

Pods und ihr methodischer Einsatz

AUF DIESER SEITE BITTE KEINE MEHR ÄNDERUNGEN VORNEHMEN! Die Beschreibungen der einzelnen Pods sind auf Einzelseiten umgezogen (30.07.2013)!

Inhaltsverzeichnis

- 1 Teilnehmerliste
 - ◆ 1.1 Funktion
 - ◆ 1.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 1.2.1 Feedbackrunden (Blitzlicht)
- 2 Kamera (und Ton)
- 3 Chat
 - ◆ 3.1 Funktion
 - ◆ 3.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 3.2.1 Zeitgleiche Textkommunikation
 - ◇ 3.2.2 Teilnehmer helfen Teilnehmern
 - ◇ 3.2.3 Spontanes Teilnehmer-Votum (Blitzlicht)
 - ◇ 3.2.4 Abfragen und Vergleiche
 - ◇ 3.2.5 Brainstorming
 - ◇ 3.2.6 Ergebnissicherung
- 4 Freigabe
 - ◆ 4.1 Funktion
 - ◆ 4.2 Praxis-Beispiele: Whiteboard
 - ◇ 4.2.1 Brainstorming
 - ◇ 4.2.2 Stimmungsbarometer
 - ◇ 4.2.3 Agenda und Willkommen zur Sitzung
 - ◆ 4.3 Praxis-Beispiele: Dokumente
 - ◇ 4.3.1 Quellenstudium/Textbesprechung
 - ◇ 4.3.2 Vortrag
 - ◆ 4.4 Praxis-Beispiele: Bildschirm
 - ◇ 4.4.1 Demonstration
 - ◇ 4.4.2 Erstellung eines gemeinsamen Dokuments
- 5 Hinweise
 - ◆ 5.1 Funktion
 - ◆ 5.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 5.2.1 Hinweis-Pod als Multi-User-Editor
 - ◇ 5.2.2 Hinweis-Pod als dokumentiertes Besprechungsergebnis (Protokoll)
 - ◇ 5.2.3 Vier Hinweis-Pods als Brainstorming-Hilfen
- 6 Abstimmung
 - ◆ 6.1 Funktion
 - ◆ 6.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 6.2.1 Abstimmung zu Motivationszwecken
 - ◇ 6.2.2 Themenvergabe bei Referaten
 - ◇ 6.2.3 Ton-/Anzeigecheck
 - ◇ 6.2.4 Teilnehmer-Aktivierung
- 7 Fragen und Antworten
 - ◆ 7.1 Funktion
 - ◆ 7.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 7.2.1 Alternativer Chat bei Vorlesungen
- 8 Dateien
- 9 Weblinks
- 10 Arbeitsgruppenräume
 - ◆ 10.1 Funktionen
 - ◆ 10.2 Praxis-Beispiele
 - ◇ 10.2.1 Großgruppenmethode: World Café
 - ◇ 10.2.2 Jede Gruppe - eine Aufgabe
- 11 weitere Pods, die nicht zum Standard gehören

Teilnehmerliste

Funktion

Die Teilnehmerliste dient vorrangig der Übersicht aller anwesenden Personen und der ihnen zugeordneten Rollen (Teilnehmer/in, Moderator/in, Host). In der Teilnehmerliste werden außerdem die Statussymbole angezeigt. Die Arbeitsgruppenansicht bietet einen Überblick über die Zuordnung einzelner Teilnehmender in Arbeitsgruppenräume. Die Teilnehmerstatusansicht bietet einen Überblick über die vier Status "Bittet um Wortmeldung", "Stimmt zu", "Stimmt nicht zu" und "Weggegangen".

Praxis-Beispiele

Feedbackrunden (Blitzlicht)

In kleinen Gruppen (TN-Liste sollte möglichst vollständig zu sehen sein, [Lehr-/Lernszenarien#Diskussion/Onlineseminar](#)) kann die Statusabfrage für ein schnelles Feedback genutzt werden. Hierzu einfach Frage nennen und Antwortmöglichkeiten vorgeben, z.B.: Bestehen zu diesem Punkt noch Fragen? Wenn Ja, dann bitte "Hand heben", wenn nein, dann bitte ein "X" als Statussymbol setzen. Vorteil in dieser Anwendung: Teilnehmende lernen zügig die Verwendung der Statussymbole kennen und verwenden sie später eigenständig.

