



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union

faville
facilitators of virtual learning

Modul 3 – Lesetext 3.1

Was kann ich online moderieren und begleiten?

FAVILLE-Partner

ASTRA - ZDRUZENIE PRE INOVACIE A ROZVOJ
Slowakei



DIE - Deutsches Institut für Erwachsenenbildung
Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen
Deutschland



ENTRE, s.r.o.
Slowakei



HOU – Hellenic Open University
Griechenland



HT srl
Italien



IDEC - AINTEK SYMVOULOI EPICHEIRISEON EFARMOGES
YPSILIS TECHNOLOGIAS EKPAIDFSI ANONYMI ETAIREIA
Griechenland



UAb – Universidade Aberta
Portugal



Danksagung: FAVILLE wird durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union unter der Finanzhilfvereinbarung Nr. 2019-1-SK01-KA204-060711 kofinanziert

Haftungsausschluss: Die in dieser Veröffentlichung zum Ausdruck gebrachten Ansichten und Meinungen liegen in der alleinigen Verantwortung des/der Verfasser(s) und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Kommission wider.



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union



1. Inhalt

1. Einleitung	4
2. Was ist Online-Lernbegleitung?	4
3. Was kann ich online moderieren?	6
3.1 Vorteile von virtuellen Veranstaltungen	8
3.2 Herausforderungen bei der Durchführung virtueller Veranstaltungen	10
4. Synchrone und asynchrone Moderation in VLE	16
4.1 Asynchrone Moderation	17
4.2 Synchrone Moderation	17
4.3 Synchrone und asynchrone Moderationsfähigkeiten: Überblick	18
5. Ressourcen	20



1. Einleitung

Mit der Umstellung von Teams und Organisationen auf die Online-Arbeit steigt der Bedarf an gut konzipierten, benutzerfreundlichen und effektiv lernbegleiteten virtuellen Kursen, Online-Learning, Meetings und Workshops rapide an.

Unstrukturierte oder schlecht geleitete virtuelle Sitzungen, langweilige, unattraktive Kurse und nicht gut moderierte Workshops oder Diskussionen können zu Zeitverschwendung und frustrierten Teams führen.

Online-Gruppeninteraktionen „passieren“ nicht immer spontan. Sie bedürfen der Betreuung und Pflege: Moderation. Der Kern der Moderation besteht darin, der Gruppe zu dienen und sie dabei zu unterstützen, ihre Ziele oder ihren Zweck zu erreichen.

In diesem Teil des Kurses werden wir erklären, was Online-Lernbegleitung ist und warum sie nützlich ist. Wir werden auch erörtern, welche Arten von Veranstaltungen online moderiert werden können und uns die synchrone und asynchrone Moderation in einer virtuellen Lernumgebung genauer ansehen.

2. Was ist Online-Lernbegleitung?

Einfach ausgedrückt, ist ein/e Lernbegleiter/in jemand, der einen Gruppenprozess oder eine Aufgabe leichter macht. Lernbegleiter/innen begleiten Gruppen durch einen Prozess, helfen, ein Verstehen zu entwickeln, und verbessern die Beteiligung und Zusammenarbeit. Durch den Einsatz von Lernbegleitungstechniken und -methoden helfen erfahrene Lernbegleiter/innen den Teams, auf strukturierte Weise auf die gewünschten Ergebnisse hinzuarbeiten.

Wenn wir uns die Rolle der virtuellen Lernbegleitung ansehen, könnten wir die folgende Beschreibung verwenden: Online-Moderation und Online-Lernbegleitung bedeutet, den Erwerb von Wissen und Kompetenzen durch die Einrichtung und angemessene Nutzung einer günstigen virtuellen Lernumgebung zu unterstützen. Dazu zählen auch Personen, die eine Lehr-, Ausbildungs- oder Beratungsfunktion

ausüben. Moderator/innen und Lernbegleiter/innen geben den Lernenden Orientierung, indem sie ihnen während des gesamten Lernprozesses Leitlinien, Feedback und Ratschläge geben und sie bei der Entwicklung von Wissen und Kompetenzen unterstützen.

Oder wenn Sie die kürzere Beschreibung mögen: Online-Moderator/innen und Online-Lernbegleiter/innen sind erfahrene Lehrkräfte, die Lernende bei offenen Online-Kursen unterstützen. Lernbegleiter/innen fördern die Konversation und stellen sicher, dass alle Lernenden in der Lage sind, einen Beitrag zu leisten und auf eine positive und kooperative Weise zu kommunizieren.

