

Virtueller Workshop

Checkliste für ModeratorInnen

Titel des Workshops eingeben

1.1 Vorbereitung

- Termin:** Datum, Zeit, Hinweise eintragen
- Workshop-Tools:** Workshop-Tools eintragen
- Moderation:** Namen der ModeratorInnen eintragen
- Workshop-Größe:** Geplante Workshop-Größe eintragen
- Workshop-Thema:** Thema eingeben
- Eigene Agenda:** Link zur Agenda einfügen
- Workshop-Steckbrief:** Link zum Steckbrief eingeben
- Versand Einladungen (Steckbrief als Anhang):** Klicken, um ein Datum einzugeben
- Liste der Teilnehmenden:** Link zu Anmeldungs-Tool/Liste mit Anmeldungen
- Einrichten der Besprechungsräume:** Link zu Liste mit entsprechenden Links
- ggf. Vorbereitung virtuelle Workshopräume:** Link zur Liste mit Links
- Versand E-Mail mit Ablaufplan und benötigten Links:** Klicken, um ein Datum einzugeben
- Absprache Ablaufplan Moderation**

1.2 Durchführung

Vorgeschlagene Agenda-Elemente

Vorlauf

- Check-in Moderation
- Vorbereitung digitaler Workshopraum

Intro Workshop

- Begrüßung
- Vorstellung der Agenda
- Ankommen und technischer Check (ca. 10 min) mit Teilnehmenden
- Vorstellung Tools mit Hinweisen zu Funktionen und Handhabung
- Kommunikations- & Workshopregeln vorstellen
- Warm-up
- ggf. Vorstellungsrunde (wenn die Gruppe nicht zu groß ist)
- Erwartungen abstecken

Eigentlicher Workshop (iterativ)

- Methode vorstellen: Genutzte Methode einfügen
- Aufgabenstellung präsentieren
- Arbeiten in Kleingruppen (3 – 7 Personen)
- Vorstellung und Besprechung der Ergebnisse in der großen Gruppe

Outro Workshop

- Ausblick (Nächste Schritte, Verantwortlichkeiten, Hausaufgaben)
- Feedback der Teilnehmenden einholen
- Verabschiedung

Dokumentation und Auswertung

- Screenshots zur Dokumentation
- Check-out Moderation

1.3 Nachbereitung

- Tatsächliche Workshop-Größe: Anzahl Workshop-Teilnehmende, ggf. Link zur Liste
- Dokumentation: Link zur Dokumentation
- Feedback und Verbesserungsvorschläge:

Vorbereitung

Klicken oder tippen, um Feedback einzugeben.

Struktur

Klicken oder tippen, um Feedback einzugeben.

Methoden und Tools

Klicken oder tippen, um Feedback einzugeben..

Allgemeines

Klicken oder tippen, um Feedback einzugeben.

- Feedback mit Team besprochen am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.