den Chat, wenn ihr ausgestattet wieder vor dem Bildschirm sitzt.« »Ihr habt drei Minuten Zeit. – Timer einblenden – Wenn wir die Methoden jetzt durchgehen, ergänzt bitte eure Post-its, sobald ihr eine Methode hört, die ihr selbst nicht notiert habt.« »Marta, bitte nenne mir drei deiner notierten Methoden.« »Danke. Marta, wer soll als nächstes die Methoden nennen?«

**Dein Konzept** – Das ist die genaue Planung und dein Ablauf zur Durchführung deiner Versammlung/Wahl mit deinen Notizen, Hinweisen und Methoden.

**Positive Annahmen** – über meine Teilnehmenden, den Seminarverlauf, mein Konzept, die Technik und so weiter. Nicht im naiven Sinne, sondern im optimistischen. Du schaffst das!

**Restespeicher** – ein Blatt Papier neben deiner Tastatur, auf der du offene Punkte notierst und Fragen, die du zurückstellst, ist sehr hilfreich, um deinen roten Faden beibehalten zu können und gleichzeitig die Bedürfnisse deiner Teilnehmenden ernst und anzunehmen.



**Rituale** – vielleicht hilft es euch durch immer gleiche Ein-/oder Ausstiege eurer Sitzungen neue Rituale zu schaffen, die ein Gemeinschaftsgefühl vermitteln.

**Rollenwahl** – Wer bist du? Versammlungsleitung, Moderation...

**Selbstironie** – dich selbst nicht so ernst nehmen, das hilft zur Gelassenheit.

**Teilnehmende** – wie viele, wer, wer mit wem zusammen... für wen du all das machst, ist entscheidend für die Durchführung.

**Wer hat schon mal...?** Indem du die Erfahrungen deiner Teilnehmenden erfragst, kannst du sie zum einen gezielt einbeziehen, zum anderen brauchen sie dir nicht durch Widerspruch oder kritische Anmerkungen zu zeigen, dass sie auch Wissen haben.

**Zeitpuffer** – »Weniger ist mehr« -Motto trifft Online noch stärker zu.

## Was tun, wenn es gerade nicht so klappt?

**Aufzeichnung** – auch ad hoc kannst du sie einschalten, sobald jemand aus dem Onlineraum fällt. Sag nur allen Bescheid, dass ab nun aufgezeichnet wird.

**Ebene wechseln** – Emotion statt Sache ansprechen, ein Grundsatz, den wir manchmal vergessen und der hier besonders dann wichtig ist, wenn du keine Kamera hast und Spekulationen dadurch noch weniger zu empfehlen sind ...

**Freundliche Diktatur** – Online braucht es oft noch mehr Klarheit als in der Versammlung oder ähnlichen Zusammenkünften. Zum Beispiel, wenn du die Teilnehmenden gezielt zum Sprechen aufforderst.

**Offenheit** – sage, was in dir vorgeht. »Ich bin gerade irritiert von dem, was ich auf dem Bildschirm sehe ...«. Das entspannt dich und hilft den Teilnehmenden, stimmliche Veränderungen bei dir zuzuordnen.

**Pause** – auch im Online-Training kannst du dir damit Luft verschaffen, um eine Präsentation zu verändern oder ein technisches Problem zu lösen.

**Pausentelefonat** – Einzelgespräche gehen auch in der virtuellen Situation.

**Plattformwechsel** – sollte es mehrere Möglichkeiten geben, bspw. Skype for Business oder Zoom, wechsele die Plattform bei größeren technischen Problemen.

**Schwarmintelligenz** – Welche Idee habt ihr? Gemeinsam lösen wir so gut wie alles!!!

**ShutDown** – wenn nix mehr geht, mach den virtuellen Raum zu und eröffne einen neuen.

**Stummschaltung** – Einzelner oder aller.



**Hilfs-Sheriff** – Eine/n Teilnehmer/in als Chatbeauftragten benennen.

„Sagt mir was ihr seht!“ - Frag, was bei deinen Teilnehmenden auf dem Bildschirm genau zu sehen ist.