Traditionell arbeiten Moderator/innen und Lernbegleiter/innen mit Gruppen in Live-Settings und moderieren persönliche Workshops, Teambuilding- oder Entwicklungstage, Schulungssitzungen und mehr. Da immer mehr Organisationen und Teams geografisch verstreut sind und Mitarbeiter/innen, Lernende, Lehrkräfte, Kolleginnen und Kollegen und Ausbilder/innen in einer virtuellen Umgebung zusammenarbeiten, steigt der Bedarf an Moderator/innen und Lernbegleiter/innen, die Workshops, Kurse oder Sitzungen in einem entfernten Umfeld moderieren und begleiten, erheblich.

Experten/Expertinnen aus verschiedenen Bereichen sind der Meinung, dass Online-Lernbegleitung und die Durchführung von Online-Kursen, -Workshops und -Sitzungen in Zukunft immer häufiger und wichtiger werden. Die Entwicklung der Fähigkeiten und Ressourcen einer/eines effektiven Online-Lernbegleiter/in wird Ihr Team und Ihr Unternehmen zukunftssicher machen und Sie in die Lage versetzen, mit virtuellen Teams und Fernarbeitern in einer virtuellen Umgebung zu arbeiten.

Ganz gleich, ob Sie ein/e erfahrene/r Moderator/in sind, der den Schritt zur Remote-Moderation wagen möchte, oder ein/e weniger erfahrene/r Trainer/in, die folgenden Kapitel können Ihnen und Ihren Teams helfen, das Beste aus der Zeit zu machen, die Sie online miteinander verbringen.

3. Was kann ich online moderieren?

Im Grunde genommen ist die ganze Welt, sind Unternehmen, Universitäten, öffentliche Verwaltungen und Einzelpersonen online: Sie arbeiten, tauschen sich aus, kaufen ein, sammeln Informationen und lernen in der virtuellen Umgebung. Im Folgenden werden wir einige Dinge näher betrachten, die Sie möglicherweise online und virtuell für Ihre Teams oder Auszubildenden moderieren und begleiten müssen, wenn diese von zu Hause, in Co-Working-Spaces oder anderswo arbeiten und lernen.

► Virtuelle Treffen

Virtuelle Meetings für Remote-Teams sind weit verbreitet, und Remote-Mitarbeiter/innen werden wahrscheinlich jede Woche an vielen virtuellen Meetings teilnehmen. Dazu gehören tägliche Besprechungen, Besprechungen mit allen Mitarbeiter/innen, Diskussionen und mehr. Wie alle Meetings sollten auch virtuelle Meetings einen klaren Grund für ihre Durchführung und ein bestimmtes Ziel haben, das erreicht werden soll. Denken Sie daran, dass alle Herausforderungen des virtuellen Umfelds mit einer durchdachten Moderation, der Verwendung einer geeigneten virtuellen Umgebung, von Moderationstools und gut konzipierten Sitzungen gemeistert werden können.

► Online-Workshops

Während bei Online-Workshops viele der gleichen Techniken und Methoden wie bei Live-Workshops zum Einsatz kommen, gibt es bei Online-Workshops darüber hinaus besondere Überlegungen, Herausforderungen, aber auch potenzielle Vorteile. Ein gut konzipierter Online-Workshop kann virtuellen Teams helfen, sich aufeinander abzustimmen, Ideen und Lösungen zu entwickeln, Vertrauen und Beziehungen aufzubauen und die virtuelle Teamkultur zu stärken. In diesen Szenarien sind

Online-Sitzungen nicht nur ein Bonus, sondern eine Notwendigkeit für Teams und Gruppen, die produktiv sein und gleichzeitig verteilt arbeiten wollen.

Denken Sie daran, dass die Wahl der richtigen Workshop-Methode, der Werkzeuge, Techniken und des Prozesses in einem virtuellen Online-Raum genauso wichtig ist wie in einer Live-Situation. Sie könnten einen Remote Design Sprint oder ein Open Space Format in Erwägung ziehen. Gestalten Sie Ihren Workshop mit Blick auf Ihren Zweck, Ihr Team und die Beschränkungen und Vorteile des virtuellen Arbeitens, um die besten Ergebnisse zu erzielen. Asynchrone Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge sind Schlüsselfaktoren für jedes virtuelle Team.