Kamera (und Ton)

Wird der Kamera-Pod eingesetzt, kann auch dieser für kurze Feedbackrunden genutzt werden. Entsprechend der Frage kann die Rückmeldung über Nicken, Kopfschütteln, Daumen hoch oder runter o.Ä. erfolgen. Dies empfiehlt sich insbesondere bei kleineren Gruppen und wenn möglichst alle Teilnehmenden eine Kamera aktiviert haben (da ansonsten auch noch Statusleiste sowie Chat parallel beobachtet werden müssen).

Chat

Funktion

Der Chat-Pod dient der zeitgleichen schriftlichen Kommunikation. Im Unterschied zu allen anderen Pods hat hier die Rolle "Teilnehmer" bereits Schreibrechte. Die Beiträge sind immer mit dem Login-Namen des Autors gekennzeichnet. Eine private Kommunikation von Teilnehmern untereinander oder von Teilnehmer zu Moderator oder Veranstalter ist möglich.

Praxis-Beispiele

Zeitgleiche Textkommunikation

Am Anfang einer Veranstaltung, insbesondere mit Teleteaching-Anfängern, ist die im Chat-Fenster geschriebene Frage des Moderators "Hört mich jeder?" sinnvoll, die via Ton von Teilnehmern mit Soundausgabe-Problemen sonst nicht verstanden würde. Während einer Vorlesung können Teilnehmer Fragen stellen, ohne den Vortragenden zu unterbrechen. Diese Fragen können z.B. vom Vortragenden zu einem späteren Zeitpunkt beantwortet werden, oder aber auch von anderen Teilnehmern.

Teilnehmer helfen Teilnehmern

Bei kleineren technischen Problemen ("ich höre nix") können oft Teilnehmer im Chat-Fenster schneller helfen ("Lautsprecher an?") als der Veranstalter. Bei komplexeren Fragen im Themenzusammenhang kann dies auch durch den Dozenten motiviert werden: "Kann dazu mal jemand im Internet eine Antwort/Quelle suchen und hier im Chat-Fenster bitte den Link posten?".

Spontanes Teilnehmer-Votum (Blitzlicht)

Bei kleineren Gruppen von z.B. unter 10 Teilnehmern muss der Vortragende nicht erst ein Abstimmungs Fenster erstellen; ein einfaches "Können Sie mal eben schnell im Chat-Fenster schreiben, ob Sie ...(ja/nein; bin dabei,/nicht dabei usw.)" reicht oft aus. Die [Statusabfrage des Teilnehmerfensters](#), die hierfür ja auch eine Funktion anbietet, hat zur Voraussetzung, dass das Teilnehmerfenster mit allen Teilnehmern sichtbar sein muss.

Abfragen und Vergleiche



Abfrage mit zwei Chat-Pods

Mehrere Chat-Fenster können sich auch gut für die Abfrage von Vor- und Nachteilen oder Chancen und Risiken eignen. Dabei wird ein Chat-Fenster für z.B. die Chancen und eines für die Risiken geöffnet und möglichst groß auf dem Bildschirm dargestellt. Evtl. sollte die Schrift vergrößert werden, insbesondere beim Hybrid-Teleteaching, damit die Teilnehmer, die via Beamer die Diskussion verfolgen, die Eingaben gut lesen können.

Die Fragestellung oder das Thema wird über die via Chat-Fenster geöffneten Eingabemöglichkeiten geschrieben. Das ist lesbarer und evtl. auch appellativer, als wenn man diese nur in die Titelseile der jeweiligen Chat-Fenster schreibt. Hierzu kann man z.B. ein Whiteboard-Fenster verwenden, das hinter den beiden Chat-Fenstern liegt.

Brainstorming

Bei kleineren Gruppen kann der Chat für ein Brainstorming genutzt werden. Es empfiehlt sich, hierfür einen separaten Chatpod zur Verfügung zu stellen, damit keine anderen Beiträge in das Brainstorming zwischen geraten. Die Beiträge können anschließend durch die Moderation z.B. auf das Whiteboard übertragen und sortiert werden. Der Vorteil in dieser Methoden besteht darin, dass Teilnehmende auf den Chatpod automatisch zugreifen können, für andere Pods (z.B. Whiteboard) benötigen sie hingegen zusätzliche Rechte.

