

Online-Fortbildungen

Spätestens seit der Pandemie gewinnen digitale Events und damit auch Online-Fortbildungen stark an Relevanz. Damit Sie gut vorbereitet in die Veranstaltungen starten können, haben wir die wichtigsten Informationen für Sie zusammengefasst.

Vorbereitung

- Um zu prüfen, ob Ihr Computer, Ihr Tablet oder Ihr Handy bereit ist, starten Sie mindestens 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn mit den Vorbereitungen.
- Über eine E-Mail haben Sie einen Einladungslink erhalten, darin ist ersichtlich, welche Videokonferenzlösung genutzt wird. Sie können nun entscheiden, ob Sie die App der Videokonferenzlösung (WebEx, Zoom, Go2 Webinar o. a.) herunterladen oder über den Browser öffnen möchten.
- Klicken Sie auf den Link zur Veranstaltung in der Einladungs-E-Mail. Funktioniert die Teilnahme? Falls nein, versuchen Sie einen anderen Browser (Chrome, Edge, Firefox, Safari o. a.).
- Schließen Sie am besten ein Headset (z. B. Ihre Mobiltelefonkopfhörer) an Ihren Computer, Ihr Tablet oder Handy an. Der Klang wird für alle Teilnehmer dadurch deutlich besser.

Durchführung

Nach Klick auf den Link finden Sie sich in der Veranstaltung wieder.

Orientieren Sie sich im Programm. Sehr zentral sehen Sie drei Funktionen:



Stummschaltung: Hiermit können Sie Ihren Ton stummschalten, andere Teilnehmer können Sie so nicht hören.



Kamera: Hiermit können Sie Ihre Kamera an- und ausstellen, so dass andere Teilnehmer Sie sehen können oder nicht.



Chat: Über den Chat können Sie Fragen an den Redner oder die Organisatoren stellen.

Bleiben Sie so lange ruhig, bis Sie hören, wie weiter vorgegangen wird. Schalten Sie das Mikrofon zunächst auf stumm.

Stellen Sie Fragen am besten über das Chatfenster. So wird vermieden, dass alle gleichzeitig reden.

Bei direkten Fragen an alle Teilnehmer oder an Sie persönlich heben Sie die Stummschaltung mit einem Klick auf das Mikrofonzeichen auf und sprechen Sie ganz natürlich.

Nehmen Sie kein Video oder Audio der Veranstaltung auf, dies kann rechtlich problematisch sein. In den meisten Fällen erhalten Sie im Nachgang an die Veranstaltung ein Handout.

Nach der Veranstaltung

Klicken Sie auf „Meeting verlassen“ und schließen Sie alle Fenster des Meetings.

Teilen Sie uns gerne mit, wie Ihnen die Veranstaltung inhaltlich und organisatorisch gefallen hat:

.....