► **Webinare**

Einfach ausgedrückt, ist ein Webinar eine Veranstaltung, die online durchgeführt wird. In einem Webinar liefern oft ein oder mehrere Vortragende Lehrmaterial für ihre Teilnehmenden und führen Diskussionen, Umfragen und Beteiligungen mit Hilfe von Online-Software durch. Webinare unterscheiden sich oft in ihrem Ansatz der Interaktivität. Einige sind hauptsächlich präsentativ, während andere interaktive Elemente enthalten, bei denen die Teilnehmer Fragen stellen, auf Umfragen antworten oder mit dem Redner interagieren können. Die Wahl der richtigen Webinar-Software für Ihre Bedürfnisse beginnt mit dem Design. Ein unstrukturiertes Webinar ist wahrscheinlich unproduktiv und verschwendet Zeit. Entwerfen Sie Ihr Webinar sorgfältig in Übereinstimmung mit Ihrer Zielgruppe und Ihrem Ziel. Wählen Sie die Software, die es Ihnen ermöglicht, sie auf die richtige Art und Weise einzubeziehen, und nutzen Sie dann Ihre Moderationsfähigkeiten, um die bestmögliche Sitzung durchzuführen.

► **Online-Kurse und Schulungen**

Online-Kurse oder virtuelle Schulungssitzungen profitieren vom Einsatz von Moderationstechniken und können Ihnen helfen, Ihr Angebot aufzuwerten. Die



Durchführung von Kursen oder Schulungen für Ihre virtuellen Teams beinhaltet wahrscheinlich viel asynchrones Lernen und den Einsatz von Tools zur Zusammenarbeit. Einige Online-Kurse können vollständig nach Bedarf mit vorab aufgezeichnetem Material und Lernsoftware durchgeführt werden, wie die meisten MOOCs (Massive Open Online Courses). Sie wissen, was für die Lernenden und die Schulung richtig ist, aber es ist immer von Vorteil, Konzepte mit einem Team in Echtzeit zu besprechen oder Nachbereitungssitzungen von Angesicht zu Angesicht durchzuführen.

3.1 Vorteile von virtuellen Veranstaltungen

In letzter Zeit haben viele unterschiedliche Organisationen die Vorteile von Online-Workshops und virtuellen Sitzungen oder Schulungen erkannt. Gut konzipierte und richtig durchgeführte Workshops und Kurse können eines der besten organisatorischen Instrumente sein, um komplexe Probleme zu lösen, Innovationen zu schaffen oder den Fortschritt Ihrer Mitarbeiter/innen zu fördern. Einfach gefragt: Können Sie es sich wirklich leisten, auf die Vorteile von Workshops oder Online-Kursen zu verzichten, nur weil Ihr Team oder Ihre Organisation weit verstreut ist? Im Folgenden werden einige der wichtigsten Vorteile der Durchführung von Workshops, Sitzungen oder Kursen in einer virtuellen Umgebung genannt.

► **Leichter Zugang und Inklusivität**

Fernarbeit hat die Arbeit und das Lernen für Menschen in vielen Funktionen und Branchen revolutioniert. Unabhängig davon, wo sie sich befinden, können die Menschen zu ihrem Team oder ihrer Organisation beitragen und sich Gehör verschaffen oder sich weiterbilden. Für Menschen mit jungen Familien, Behinderungen oder Menschen, die in abgelegenen Teilen der Welt leben, ermöglichen Fernworkshops oder Online-Kurse den Zugang zu Dingen, von denen sie sonst vielleicht ausgeschlossen wären. Dies ist auch im Hinblick auf Vielfalt und Inklusivität von großem Vorteil: Ein persönliches Treffen in einer kleinen Region wird

sicherlich nicht so vielfältig sein wie eine Online-Veranstaltung, die Teilnehmende aus der ganzen Welt anzieht.

► **Kostengünstig**

Ein virtuelles Meeting oder ein Fernworkshop ist nicht nur leichter umsetzbar als ein persönliches Treffen, sondern oft auch kostengünstiger für alle Beteiligten. Wenn Sie eine Veranstaltung online durchführen, können Sie die Gesamtkosten erheblich senken und viele Kosten für die Teilnehmenden (Reise, Unterkunft, Workshopraum, Materialien usw.) vermeiden. Es ist jedoch durchaus sinnvoll, virtuelle Teams zusammenzubringen, denn persönliche Treffen sind zwar gut für den Aufbau einer Unternehmenskultur, aber wenn es um eine Workshop-Reihe oder die Durchführung von Schulungen geht, ist das Internet vielleicht die richtige Wahl.

► **Geringerer logistischer Aufwand**

Die Organisation und Durchführung eines groß angelegten Anwesenheits-Workshops können eine Herausforderung sein, insbesondere wenn es um die Logistik für verteilte Teams oder große Organisationen geht. Obwohl es viele Überlegungen bei der Durchführung eines Online-Workshops und einzigartige Herausforderungen für das Format gibt, kann man im Allgemeinen davon ausgehen, dass ein Fernworkshop oder eine virtuelle Sitzung aus logistischer Sicht einfacher zu organisieren ist. Die Einrichtung kann einfach darin bestehen, einen Bildschirm gemeinsam zu nutzen und die Teilnehmenden aufzufordern, Aufgaben mit ihren eigenen Materialien zu Hause zu erledigen. Sie müssen wahrscheinlich keinen Raum einrichten oder einen Ort mieten. Um die Teilnehmenden zu einem virtuellen Treffen einzuladen, genügt in der Regel eine einfache Einladung per E-Mail. Bitte bedenken Sie, dass ein Online-Workshop eine durchdachte Planung erfordert, um effektiv zu sein, und während einige Hindernisse beseitigt werden, gibt es auch neue, wie wir im folgenden Kapitel erörtern werden.