Ergebnissicherung

Mehrere Chat-Fenster nebeneinander können am Ende einer Sitzung dazu dienen, auf einfache Art und Weise durch die Teilnehmer Ergebnisse rekapitulieren zu lassen. Die jeweiligen Chat-Fenster wurden dabei zuvor in der Titelseile nach den vorgesehenen Aspekten/Themen umbenannt.

Freigabe

Funktion

Hinter dem Wort "Freigabe" verbergen sich in Adobe Connect sehr unterschiedliche Programmfunktionen (oder Funktionsgruppen) zum Anzeigen und Veränderung von Inhalten. Je nach Rolle und Rechten können sowohl vom Dozenten als auch vom Teilnehmer die folgenden Inhalte angezeigt und verändert werden:

- o Bildschirm: Gesamter Desktop, Anwendung oder Fenster
- o Dokumente
- o Whiteboard
- o Whiteboard-Überlagerung (Overlay)

Über die Freigabe können Dokumente (klassisch: PPT, PDF, aber auch div. Bild-, Video- und Audioformate) freigegeben und präsentiert werden. Auf einem separaten Whiteboard lassen sich Textelemente, aber auch "Freihand"zeichnungen, grafische Elemente etc. für verschiedene Szenarien nutzen. Die Bildschirmfreigabe dient zur Freigabe einzelner Anwendungen oder Fenster auf dem eigenen Rechner. Ein Sonderfall ist die Whiteboard-Überlagerung, weil hier Whiteboard-Funktionen z.B. die Dokumentenanzeige-Funktion ergänzen. Damit kann z.B. mittels der Whiteboardüberlagerung während der Präsentation (also z.B. dem Dokumenten-Abwurf einer PowerPoint-Datei) Hervorhebungen vorgenommen werden.

Praxis-Beispiele: Whiteboard

Brainstorming

Bei kleineren Gruppen kann das Whiteboard für ein gemeinsames, zeitgleiches Brainstorming genutzt werden. Die Teilnehmenden benötigen hierfür entweder das separate Recht auf das Whiteboard zugreifen zu können oder Moderationsrechte. Das gleichzeitige Schreiben kann recht verwirrend wirken, da nur fertig geschriebene Beiträge für alle sichtbar sind und man somit nicht erkennt, wo und was gerade geschrieben wird. Hierauf sollte im Vorfeld hingewiesen werden. Eine Sortierung/Gruppierung aller Beiträge ist anschließend gut möglich, da alle Beiträge einzeln verschoben werden können.

Stimmungsbarometer

Das Whiteboard kann für ein Stimmungsbarometer vorbereitet werden, in dem darauf z.B. eine Skala von 1-10 gezeichnet wird, anhand derer die Teilnehmenden später ihre Meinung/Stimmung festhalten sollen. Mit den entsprechenden Rechten können alle Teilnehmenden gleichzeitig ihre Stimmung festhalten. Die Methode ähnelt dem Pünktchen-Kleben aus der Präsenzmoderation.

Agenda und Willkommen zur Sitzung

Das Whiteboard kann für das Willkommen sagen und für die Präsentation der Agenda der Sitzung benutzt werden. Es soll vor der Sitzung fertig gestellt werden und kann als Begrüßungstafel dienen, während die TN in den Veranstaltungsraum reinkommen.

Praxis-Beispiele: Dokumente

Quellenstudium/Textbesprechung

In kleineren Settings wie in einem Online-Seminar kann über die Freigabefunktion von Dokumenten Quellenstudium erfolgen. Dabei kann die Whiteboard-Überlagerung zum Markieren von Fundstellen genutzt werden und z.B. eingescannte handschriftliche Dokumente können durch die Zoom-Funktion besser lesbar gemacht werden. Es ist zu überlegen, ob die Materialien vorher schon in die Materialbibliothek auf dem Server hochgeladen werden oder ob Teilnehmer sie im Kursverlauf selbst hochladen und dann vorstellen. Teilweise wird das Setting auch im Wechsel mit einer Präsentation genutzt. In diesem Fall empfiehlt es sich, mit zwei Freigabe-Pods zu arbeiten und zwischen Präsentation und Dokument hin und her wechseln zu können.

