

FACHTAGUNG 2023
für AIDS- und STI-Fachkräfte und Koordinator*innen im ÖGD NRW
09. bis 11. Mai 2023
Landhotel Gut Meier Gresshoff in Oelde

Veranstalter
Verband der AIDS-KoordinatorInnen NRW e. V.
Protokoll
Sarah Blumenroth

Workshop I

„Visuelle und interaktive Methoden für Moderation und Beratung in Präsenz-, Hybrid-und Onlineszenarien“

Inhalte des Workshop 1

„Beratungs- und Moderationssituationen befinden sich durch Herausforderungen wie Pandemie und Zuwanderung verstärkt im Wandel. Gerade hier gilt es Hindernisse, wie virtuelle Distanzen oder sprachliche Barrieren zu überbrücken, um eine vertrauensvolle und produktive Gesprächssituation herbeizuführen. Ziel des Workshops ist es, einen Methodenkoffer zu packen, der es den Akteur*innen in jedem Setting ermöglicht, einen niedrigschwelligen Zugang zu einer guten Gesprächssituation herbeizuführen. Ein Schwerpunkt liegt in der Gestaltung von Videomeetings: vom guten Onboarding bis hin zur Erzeugung digitaler Nähe. Checklisten und das Kennenlernen von E-Tivities (Online-Aktivitäten) sind hierbei grundlegend.“

Moderatorin: Heike Kadereit (Dipl. Medienwirtin, Visuelle Kommunikation)

Inhalt Workshop 1

1. Einstieg und Vorstellung
2. Themensammlung „Themenspeicher“ und Ablaufplan
3. Die 5-Phasen der Veranstaltungsplanung
4. Methodensammlung
5. Onlinetools (am Beispiel von Zoom)
6. Checklisten für die einzelnen Phasen von Onlineveranstaltungen
7. Onlinemoderation
8. Das visuelle ABC
9. Projektarbeit

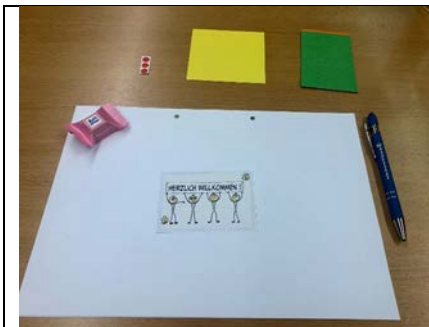
1. Einstieg und Vorstellung

Der Einstieg einer Veranstaltung ist entscheidend für das Arbeitsklima des weiteren Verlaufs. Er soll die TN*innen bereits zu Beginn in eine gute Grundstimmung versetzen. Der erste Eindruck soll einladend sein und Wertschätzung vermitteln, die Moderation soll positiv wahrgenommen werden.



Persönlich: Der Raum kann durch z.B. Flipcharts einladend gestaltet werden, Material kann personalisiert ausliegen, ein herzliches Willkommen soll beim Betreten des Raums klar erkennbar sein.

Digital: Die Einladungsschreiben (Zoom, etc.) können mit einem persönlichen Text ergänzt werden, in den Anlagen kann sich bereits das benötigte Material befinden, Einladungen können optisch attraktiv gestaltet sein. Eine Begrüßung kann im bereits moderierten Chat oder dem geteilten Bildschirm (z.B. White Board) erfolgen.



Vorbereitung des benötigten Materials erspart Zeitverluste während der Veranstaltung und vermittelt Wertschätzung.

Vorstellungsmethoden unterstützen einen spannenden Einstieg in die Veranstaltung, lockern die Atmosphäre auf und geben der moderierenden Person einen ersten Eindruck über die TN*innen. Sie bezwecken das gegenseitige Kennenlernen der TN*innen, sie dienen dem Abbau von Hemmungen und fördern somit die Bereitschaft zum gemeinsamen Austausch. Die Wahl der Vorstellungsmethode orientiert sich an der Zielgruppe und Art Veranstaltung.

WS1 Beispielmethode für einen Einstieg: „Wieviel Toilettenpapier brauchst Du?“

Eine Toilettenpapierrolle wird mit dem Arbeitsauftrag reihum gereicht, dass TN*innen sich so viel Papier abreißen dürfen, wie sie brauchen. Erst im Anschluss folgt die Aufgabenstellung. Die TN*innen sollen pro Blatt eine Information (beruflich/privat) von sich preisgeben. Wer viele Papiere abgerollt hat, muss somit viel über sich erzählen.