► **Aufbau einer Kultur in vollständig fernarbeitenden Teams**

In vollständig fernarbeitenden, virtuellen Teams oder in Organisationen mit vielen geografisch verstreuten Teams und Mitarbeiter/innen sind Echtzeit-Meetings und -Workshops wahrscheinlich die einzige Möglichkeit für Teams, direkt zusammenzuarbeiten. Mit Kolleginnen und Kollegen über Videokonferenzsoftware zu sprechen und sich gegenseitig in Echtzeit sehen zu können, ist für den Erfolg virtueller Teams unerlässlich. Virtuelle Workshops, bei denen die Mitarbeiter/innen unabhängig von ihrem Aufenthaltsort zusammenarbeiten und Kontakte knüpfen können, tragen zum Aufbau von Verbindungen und einer Unternehmenskultur bei, die auch außerhalb des Workshops oder der Sitzung fortbesteht.

3.2 Herausforderungen bei der Durchführung virtueller Veranstaltungen

Die Arbeit in einer virtuellen Umgebung bringt natürlich ihre eigenen Herausforderungen mit sich. Alle virtuellen Teams verfügen über eine Reihe von bewährten Verfahren, die sie einsetzen, um ihre Arbeitstage effektiver zu gestalten, sei es durch den Einsatz von Tools für die Zusammenarbeit oder durch gut entwickelte Arbeitsprozesse.

Workshops sind in hohem Maße kollaborativ angelegt und erfordern den Einsatz verschiedener Techniken und Prozesse, um sie effektiv zu gestalten. Aber wie funktionieren diese in einem Online- oder Remote-Raum? In den folgenden Abschnitten werden wir die Herausforderungen bei der Durchführung virtueller Meetings oder Workshops untersuchen, die Sie bei der Planung und Durchführung Ihres Online-Workshops berücksichtigen sollten.

► **Technische Fragen**

Die Realität der Fernarbeit und der Durchführung eines Online-Workshops oder einer virtuellen Sitzung zeigt, dass die Teilnehmenden manchmal

Verbindungsprobleme oder allgemein technische Probleme haben. Schlechte Audio- oder Videoausrüstung, Internetqualität oder laute Lautsprecher können die Qualität Ihres virtuellen Workshops beeinträchtigen. Dies ist eine Herausforderung, die kaum zu 100 % ausgeschlossen werden kann, Sie können aber auch Maßnahmen ergreifen, um die Auswirkungen technischer Probleme zu verhindern oder zu begrenzen. Geben Sie den Teilnehmenden klare Anweisungen, was sie für das Meeting benötigen. Es lohnt sich auch, zusätzliche Anforderungen - Software, Links zu Sitzungen oder notwendige Voraussetzungen - klar und rechtzeitig vor der Veranstaltung mitzuteilen. Wenn die Teilnehmenden ein Tool erlernen müssen, um an der Besprechung teilnehmen zu können, oder sich bei einer neuen Videokonferenz-App anmelden müssen, sollten sie dies vor dem Workshop erledigen. Jede Minute, die zu Beginn eines Workshops dafür zusätzlich aufgewendet wird, allen Teilnehmenden den Einstieg zu erleichtern, könnte Ihren Zeitplan durcheinander bringen oder den Schwung Ihres Workshops zunichtemachen.

► Ausrichtung

Einer der Hauptzwecke eines jeden Workshops ist es, die Teilnehmenden auf ein gemeinsames Ziel oder einen gemeinsamen Zweck zu fokussieren. Erfolgreiche Workshops helfen einem Team, seine Gedanken zu sammeln und einen Konsens darüber zu finden, wie es weiter verfahren will. Der Moderator ist die Person im Raum, die für die Ausrichtung sorgt, und je nach Zweck des Workshops kann die Ausrichtung des Teams das wichtigste Ergebnis des Prozesses sein. Der Abstimmungsprozess ist in entfernten oder virtuellen Umgebungen schwieriger. Auch eine offene Kommunikation ist schwieriger zu ermöglichen, da es oft zu Überschneidungen kommt oder man nicht bereit ist, in einer Remote-Sitzung das Wort zu ergreifen. Diese Einschränkungen können manchmal dazu führen, dass Einzelpersonen oder Teams weniger Zeit haben, ihre Argumente vorzubringen oder Bedenken zu erörtern, die sie sonst in die Lage versetzen würden, sich anzupassen. Um diese Herausforderung effektiv zu meistern, müssen Sie den Workshop richtig