Vortrag

Hierbei handelt es sich um eine der klassischsten Methoden. Ein Redner hält einen Vortrag und nutzt zur Visualisierung seiner Worte eine Präsentation, die über die Dokumentfreigabe allen Teilnehmenden angezeigt wird. Damit alle Teilnehmenden das gleiche sehen, sollte die Funktion "Synchronisieren" genutzt werden.

Praxis-Beispiele: Bildschirm

Bei der Bildschirmfreigabe ist immer zu bedenken, dass sie sehr Bandbreiten-intensiv ist. Es kann hierbei unter Umständen zu Verzögerungen und Tonproblemen kommen.

Demonstration

Bei Software-Schulungen können hierüber Anwendungen freigegeben werden, die aus lizenzrechtlichen Gründen (noch) nicht jeder vorliegen hat. Über die Zugriffsanforderung ist dennoch für jeden Teilnehmenden der Zugriff auf die Software möglich und somit ein Lernen mittels eigener Erfahrungen und nicht reinem Zusehen möglich.

Erstellung eines gemeinsamen Dokuments

Soll in der Gruppe ein gemeinsames Dokument erstellt werden, kann die entsprechende Anwendung (z.B. Textverarbeitung, Mindmappingtool, Präsentationserstellung, ...) über die Bildschirmfreigabe genutzt werden. Die jeweils anderen Teilnehmenden können den Zugriff auf die entsprechende Anwendung anfordern und nacheinander an dem Dokument mitarbeiten. Die Vorteile bestehen darin, dass hierüber Programme verwendet werden können, die nicht alle selbst installiert haben und dass Arbeitsergebnisse direkt im finalen Format angefertigt werden können.

Hinweise

Funktion

Die Bezeichnung "Hinweis-Pod" ist irreführend. Die englische Bezeichnung "Note" trifft die Funktion besser: Dozenten und als Moderatoren hochgestufte Teilnehmer können zeitgleich Texte bearbeiten, d.h. Texte einfügen oder schreiben, editieren, ergänzen, löschen oder farblich markieren. Während im Chat-Pod immer nur ein (kleiner) Beitrag hinzugefügt werden kann, der dann nicht mehr zu bearbeiten ist, sind alle Texte im Hinweis-Pod veränderbar. Im Unterschied zu einem "richtigen" Multi-User-Editor sind die Textteile allerdings nicht den Autoren zuzuordnen. Auch eine Versionierung gibt es nicht. Dennoch eine hilfreiche Funktion insbesondere bei **Lehr-/Lernszenarien** mit intensiver Einbindung der Teilnehmer, z.B. Diskussion/Onlineseminar oder Sprechstunde.

Unterschiede zu anderen Pods: das Hinweis-Fenster dient überwiegend der Texteingabe und -korrektur (vergleichbar mit einem einfachen Texteditor). Das Chat-Fenster ist insbesondere für die Kommunikation gedacht. Insgesamt eignet sich das Hinweis-Fenster besonders auch für längere Texte. Für die Anzeige von Informationen ("Hinweis") eignet sich auf Grund der vielfältigeren Gestaltungsmöglichkeiten das Whiteboard in der Regel besser.

Praxis-Beispiele

Hinweis-Pod als Multi-User-Editor

Wenn man Teilnehmer die Moderatoren-Rolle gibt oder das separate Recht zur Nutzung des Hinweis-Pods, können sie im Hinweis-Pod arbeiten. Ein konkretes Beispiel wäre die Diskussion einer Gliederung eines Referates, das in Gruppenarbeit erstellt wird. Gruppenmitglieder und der Dozent können Formulierungen ändern, Kapitel ergänzen, verschieben, löschen oder umformulieren.