## Weitere Tipps...auch in Präsenz verwendbar

**Allianzen** – die kannst du natürlich auch während des Trainings schließen.

**Appell** – du bittest konkret um das, was du brauchst.

**Blitzlicht** – geht auch online.

**Ergündende Fragen** – du gehst tiefer in das von deinem/deiner Teilnehmer/in geschilderte Problem hinein: »Wie genau ist das bei dir?«

**Feedback** – auch im Online-Training kannst du natürlich direktes Feedback geben.

**Ich-Botschaften** sorgen auch online für Klarheit darüber, was du benötigst.

**Kontroll- und Bestätigungsfrage** – das berühmte »Habe ich dich richtig verstanden?« ist online ohne Kamera umso dienlicher, da Missverständnisse leichter aufkommen, wenn wir keine Mimik sehen.

**Lösungsorientierte Fragen** – »Wie können wir vorgehen?«, »Was schlägst du vor?«.

**Methodenwechsel** – du wechselst spontan, ergänzt, lässt weg. Je mehr positive Routine du online bekommst, desto leichter fällt dir dies. Bis dahin planst du einfach ein paar mehr Alternativen ein.

**Record-Return-Release.** Statt bei einem Einwand dem Stammhirn zu folgen und »Draufschlagen, Wegrennen oder Totstellen« zu praktizieren, versuche es so:

1. Stell dich innerlich auf Empfang, sei interessiert, neugierig.
2. Stelle ergründende Fragen (siehe oben) und hör genau hin. Geh in den Empathiemodus, lass deine Suche nach einer Lösung zunächst komplett an der Seite.
3. Erst wenn du spürst, dass dein Gegenüber aufnahmebereit ist, geh in den Lösungsmodus. Mit lösungsorientierten Fragen (siehe oben) oder einem Vorschlag.

**Rückstellung** – ein Thema, eine Frage, eine Diskussion nach unten stellen und diese im Restespeicher (siehe oben) notieren.



**Stop - Atme - Denke - Handle** – aus dem Tauchsport entlehntes Ritual, wenn du an dir einen hohen Stresslevel bemerkst:

1. Hör auf mit allem, was du gerade tust.
2. Atme, vor allem aus.
3. Jetzt kannst du vermutlich wieder denken, deine Synapsen schalten wieder.
4. Auf geht's, handle!

## Methoden

### Einstiege

#### *Warm-up*

**Small Talk** vor dem offiziellen Start.

**Wetterbericht** – wie geht es dir gerade? Darstellung typischer Wettersymbole einblenden, Abfrage verbal.

**Deutschlandkarte** – wo bist du gerade?

**Blick aus dem Fenster** – was siehst du?

**Welches Getränk steht vor dir?**

**Selbsteinbringung** – lass als Leitung hinter deine eigenen Kulissen schauen. Erzähle oder zeig Persönliches.

#### *Kennenlernen*

»Dalli Klick« mit (Baby-)Fotos oder relevanten Visuals zu deinen Themen

**Buddy-Interview** öffentlich – eine Fragensammlung einblenden, Buddy wählt eine oder zwei Fragen, die die andere Person beantwortet, und gibt dann weiter

**Buddy-Interview** über 1-zu-1-Telefonat

**Deutschlandkarte** – wo hast du schon mal gewohnt?

**Europakarte** – wo hast du Urlaub gemacht oder wo möchtest du Urlaub machen?

**Gegenstände als Bilder** – einen auswählen, der zu mir passt, Grund dafür nennen

**Drei Informationen**, die mich ausmachen, eine ist gelogen (auf Tempo achten, damit es nicht langatmig wird)

**Drei Zahlen im Chat**, die anderen raten, was sie bedeuten (damit es nicht langatmig wird, rät z. B. nur eine vom Zahleninhaber benannte Person)



**Blind gemaltes Porträt** – nimm dir Papier und einen Stift, schau ausschließlich deinen Buddy an, NICHT aufs Papier schauen, und zeichne ein Porträt deines Buddys. Dann in die Kamera halten, evtl. mit Erraten des Portraitierten.

Fragen stellen, Antworten im Chat, »Twins« rufen, wenn gleiche Antwort mit einem anderen Teilnehmer/in entdeckt – schafft Gemeinsamkeiten, sehr gut für Vertrauen

Jede/r Teilnehmende hält einen **Gegenstand in die Kamera**, der für ihn/sie eine wichtige Bedeutung hat

Aufstellungsarbeit via **Post-its** – alle kleben ein Post-it auf ihre Kamera. Du gehst Informationen durch, wenn sie auf jemanden zutrifft, nimmt die/derjenige das Post-it weg.