konzipieren, d. h. dafür sorgen, dass Sie Aktivitäten oder Übungen anbieten, die die gemeinsame Ausrichtung erleichtern - und die Gruppe sorgfältig leiten. Wenn Sie einen Problemlösungs-Workshop in einer Online-Umgebung durchführen, ist die gemeinsame Ausrichtung extrem wichtig, und als virtueller Moderator sollten Sie darauf eingestellt sein, der Gruppe dabei zu helfen.

► **Fehlen eines gemeinsamen visuellen Raums**

Während der Einsatz von Whiteboards und Flipcharts zur Veranschaulichung von Schlüsselkonzepten und Schlussfolgerungen, die Verwendung von Post-it-Notizen und die Unterstützung der Gruppe bei der Erstellung eigener Ressourcen oder Prototypen auf Papier in Live-Workshops unverzichtbare Hilfsmittel sind, ist dies in der virtuellen Umgebung anders und auf den ersten Blick recht kompliziert. Die Teilnehmenden einer virtuellen Veranstaltung aufzufordern, auf einen gemeinsamen Bildschirm zu schauen, ein Dokument zu konsultieren und an einem gemeinsamen Whiteboard mitzuarbeiten, ist in der Regel nicht produktiv und könnte langweilig sein. Es gibt viele Online-Tools, mit denen Sie gemeinsame visuelle Räume für Ihren virtuellen Workshop oder Ihre Fernkonferenz schaffen können. Aber bedenken Sie die Auswirkungen der visuellen Überlastung oder die Ablenkung, die die Verwendung all dieser Tools mit sich bringen kann. Die Tools finden Sie in Modul 2 dieses MOOCs.

► **Der Gesprächsfluss ist langsamer**

Selbst im besten Online-Meeting oder dem besten virtuellen Workshop kann es eine Herausforderung sein, miteinander zu sprechen oder eine Unterhaltung zu führen. In Online-Chats fehlen die nonverbalen Signale, die wir im wirklichen Leben aussenden und empfangen und die es uns ermöglichen, genauer zu wissen, wann/wie wir in einem laufenden Gespräch antworten sollten. Darüber hinaus können auch technische Probleme, große Gruppen oder die Tonqualität den Kommunikationsprozess in einem Workshop verlangsamen. Diese Herausforderung begleitet uns fast immer in virtuellen Workshops und Online-Meetings. Es kann

effektiv sein, die Konversation während einiger Abschnitte einzuschränken, jedem die Möglichkeit zu geben, für eine begrenzte Zeit zu sprechen, oder die Teilnehmer im Textchat Fragen stellen zu lassen, bevor die/der Moderator/in dann auswählt, auf welche sie/er eingehen möchte. Die Größe der Gruppe, das Format des Workshops und die technische Stabilität aller Beteiligten können darüber entscheiden, welcher Ansatz der beste ist, um dieses Problem zu lösen. Versuchen Sie in der Konzeptionsphase, Methoden einzubeziehen, die weniger Live-Chat und mehr individuelles Brainstorming und Kleingruppenarbeit erfordern, oder nutzen Sie praktische Aktivitäten wie Punktabstimmungen, um effektiv Zeit zu sparen und unzusammenhängende Diskussionen zu minimieren. Um das richtige Werkzeug auszuwählen, besuchen Sie bitte die FAVILLE-App unter <https://favilleapp.ht-apps.eu/de>. Dort finden Sie eine Reihe von Werkzeugen und Techniken, die in bestimmten Situationen eingesetzt werden können.

► Engagement

Erfolgreiche Workshops leben vom Engagement der Teilnehmenden. Hier können Moderator/innen glänzen, indem sie ansprechende Prozesse entwickeln und Workshops mit Werkzeugen und Techniken durchführen, die alle Anwesenden einbeziehen. Bei virtuellen Veranstaltungen kann das Engagement eine Herausforderung sein. Wenn Ihr Workshop willkürlich zusammengestellt ist und mehrere Stunden Präsentationen ohne Aktivitäten oder einen gut durchdachten Ablauf umfasst, werden sich die Teilnehmenden schnell langweilen oder abgelenkt sein. Fernteilnehmende könnten durch das, was auf ihrem zweiten Bildschirm vor sich geht, oder durch ihre physische Umgebung abgelenkt werden. Daher ist es wichtig, Grundregeln zu vereinbaren, damit sich die Teilnehmenden konzentrieren können, genau wie in einem Live-Meeting-Szenario. Der Schlüssel zum Erreichen von Engagement in einem virtuellen Workshop liegt in der Gestaltung eines interaktiven, abwechslungsreichen und auf Ihre Teams zugeschnittenen Prozesses. Verwenden Sie Aufgaben und Techniken, die sowohl kreative als auch kritische Herangehensweisen trainieren, genau wie in einem Live-Workshop.