Hinweis-Pod als dokumentiertes Besprechungsergebnis (Protokoll)

Wenn die Korrekturen an einem Text im Hinweis-Pod beendet sind, können sich die Teilnehmer das so beschlossene Arbeitsergebnis, z.B. eine Gliederung für ein Referate, kopieren und in die eigenen Unterlagen einfügen. Der Dozent hat in Connect den letzten Stand der Diskussion gespeichert, wenn er es nicht ebenso via Copy&Paste in seine Unterlagen übernehmen will. In den Optionen des Hinweis-Pod verbirgt sich die Möglichkeit, "Notiz per eMail senden...". Damit kann die Gliederung auch weiteren Beteiligten geschickt werden, z.B. Gruppenmitgliedern, die an der Besprechung nicht teilnehmen konnten. Diese Funktion steht allerdings nur der Rolle "Veranstalter" (Host) zur Verfügung.

Vier Hinweis-Pods als Brainstorming-Hilfen



Vier Hinweis-Pods im Brainstorming

Im Unterschied zu Chat-Pods werden bei den Hinweis-Fenstern nicht die Namen der Eingebenden angezeigt und auch nicht gespeichert. Das kann ein Vorteil sein, wenn der Dozent die Teilnehmer ermutigen will, auch exotische oder evtl. nicht ganz richtige Eingaben zu tätigen. Die nebenstehende Abbildung zeigt die Abfrage einer CSCW-Matrix mit Hilfe von vier Hinweis-Fenstern.

Abstimmung

Funktion

Die Bezeichnung "Abstimmungs-Pod" ist irreführend, denn eine anonyme Abstimmung ist damit nicht zu realisieren. Das Ergebnis einer Stimmenabgabe wird immer Namen zugeordnet und auch so abgespeichert. "Multiple-Choice-Pod" wäre vermutlich eine treffendere Bezeichnung. Im Abstimmungs-Pod können Multiple-Choice- sowie Kurzantwortfragen gestellt und das Ergebnis angezeigt werden. Diese Frage-Funktion kann dann natürlich auch für (namentlich gekennzeichnete) Abstimmungen genutzt werden. Der Veranstalter hat die Möglichkeit, die Anzeige der Ergebnisse während die Frage beantwortet wird anzuzeigen oder erst nachdem jeder sein Votum abgegeben hat.

Die Fragen und Antwortalternativen (bei Multiple- und Single-Choice-Fragen) können vor der Sitzung bereits eingegeben worden sein bzw. man kann z.B. im Hochschulalltag evtl. auch auf vorbereitete Abstimmungs-Pods vergangener Semester zurückgreifen, wenn man den gleichen Meetingraum verwendet. Auch die spontane Eingabe von Fragen während einer Sitzung ist möglich, allerdings abhängig davon, ob man für Formulierung und Eingabe von Frage und Antwortalternativen genügend Zeit hat. Während des Vortrags bietet sich hier eher eine einfache Ja-/Nein-Frage an, da hier im Unterschied zu mehreren Antwortoptionen nicht so viel zu tippen ist.

Praxis-Beispiele

Abstimmung zu Motivationszwecken



Abstimmung zu Motivationszwecken

Der "Abstimmungs-Pod" kann eingesetzt werden, um das Vorwissen einer Gruppe zu testen und damit die Teilnehmer für den folgenden Lernabschnitt zu motivieren. Vor einem Lernabschnitt zum Thema "Geschichte des Internets" kann ein Abstimmungs-Pod den Teilnehmern unterschiedliche Zeitspannen als Antwortalternativen anbieten, wobei es sich für genau eine zu entscheiden gilt. Das Ergebnis kann dann auch Grundlage einer Diskussion sein, welche technischen Entwicklungen denn charakteristisch für das "Internet" sind und wann diese zum ersten Mal eingesetzt wurden. Wichtig hierbei war, dass das Ergebnis erst am Ende der Befragung veröffentlicht wurde, damit die Teilnehmer, die keine klare Vorstellung von der Antwort hatten, sich nicht an der Mehrheit orientieren.

Themenvergabe bei Referaten

Der Abstimmungs-Pod kann auch für die Verteilung von Referatsthemen verwendet werden. Dabei wählen die Teilnehmer die Themen, ggf. sogar mit Mehrfachantwort-Möglichkeit, für die sie sich interessieren. In diesem Fall macht eine zeitgleiche Veröffentlichung der Ergebnisse Sinn, damit die Teilnehmer sehen, welche Themen besonders nachgefragt werden und wo noch Referenten gesucht werden. So können sie während der Abstimmung noch ihre Präferenzen ändern, insbesondere wenn den Teilnehmern, die sich für die weniger attraktiven Themen interessieren, zugesagt wird, dass sie dort auch sicher ihr Thema bekommen werden. Wenn statt Mehrfachantworten nur eine Antwort möglich ist, kann der Abstimmungs-Pod zusammen mit der Funktion "Stimmabgaben anzeigen" auch der Dokumentation der Themenwahl dienen, ggf. zuzüglich eines Screenshots, der dann im Kursbereich eines Lernmanagementsystems, wie z.B. Moodle, veröffentlicht wird.