Digitale Variante: Die Methode kann auch bei digitalen Veranstaltungen genutzt werden, indem jede*r TN*in sich vor Ort Toilettenpapier besorgt.

Als Abwandlung können auch z.B. Bonbons genutzt werden.

2. Themensammlung „Themenspeicher“ und Ablaufplan

In der **Anfangsphase** sollen Erwartungen thematisiert, Ziele konkretisiert und thematische Schwerpunkte durch die TN*innen gesetzt werden. Es erfolgt eine Abgrenzung zu dem was geleistet werden kann. Ein Ablaufplan der Veranstaltung soll für die TN*innen möglichst durchgehend erkennbar sein.



Persönlich: Die Sammlung von Erwartungen, die Vereinbarung von Schwerpunkten und die Zielsetzung der Veranstaltung kann z.B. an Pinnwänden visualisiert werden. Es gibt eine Bandbreite an Methoden. Der Ablaufplan sollte für alle TN*innen klar ersichtlich und verständlich sein.

Digital: Es können digitale Pinnwände (z.B. Mirow), ein White Board, eine Dokumenten-Kamera genutzt werden. Es wird empfohlen, bereits vorhandene Tools zu nutzen. Bei digitalen Veranstaltungen ist die Anleitung und kommentierende Begleitung der eigenen Handlungen für den erfolgreichen Ablauf notwendig.

Der Ablaufplan kann in einer PowerPoint-Präsentation eingearbeitet sein oder durch den geteilten Bildschirm temporär angezeigt werden.

Tip: Inhaltliche Strukturen/Muster/Kategorien können durch optische Hilfestellungen aufgegriffen veranschaulicht und somit verstärkt werden. Z.B. das farbliche Zuordnen von Themenschwerpunkten.

WS Beispielmethode für eine Themensammlung „13 Wörter in 3 Zeilen“

Vor Veranstaltungsbeginn schreibt die Moderatorin die Worte des Veranstaltungstitels auf einzelne Zettel und versteckt sie im Seminarraum. Die TN*innen werden aufgefordert, die Zettel zu suchen und auf einer Flipchart in die richtige Reihenfolge zu setzen. Im Anschluss erhalten die TN*innen je drei Zettel auf denen Sie ihre Themenwünsche den jeweiligen Schlagworten des Titels zuordnen können. Eine Priorisierung der Themen erfolgt durch ein Punktesystem – in diesem Fall 3 vorab ausgehändigte Klebpunkte.

Anschließend fasst die Moderation die thematischen Schwerpunkte zusammen, formuliert Ziele für die Veranstaltung und grenzt zu weiteren Themen oder Erwartungen ab.

Schwerpunkte des WS 1

- Visuelles Grund - ABC
- Transfer von Methoden online/hybrid
- Kleine Projektgruppen

3. 5 Phasen der Veranstaltungsplanung

Die **Veranstaltungsplanung** lässt sich in 5 Phasen unterteilen:

Vorbereitung, Anfangsphase, Arbeitsphase, Abschlussphase, Nachbereitung

In den einzelnen Phasen sind für die jeweilige Veranstaltung individuelle Inhalte und zeitliche Abläufe relevant. In der Anlage zum Protokoll befinden sich umfassende Checklisten zur **Vorbereitung**, in denen mögliche Arbeitsschritte aufgelistet sind. (Vgl. Anlage Checklisten für digitale Meetings)

In der **Arbeitsphase** ist die Bildung von Arbeitsgruppen und Kleingruppen eine gängige Methode zur Erarbeitung von Inhalten. Es ist sinnvoll die Aufteilung in Arbeitsgruppen vorab zu planen und die TN*innen konkret anzuleiten.

	<p>Persönlich: Das Aufteilen in Arbeitsgruppen kann je Bedarf nach gewünschten Kriterien oder dem Zufallsprinzip erfolgen. Die Gruppenbildung kann lustig und lebhaft gestaltet werden, indem als Hilfsmittel gemeinsame Merkmale/Symbole gewählt werden.</p> <p>Digital: Die Aufteilung in Kleingruppen kann auch digital vorbereitet werden, indem Hilfsmittel vorab verschickt werden oder für den virtuellen Raum erdacht sind. Die TN*innen können sich somit selbst den Gruppen zuordnen (Zeitersparnis, Orientierungshilfe) und die Arbeitsräume müssen lediglich geöffnet werden.</p>
--	---

WS1 Beispielmethode für die Bildung von Arbeitsgruppen „Willkommenskärtchen“

Die TN*innen erhalten zum Veranstaltungsbeginn ein Willkommenskärtchen, das sich in kleinen Details unterscheiden kann. Die TN*innen sollen Kleingruppen mit identischen Kärtchen bilden.