»Wer hat keine Geschwister?« »Wer eines?« »Zwei?« »Mehr als zwei?«

### *Energizer*

**Korken-Übung** – (mit Korgen im Mund sprechen für deutlichere Aussprache) » Meine Oma ist total verschuldet – was hat sie denn gekauft?«

**Bewegtes Zählen** – eins bis fünf, jeder sagt eine Zahl, in der Reihenfolge der Teilnehmenden auf der Liste. Dann werden nach und nach die Ziffern ersetzt durch ein Geräusch. Die/Derjenige, der als Nächstes »eins« sagen würde, sagt z. B. »Düdelüdüd«. Dann sagt der/die nächste Teilnehmende »zwei«, der/die nächste »drei«, ... die eins bleibt nun »Düdelüdüd«, die zwei wird in der nächsten Runde durch diejenige/denjenigen ersetzt, der/die sie aussprechen würde. Dann heißt es also z. B. »Düdelüdüd«, »Klonk«, »drei«, »vier« und so weiter.

**Och nö, au ja!!!** – ein/e Teilnehmer/in schlägt etwas vor, was alle machen sollen. Der/Die nächste auf der Liste reagiert mit »Ach nö« und schlägt etwas anderes vor. So geht es ein paar Mal weiter. Dann Wechsel auf »Au ja«. Der/Die nächste Teilnehmende stimmt der Idee des/der vorherigen zu und ergänzt um eine neue Idee.

**Bewegungs-Kette** – eine/n Teilnehmende/n fragen, was die/derjenige jetzt am liebsten als Bewegung machen mag, damit das lange Sitzen ausgeglichen wird. Eine Bewegung, die im aktuellen Raum möglich ist. Bitte diese Bewegung zu machen. Alle machen die Bewegung mit. Der/Die Vormachende sagt nach kurzer Zeit »Freeze«, alle halten in der Bewegung inne, »frieren sie ein«. Der/Die Vormachende fragt die nächste Person, was sie jetzt tun möchte (aus der Position, in der nun alle sind). Alle machen mit. usw.

**Foto von den eigenen Füßen zuschicken** (vor allem dann interessant, wenn Homeoffice). Dann z. B. raten lassen, von wem welche Füße gesendet wurden. Oder Rückschlüsse auf die Persönlichkeit des Trägers ziehen lassen – augenzwinkernd und mit dem Fazit, wie gern wir interpretieren.



**Foto vom Blick** aus dem Fenster/in den Raum vor dir/von deinem Arbeitsplatz zuschicken oder zeigen. Wie beim Fußfoto raten lassen oder eine Story daraus machen oder einen Contest – wer möchte zu Besuch kommen? Oder, oder, oder.

**Timmi-Club**

**Bingo-Spiel** zum Thema oder zum Format online

**Bewegungsspiel** »Kutscher« oder »Riese« hier für Kinder. Lass deiner Fantasie beim Abwandeln freien Lauf [https://bildungsverlag-lemburger.at/pdf\\_muster/978-3-85221-026-1\\_M.pdf](https://bildungsverlag-lemburger.at/pdf_muster/978-3-85221-026-1_M.pdf)

**Planen** – neugierig machen, Relevanz erzeugen

**Dalli-Klick** mit Charts oder Prospekten

**Suchsel**

**Wordcloud**

**Story**

**Wortpuzzle**

**Kopfstandtechnik** – du erfragst das Gegenteil von dem, was du erreichen möchtest, und sammelst Antworten. Danach leiten die Teilnehmenden frei aus der Sammlung ab, welche Aspekte positiv zum Ziel führen.

**Abfragen zum Ankreuzen**, als eingebaute Funktion der Plattform oder z. B. über

**Mentimeter** (siehe Links)

**Präsentieren – Inhalte zugänglich machen**

**Storytelling**

**Gruppenarbeit** – wenn dein genutztes Tool diese Funktion hat – super. Wenn nicht, die Teilnehmenden aber fit sind mit Online-Tools, können sie eigene Räume eröffnen und miteinander arbeiten. Ansonsten kannst du sie bitten, zu Telefonkonferenzen zusammenzukommen und Ergebnisse zu erarbeiten, zu visualisieren und hinterher über das Teilen des Bildschirms einer Person zu zeigen. Du kannst kollaborative Online-Tools nutzen wie Google-Docs, Mural oder Miro (s. Linkliste). Zeitdisziplin ist hierbei natürlich sehr wichtig.