Ton-/Anzeigecheck

Insbesondere bei großen Gruppen bieten sich Abstimmungen an. Diese können z.B. zu Beginn einer Sitzung eingeblendet werden, um die Gruppe zu fragen, ob der Ton gut verständlich oder die verwendeten Folien sichtbar sind. Vereinzelt können Abstimmungen auch Aufschluss über die Größenordnung von Störungen geben, z.B. hatte ich mal eine Sitzung, in der ca. 2/3 die Folien sehen, 1/3 die Folien jedoch nicht sehen konnte - einen solchen Überblick über andere Pods zu gewinnen ist müßig).

- Vorteil der Abstimmung im Vergleich zu Audioabfragen: Bei Tonproblemen erreichen diese nicht die Zielgruppe und ein Feedback von denen ist nicht möglich.
- Vorteil der Abstimmung im Vergleich zum Chat: Je nachdem wie groß das Chatfenster und die Gruppe ist, verschwindet eventuell die gestellte Frage schnell im nicht mehr sichtbaren Verlauf und nicht alle Teilnehmenden antworten auf diese Frage.

Teilnehmer-Aktivierung

Mittels der Kurzantwort-Abstimmung können Teilnehmende gebeten werden, ihre Meinung zu einem Thema, Vor- und Nachteile des diskutierten Aspekts (in zwei separaten Pods) etc., festzuhalten. Ist der Pod so eingestellt, dass die Ergebnisse nicht sofort veröffentlicht werden, verhindert der Pod das Abschreiben und kann damit zur gleichzeitigen Aktivierung aller Teilnehmenden genutzt werden.

Fragen und Antworten

Funktion

Der Frage-Antwort-Pod bietet allen Teilnehmenden die Möglichkeit, Fragen zu stellen (bzw. Texteingaben zu machen). Diese sind aber vorerst nicht für alle sichtbar. Moderatoren oder Veranstalter können diese Eingaben moderieren, d.h. beantworten, die Antwort an alle oder nur den Sender freigeben oder bei Bedarf löschen.

Praxis-Beispiele

Alternativer Chat bei Vorlesungen

Der Frage-Antwort-Pod bietet sich bei großen Vorlesungen an. Hierüber sind beispielsweise Fragen während eines Vortrags möglich, die durch den/die Redner/in nach dem Vortrag oder durch eine/n weitere/n Moderator/in während des Vortrags beantwortet werden können. Im Vergleich zum Chat besteht der Vorteil darin, dass eigene Eingaben zuerst nur für die Moderatoren sichtbar sind. Vielchatter verhalten sich dadurch "ruhiger" und Nachfragen zum Thema sind insb. für eine/n Alleinredner/in nach dem Vortrag besser nachzuvollziehen. Bei Alleinrednern/-rednerinnen empfiehlt es sich, sofern sie die Fragen gebündelt nach ihrem Vortrag beantworten wollen, dieses dann durchaus über Ton zu machen und ausschließlich die Struktur des Frage-Antwort-Pods dafür zu nutzen.

Dateien

Hierüber können während einer Connect-Sitzung spontan Dateien untereinander ausgetauscht werden. Dies lohnt sich, wenn es zum einen keine asynchrone Möglichkeit zum Dateiaustausch gibt oder aber der Austausch spontan erfolgen soll und eine Anzeige des Dokuments über die Freigabe nicht erforderlich ist.