► Etikette

Die Etikette eines Workshops oder einer Sitzung kann für den Erfolg entscheidend sein, und die Moderatorinnen/Moderatoren sorgen oft dafür, dass die Erwartungen an das Verhalten und die Etikette vor oder zu Beginn einer Sitzung deutlich gemacht werden. Zu den grundlegenden Tipps für die Online-Etikette gehören: die Stummschalttaste zu benutzen, wenn man nicht spricht; sich in eine ruhige Umgebung zu begeben; dafür zu sorgen, dass Sie gut beleuchtet sind, so dass die anderen Teilnehmer Ihr Gesicht sehen können und Sie nicht im Gegenlicht stehen; darauf zu achten, was im Raum vor sich geht und nicht weiterzuarbeiten oder E-Mails zu beantworten. Wie alle kommunikativen Fähigkeiten müssen auch die der Online- oder virtuellen Kommunikation weiterentwickelt und verfeinert werden.

► Co-Moderation

Co-Moderation ist eine großartige Möglichkeit, den Arbeitsaufwand aufzuteilen und verschiedene Fähigkeiten in einen Live- oder virtuellen Workshop einzubringen. Natürlich wird die Co-Moderation in einer Online-Umgebung, ohne die nonverbalen Hinweise, die man in einer Live-Umgebung haben kann, komplizierter. Das Weiterreichen des Stabs oder die Verknüpfung von Abschnitten zwischen Moderator/innen kann umständlich und mit technischen Komplikationen verbunden sein, die dadurch entstehen, dass mehrere Personen Bildschirme und Ressourcen gemeinsam nutzen oder in Echtzeit zusammenarbeiten. Wenn Sie gemeinsam mit anderen Moderator/innen, Kunden oder Führungskräften moderieren, kann es auch schwierig sein, mitten im Workshop ein Nebengespräch zu führen. Die Möglichkeit, in, beiseite zu gehen um sich schnell zu besprechen und die Sitzung anzupassen, wird in einer Live-Situation schwieriger und muss wahrscheinlich in den Pausen oder in einem anderen Chatraum erfolgen. Vermeiden Sie so viel Stress wie möglich, indem Sie Ihren Workshop sorgfältig und durchdacht planen und sich im Vorfeld mit Co-Moderator/innen oder Kunden abstimmen und ein für Sie geeignetes System für

Nebengespräche entwickeln. Einige Tools wie Zoom bieten die Möglichkeit, parallel zur Hauptsitzung private Chats zu führen. Die Verwendung eines Slack-Kanals für die Moderatoren zur Kommunikation, während das Meeting oder der Workshop in einer Videokonferenzsoftware stattfindet, ist ebenfalls eine praktikable Lösung.

► Breakout-Gruppen oder Diskussionen in kleinen Gruppen

Ein erfolgreicher Ansatz für die Gestaltung und Durchführung eines virtuellen Workshops besteht darin, die Erfahrung eines Live-Workshops so weit wie möglich weiterzuentwickeln. Denken Sie an den letzten ganztägigen Workshop oder die letzte Konferenz, an der Sie teilgenommen haben. Wie viele produktive Gespräche gab es in den Pausen, zwischen den Aktivitäten oder einfach beim Kaffeetrinken? Waren die Diskussionen in der gesamten Gruppe genauso effektiv wie die Diskussionen in den einzelnen Gruppen? All diese Möglichkeiten, in unterschiedlich großen Gruppen zu kommunizieren, sind für einen erfolgreichen Workshop förderlich, insbesondere wenn er lang ist und die Gruppe Abwechslung braucht. Dies ist im Rahmen eines virtuellen Workshops schwierig zu erreichen und sollte bereits bei der Planung des Workshops berücksichtigt werden. Denken Sie daran, dass virtuelle Workshops nicht dasselbe Maß an nonverbaler Kommunikation ermöglichen wie Live-Sitzungen: Das Lesen der Körpersprache beispielsweise ist online nur schwer bis gar nicht möglich. Informelle Gespräche in den Pausen oder die Möglichkeit, sich in kleinere Gruppen aufzuteilen, lassen sich ebenfalls nur schwer umsetzen.