**Brainstorming** – z.B. im Chat

**Brainwriting** – alle Teilnehmenden schreiben frei an ein Whiteboard.



**Zurufabfrage**, du schreibst mit – auf einem Whiteboard, filmst dich am Flipchart oder nutzt dein iPad bzw. filmst mit der Dokumentenkamera ein Blatt Papier, auf dem du zeichnest. Du kannst auch eine Mind-Map anfangen und erweitern, evtl. kollaborativ via Mindmeister (s. Linkliste)

Präsentationen, **Storytelling** verwenden

Präsentation, mit **Zeichenelementen** Teile hervorheben durch Einkreisen

Präsentation, **Bildschirm teilen** und Dinge live zeigen

**Paararbeit** via Telefon

**Reihungen oder Zuordnungen durch Teilnehmende**. Oder »Karten« auf einer PowerPoint-Präsentation vorbereiten, mit Buchstaben kennzeichnen. Teilnehmer schreiben in den Chat die Reihenfolge der Buchstaben, in denen sie die Prozessschritte sortieren würden, oder leiten dich an, die Karten zu sortieren oder schieben sie in Kleingruppen selbst hin und her, die du z.B. für die Gruppen-Google-Präsentationen vorbereitet hast.

**Wortpuzzle**

**Podiums-Diskussion** mit zwei »Kandidat/innen«, die im Chat von den anderen argumentativ unterstützt werden können

**Praktizieren**

**Wiederholen** durch Dalli Klick

**SPL OHN VKL** – du blendest nach und nach Begriffe ein, die zum Thema gelernt wurden. Dabei fehlen die Vokale in den Begriffen. Wer im Chat zuerst den richtigen Begriff notiert, bekommt einen Punkt. Dabei kannst du die Gruppe auch in zwei Teams aufteilen, und jede/r spielt für ein Team.

**Blitzlicht mit Fragen-Weitergabe** – du fragst etwas zum Thema. Du forderst jemanden auf zu antworten. Die/Derjenige weiß die Lösung und nennt sie – oder bittet die Gruppe um Hilfe. Dann formuliert die/derjenige die nächste Frage und benennt eine/n Teilnehmer/in zum Antworten. Meist hilft es, wenn du vorher ein paar Minuten Einzelarbeit ansagst und die Teilnehmenden bittest, Fragen zum bisherigen Trainingsinhalt zu formulieren.

**Galgenmännchen** – zwei Teams lösen Aufgaben, und du malst Galgenmännchen bei Fehlern – hier ist genaues Beschreiben durch dich hilfreich. Zudem kannst du alle bitten mitzumalen.

**Memory** – auf deiner Präsentation hast du links und rechts Kästchen. Links Fragen, rechts Lösungen. Du klickst eine Frage an, die Teilnehmenden benennen im Chat so schnell wie möglich die richtige Antwort. Auch wieder als Teamspiel super.



Jede/r notiert in Einzelarbeit die wichtigsten Punkte zum Thema. Als »**Golden Rules**« – was empfehlst du jemandem, der nicht hier war? Dann Sammlung per Zuruf, jede/r sagt immer nur einen Punkt, du schreibst mit. Wenn jemand das Gleiche auf dem Blatt hat, ruft er/sie laut »Ho« oder etwas Ähnliches (Lustiges).

**Schneesturm** – im privaten Chat an drei andere Teilnehmende (in der Teilnehmenden-Liste unter mir) einen Begriff schicken. Dann die Teilnehmenden nacheinander ansprechen, jede/r nimmt sich einen der Begriffe, die er/sie bekommen hat, und erläutert ihn

## Visualisierungen

Wortpuzzle

Zeichnungen

Koordinatensysteme

Metapher – bei uns Pilot, Blindflug

Wordcloud

Suchsel

Teilnehmenden-Fotos

Karten, die du beschrieben in die Kamera hältst

Zweite Kamera für Flipchart und Co.