Mögliche Arbeitsschritte in der Veranstaltungsplanung als Ergebnis des WS1/Arbeitsgruppen

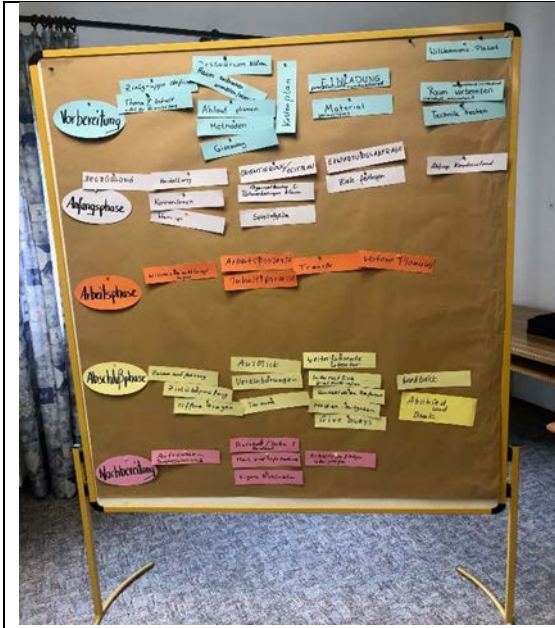
Vorbereitung: Zielgruppe definieren, Thema & Inhalt festlegen (Art der Veranstaltung), Ressourcen klären, Raum aussuchen/anmieten/reservieren, Ablauf planen, Methoden festlegen, Giveaways organisieren, Kostenplanung erstellen, Einladung vorbereiten und verschicken, Material vorbereiten.

Anfangsphase: Begrüßung, Vorstellung, Kennenlernen, Warm up, Orientierung/Zeitplan geben, Organisatorisches und Rahmenbedingungen festlegen, Spielregeln/Verhaltensregeln vereinbaren, Erwartungsabfrage, Ziele festlegen.

Arbeitsphase: Wissensvermittlung/Input, Arbeitsprozesse, Inhaltsprozesse, Transfer, weitere Planung.

Abschlussphase: Zusammenfassung, Zielüberprüfung, Offene Fragen, Ausblick, Vereinbarungen, Termine, weiterführende Literatur, weiterführende Links, Kontaktdaten der referierenden Person, Medien mitgeben, Give aways, Feedback, Abschied und Dank.

Nachbereitung: Aufräumen Datensicherung, Protokoll/Doku/Handout, Mail und Infomaterial, eigene Evaluation, Arbeitsaufträge der TN*innen überprüfen.



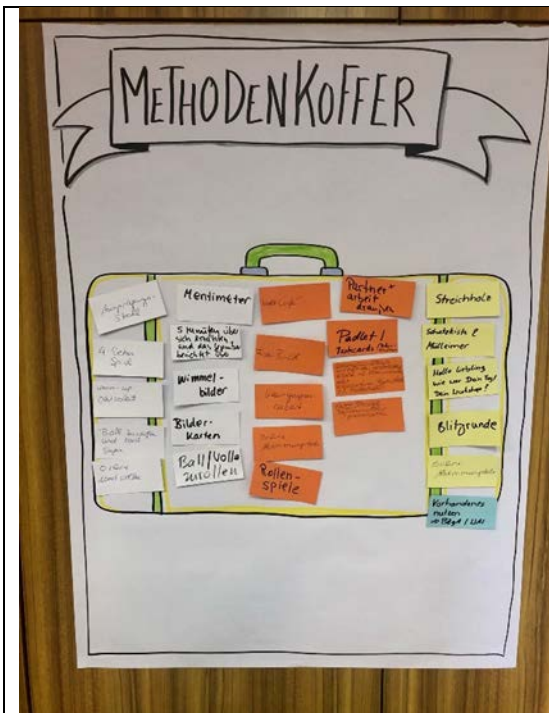
Persönlich: Visualisierungen und gemeinsames Arbeiten kann auf einer Pinnwand oder einer Flipchart erfolgen. Damit alle TN*innen in den Arbeitsprozess integriert sind, bietet sich die vorherige Bildung von Kleingruppen an. Ergebnisse können in der Großgruppe weiterbearbeitet und konkretisiert werden.