Die Herausforderung besteht darin, in der Tagesordnung Raum für diese Art von Breakout-Sitzungen oder Kleingruppendiskussionen zu schaffen und sie in die Praxis umzusetzen. Zoom unterstützt zum Beispiel Breakout-Sitzungen. Eine Alternative wäre, mehrere kleine Besprechungsräume in Ihrer Videokonferenzsoftware anzugeben. Denken Sie daran, dass eine gute Moderation immer im Dienste der Gruppe und des eigentlichen Ziels steht. Nutzen Sie Breakout-Sitzungen nur dann, wenn Sie absolut sicher sind, dass sie die richtige Wahl sind.

4. Synchrone und asynchrone Moderation in VLE

Je nach Lernziel können die Lernenden sowohl vom synchronen als auch vom asynchronen Lernen profitieren. Jede Methode hat ihre Vorzüge, aber natürlich auch ihre Nachteile. Was sind also die Definitionen und Unterschiede?

Beim synchronen virtuellen Lernen greifen geografisch verstreute Lernenden zur gleichen Zeit wie die Lehrkraft auf dieselbe Website zu. Diese Art des Lernens wird in der Regel durch Internet-Kommunikationsmedien wie Videokonferenzen und Chats unterstützt. Die Lehrkraft „steuert“ in der Regel eine Diashow-Präsentation, die die Lernenden über eine Konferenz-Website ansehen. Die Lernenden können über die Telefonleitung oder über ein Chat-Fenster Fragen stellen oder Kommentare abgeben.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Teilnehmenden zur gleichen Zeit, von verschiedenen Orten aus und mit dem gleichen Kommunikationsmittel kommunizieren. Mit den Lernenden in Kontakt zu treten und auf ihre Fragen, Kommentare und Rückmeldungen einzugehen, ist ein ständiges, aber entscheidendes Unterfangen für effektives Lernen. Das ist es, was das synchrone Lernen für Sie leisten kann. Aber wer sagt denn, dass man sich auf rein synchrones Lernen beschränken muss?

Asynchrones virtuelles Lernen ist eine zeitnahe, bedarfsorientierte Lernerfahrung. Sie wird in der Regel durch Internet-Kommunikationsmedien wie E-Mail und Diskussionsforen erleichtert. Die Lernenden müssen ihre Zeit nicht nach dem vorgegebenen Plan der Lehrenden einteilen. Die asynchrone Schulung, die es in zwei Formen gibt, nämlich als moderierte Schulung und als Schulung im eigenen Tempo, ist völlig flexibel. Asynchrones E-Learning ermöglicht es den Lernenden, sich jederzeit in eine E-Learning-Umgebung einzuloggen und Dokumente herunterzuladen oder Nachrichten an Tutor/innen, Moderator/innen oder Mit-Lernende zu senden. Mit anderen Worten: Die Teilnehmenden kommunizieren zu

verschiedenen Zeiten von verschiedenen Orten aus mit demselben Kommunikationsmittel.

Asynchrones Lernen umfasst Schulungsaktivitäten im eigenen Tempo, die die Lernenden dann absolvieren, wenn es für sie am günstigsten ist, und zwar von jedem Ort der Welt aus. Dabei geht es nicht darum, sofortiges Feedback zu erhalten, und es ist auch nicht erforderlich, zu einem bestimmten Zeitpunkt anwesend zu sein.

Asynchrones Lernen ist sowohl für die Lernenden als auch für die Lehrenden von Vorteil, da die durch den Zeitplan und den menschlichen Faktor bedingten Einschränkungen entfallen. Das ist oft günstiger, vor allem wenn Ihr Team groß ist. Es ist auch eine großartige Gelegenheit, das Lernen integrativ zu gestalten. Dies sind gute Argumente, um eine solche Schulungsmethode auszuprobieren.

4.1 Asynchrone Moderation

Asynchrones Lernen bedeutet Online- oder Fernkurse, an denen die Lernenden nach ihrem eigenen Zeitplan teilnehmen können. Asynchrone Moderatorinnen/Moderatoren müssen über Fähigkeiten wie Organisation, Aufmerksamkeit für Details, schnelle Reaktionszeiten verfügen und in den Kommentaren, Beiträgen und Aufgaben der Lernenden zwischen den Zeilen lesen können.

Asynchrones Lernen hat viele Vorteile für die Lernenden, wie zum Beispiel:

- Materialien, Vorlesungen, Tests usw. sind rund um die Uhr verfügbar und zugänglich, so dass die Lernenden jederzeit und von jedem Ort aus darauf zugreifen können
- es steht den Lernenden frei, sich einzubringen und mitzuteilen, wann sie wollen.