Weblinks

Der Pod Weblink bietet die Möglichkeit die Teilnehmer auf einen oder mehrere Links aufmerksam zu machen. Aus technischer Sicht ist darauf zu achten, dass Pop Up Blocker deaktiviert sind bzw. wenn um Erlaubnis gefragt wird, diese zu erteilen. Um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer nicht auf andere Seiten zu lenken, sollte der Einsatz von Links in einem online Vortrag vorher durchdacht sein. Praxisbeispiel: Bei der Nutzung von Arbeitsgruppen habe ich jeder Gruppe unterschiedliche Links zur Recherche zur Verfügung gestellt. Erst nachdem die Ergebnisse zusammengetragen wurden, habe ich alle Links öffentlich gemacht.

Arbeitsgruppenräume

Funktionen

Arbeitsgruppenräume können in größeren Meetings für Gruppenarbeiten eingerichtet und zur Verfügung gestellt werden. Alle Teilnehmende werden in diesen Räumen automatisch zu Moderatoren und haben die entsprechenden Rechte (z.B. selbstständige Ton- und Kamerafreigabe). Pods aus Arbeitsgruppenräumen lassen sich später im Hauptmeeting anzeigen, so dass Ergebnisse später im Plenum präsentiert werden können.

Tipps: Das Layout im Arbeitsgruppenraum richtet sich nach dem ersten/obersten Layout in der Layoutliste. Möchte man in allen Arbeitsgruppenräumen das gleiche Layout haben, empfiehlt es sich, zuerst das erste Layout entsprechend anzupassen und anschließend die gewünschte Anzahl von Arbeitsgruppenräumen anzulegen.

Praxis-Beispiele

Großgruppenmethode: World Café

Start im Hauptmeetingraum: Der/die Gesamtmoderator/in

- stellt Ablauf vor,
- stellt Themen vor,
- achtet auf die Zeit,
- beendet Arbeitsgruppensitzungen und weist neu zu (zufällige Zuweisung, Gastgeber/innen der Arbeitsgruppenräume müssen manuell zugewiesen werden).

Aufgaben des/der Gastgeber/in pro Arbeitsgruppenraum

- bleibt als einzige Person dauerhaft in diesem Arbeitsgruppenraum,
- achtet auf Dokumentation (z.B. Whiteboard oder Hinweispod),
- fasst Ergebnisse für nachfolgende Gruppen zusammen,
- präsentiert Gesamtergebnis im Hauptmeeting.

Diskussionen in kleinen Gruppen (4-8 P.)

- finden in Arbeitsgruppenräumen statt,
- benötigen Chat, Audio, Whiteboard und ggf. Hinweispod.

Auswertung erfolgt im Hauptmeeting

- nach kurzer Vorstellung der Gruppenergebnisse,
- z.B. Abstimmungen über die wichtigsten Diskussionsergebnisse (MC-Abstimmungen pro Gruppe können parallel zur Vorstellung erstellt werden),
- z.B. fasst jede Gruppe ihre 3 wichtigsten Aspekte auf einem Whiteboard zusammen,
- z.B. werden die Ergebnisse durch eine bestimmte Diskussionsgruppe besprochen (nur die Sprecher/innen erhalten Rederechte, die anderen können sich durch Fingerzeig beteiligen).

Szenario bisher leider noch nicht erprobt.

Jede Gruppe - eine Aufgabe

Bei meinen letzten online Meeting habe ich meine 20 Teilnehmer auf 5 Arbeitsgruppen verteilt. Die Räume waren bereits vorher eingerichtet. In jedem Arbeitsraum gab es oben links ein Hinweis Pod, in dem die Aufgabe beschrieben war. Auf dem Whiteboard hatte ich bereits Hinweise vorgegeben. Die Teilnehmer haben in den Arbeitsräumen unterschiedliche Aufgaben bearbeitet. Jeder Arbeitsgruppe stand auch ein Chat zur Verfügung. Über die Option "Nachricht rundsenden" habe ich auf die verbleibende Zeit hingewiesen. Nach Beendigung der Aufgabe, wurden die Ergebnisse vom Whiteboard durch den Dozenten in das Hauptmeeting übertragen.

weitere Pods, die nicht zum Standard gehören

Prinzipiell gilt, zusätzliche Pods haben den Nachteil, dass sie in den mobilen App-Angeboten nicht berücksichtigt sind/werden können. Insofern sollte auf Sie verzichtet werden, sofern Teilnehmende mit mobilen Endgeräten erwartet werden.

Links zu customized Pods: [Adobe Connect Extensions](#)