Dokumentenkamera auch für Gegenstände

Merkwürdige Accessoires



## Ausstiege

**Massive Action 1.2.3.** – meine nächsten drei Schritte

**Massive Action 24** – was mache ich in den nächsten 24 Stunden?

**Smileys**, hinzu sortieren von Inhalten auf Zuruf, du schreibst mit

**Letzte Worte**, was möchte ich der Gruppe noch sagen?

## Chat-Feedback

**Blitzlicht** – was nehme ich mit, wovon verabschiede ich mich (Dinge, die ich nicht mehr machen möchte)?

**Smileys** auf einem Whiteboard, die Teilnehmenden sortieren die Themen zu den für sie passenden Smileys

**Insel**, Teilnehmende sortieren die Themen in die für sie passenden Bereiche – auf dem Festland = habe ich sicher, setze ich ein; am Ufer – brauche ich noch was um es sicher zu haben, ist aber spannend; ins Wasser – ist im Moment für mich nicht relevant. In Teilnehmendengruppen oder ein/e Teilnehmer/in beginnt, die anderen dürfen umsortieren.

**Deutschlandkarte** – wo bin ich beim nächsten Mal?!



## Links

<p><a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a></p> <p>Videos zur Anwendung:</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Df89XpnGMGw">https://www.youtube.com/watch?v=Df89XpnGMGw</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=8ELEJninBb8">https://www.youtube.com/watch?v=8ELEJninBb8</a></p>	<p>Interaktives Abfragetool, bei dem die Teilnehmer über ihre Smartphones Antworten eingeben.</p>
<p><a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a></p>	<p>Post-its online erzeugen und/oder bearbeiten</p>
<p><a href="https://www.suchsel.net/">https://www.suchsel.net/</a></p>	<p>Worträtsel – Suchsel generieren. Kostenfrei</p>
<p><a href="http://www.neoformix.com/Projects/WordHearts/index.html">http://www.neoformix.com/Projects/WordHearts/index.html</a></p>	<p>WordCloud</p>
<p><a href="https://kahoot.com/">https://kahoot.com/</a> und <a href="https://kahoot.it/">https://kahoot.it/</a></p>	<p>Quiz-Generator – kostenfreie Version gab es</p>
<p><a href="https://webuhr.de/">https://webuhr.de/</a></p>	<p>Timer im Netz, kostenfrei</p>
<p><a href="https://www.mindmeister.com">https://www.mindmeister.com</a></p>	<p>MindMaps im Netz, kostenfreie Version erhältlich</p>
<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=32WCHC6OFCU">https://www.youtube.com/watch?v=32WCHC6OFCU</a></p>	<p>»Willi ist krank«, das Korken-Spiel</p>
<p><a href="https://www.die-gorillas.de/improschule/online-kursplan.html">https://www.die-gorillas.de/improschule/online-kursplan.html</a></p> <p><a href="https://steife-brise.de/news/">https://steife-brise.de/news/</a></p> <p><a href="https://www.clamotta.de/improschule/programm.php">https://www.clamotta.de/improschule/programm.php</a></p> <p><a href="http://provokativ.com/improtoolbox/">http://provokativ.com/improtoolbox/</a></p>	<p>Impro-Kurse online</p>



## Socura Tipps & Support

<https://support.malteser.org/display/SOCSUP/Microsoft%2bTeams>

Support Seite für Microsoft Teams mit hilfreichen Erklärvideos und Tipps und Hinweisen was zu tun ist, wenn es nicht klappt. Einloggen mit malteser.org Mailadresse ist Voraussetzung.

<https://support.malteser.org/display/SOCSUP/2020/03/13/1x1+der+Online-Besprechungen>

Supportseite und 1 mal 1 für Online Besprechungen, sowie Übersicht der freigegeben Online Tools. Anleitungen zur Erstellung von Terminen und Einladungen via Outlook usw.

[SoCura Online-Konferenz-Kodex.pdf](#)

Dokument zum Download und Versand an Teilnehmende.

## Buchtipps

### *Literatur zu Spielen und Übungen im Online-Zusammenleben*

★★ Hartmut Häferle, Cornelia Maier-Häferls  
101 e-Le@rning Seminarmethoden

★★★ Zamyat M. Klein  
150 kreative Webinar-Methoden

### *Kreative und lebendige Tools und Tipps für Ihre Live-Online-Trainings*

★★★ Herausgeber Gert Schilling  
80 Spiele fürs Live-Online-Training