4.2 Synchrone Moderation



Bei synchronen Online-Kursen müssen Lernende und Lehrkräfte zur gleichen Zeit online sein. Synchrone Moderatorinnen/Moderatoren bieten Vorlesungen, Diskussionen und Präsentationen zu einem bestimmten, selbst gewählten oder vereinbarten Zeitpunkt an. Alle Lernenden müssen zu dieser Zeit online sein, um teilnehmen zu können.

Synchronmoderatorinnen/-moderatoren müssen technikaffin sein, da ihre Verbindung zu den Lernenden hauptsächlich über die Technologie erfolgt. Darüber hinaus müssen sie in der Lage sein, schnell auf Fragen der Lernenden zu reagieren und mit den Grenzen der Technik umzugehen.

4.3 Synchrone und asynchrone Moderationsfähigkeiten: Überblick

Die nachstehende Tabelle bietet einen grundlegenden Überblick und Vergleich der Fähigkeiten, die virtuelle Lernbegleiter/innen besitzen müssen, um ihre Lerngruppen wirklich unterstützen zu können. Wie Sie sehen, gibt es einige Unterschiede, da die beiden Arten des virtuellen Lernens unterschiedliche Merkmale mit sich bringen. Beide Optionen haben jedoch einige Gemeinsamkeiten.

SYNCHRON	ASYNCHRON
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeitmanagement ▶ Engagement der Lernenden ▶ Verwalten der Echtzeit-Umgebung ▶ Feedback ▶ Sachkundig im Kurs ▶ Effektive Kommunikationsfähigkeiten ▶ Flexibel/Präsent ▶ Technische Kenntnisse 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeitmanagement ▶ Engagement der Lernenden ▶ Ermutigung zum Selbstlernen ▶ Feedback ▶ Förderung der Eigenmotivation ▶ Effektive Kommunikationsfähigkeiten ▶ Verfügbar sein ▶ Technische Kenntnisse



5. Ressourcen

[1] What's the Difference Between Blended Learning, E-Learning and Online Learning? Verfügbar unter

<https://www.distancelearningportal.com/articles/269/whats-the-difference-between-blended-learning-e-learning-and-online-learning.html>

[2] <https://www.ispringsolutions.com/blog/asynchronous-learning>

[3] Effective Online Facilitation, verfügbar unter <http://docplayer.net/8089788-Effective-online-facilitation.html>

[4] <https://ethinkeducation.com/blog/best-practices-for-asynchronous-learning/>

[5] <https://www.elearninglearning.com/asynchronous/tools/?open-article-id=9924090&article-title=asynchronous-learning&blog-domain=gnowbe.com&blog-title=gnowbe>

[6] <https://www.schoology.com/blog/asynchronous-learning-definition-benefits-and-example-activities>

[7] https://oer.royalroads.ca/moodle/pluginfile.php/2550/mod_book/chapter/554/Online%20Facilitation%20Skills%20%20Strategies.pdf Online Facilitation – Skills & Strategies

[8] <https://www.howspace.com/digital-facilitation>

[9] <https://www.howspace.com/resources/difference-between-digital-virtual-and-face-to-face-facilitation>

[10] <https://www.howspace.com/resources/5-facilitator-skills-to-re-think-in-the-digital-era>

[11] <https://dynamind-elearning.com/how-to-become-a-better-asynchronous-e-facilitator/>

[12] <http://eft.educom.pt/index.php/eft/article/viewFile/141/98>

[13] <https://fullcirc.com/resources/facilitation-resources/designing-and-facilitating-online-events/>



[14] 8 Key differences between online and face-2-face facilitation, verfügbar unter <http://collaborativejourneys.com/8-key-differences-between-virtual-and-face-2-face-facilitation/>

[15] <https://www.elearners.com/education-resources/degrees-and-programs/synchronous-vs-asynchronous-classes/>

verfügbar unter <http://collaborativejourneys.com/8-key-differences-between-virtual-and-face-2-face-facilitation/#:~:text=In%20a%20face%2D2%2Dface%20session%2C%20we%20are%20all,from%20at%20a%20different%20agenda!>

[16] <https://scope.bccampus.ca/mod/book/view.php?id=9749&chapterid=243>

[17] Synchronous vs Asynchronous Learning: Which is Right for Your Learners?
Verfügbar unter <https://www.learnupon.com/blog/synchronous-learning-asynchronous-learning/>

[18] <https://canvas.vt.edu/courses/12378/pages/synchronous-and-asynchronous-tools>

[19] <https://dynamind-elearning.com/how-to-become-a-better-asynchronous-e-facilitator/>

[20] <https://dynamind-elearning.com/step-step-guide-weaving-online-feedback/>