Digital: Die Methode kann z.B. auf ein White Board übertragen werden.

Tip: Einzelne Arbeitsaufträge innerhalb der Kleingruppen unterstützen dabei alle TN*innerinnen einzubeziehen.

4. Methodensammlung

Der individuelle „Methodenkoffer“ ist eine Sammlung unterschiedlicher Methoden für die einzelnen Phasen einer Veranstaltung. Bei der Veranstaltungsplanung können passende Methoden ausgesucht und vorbereitet werden. Methoden sollten zur moderierenden Person, dem Konzept und zu den Teilnehmenden passen.



WS1 Beispiel: Erstellung eines Methodenkoffers

Die TN*innen sollen den einzelnen Phasen die ihnen bekannten Methoden namentlich zuordnen. Die Methoden werden im Methodenkoffer gesammelt und vorgestellt. Ein farbiges Konzept erleichtert die visuelle Strukturierung und Lesbarkeit an den Flipcharts.

Jede moderierende Person kann ihren individuellen Methodenkoffer zusammenstellen. Wenn die Methoden vertraut sind, kann auf unvorhersehbare Situationen flexibel reagiert werden (Austausch von Methoden).

Digital: Einige Methoden lassen sich mit den entsprechenden Tools auf digitale Veranstaltungen übertragen. Eine Liste von Tools und Beispielmethode befindet sich in der Anlage. (Vgl. B digitale Methoden und E-tivities)

Tip: Über gängige Suchfunktionen können im www unzählige Methoden recherchiert werden.

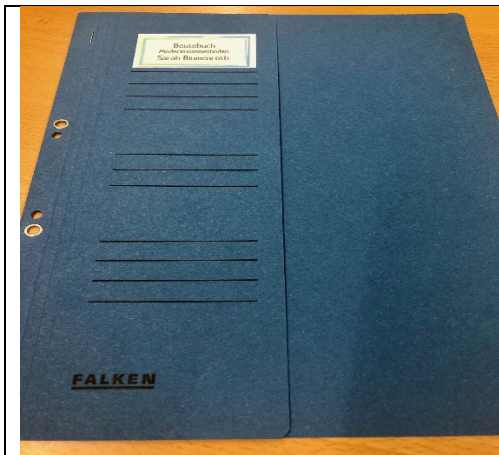
WS1 Sammlung von Beispielmethode für die einzelnen Phasen als Ergebnis des WS1

Vorbereitungsphase: Bereits vorhandenes Material (z.B. Give aways) prüfen.

Anfangsphase: 4-Ecken, Obstsalat, Ball zuwerfen, Wortwolken (Begriffssammlung im Programm, Tool, aus gesammelten Begriffen wird eine Wolke gebildet), Mentimeter, Paar-Interview, 3 Fakten eine Lüge, Wimmelbilder (geht auch online), Ball/Wolle zusammenrollen,

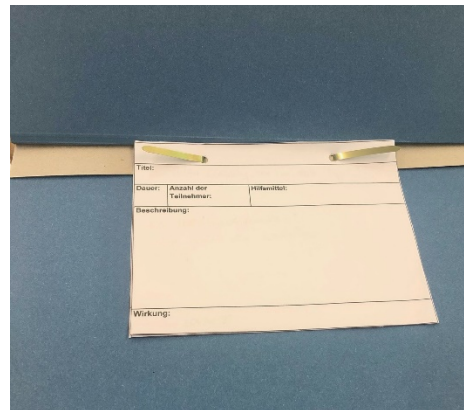
Arbeitsphase: World Café, Fish Bowl (Diskussion), Online Abstimmungstools, Rollenspiele, Partnerarbeiten, Padlet/Task Card, Assoziative Gegenstände/Bilder, Stoffsammlung

Abschlussphase: Streichholzmethode, Schatzkiste/Mülleimer, Blitzrunde, Abstimmungstools online, „Hallo Liebling wie war dein Tag/Workshop“



Beispielmethode Beutebuch und Bienenkorbmethode

Für die individuelle Methodensammlung kann ein „Beutebuch“ geführt werden. Hier können die TN*innen individuell Wissenswertes festhalten. Bei der Bienenkorbmethode sammeln die TN*innen in einem vereinbarten Zeitfenster die für sie relevanten Inhalte.



WS 1 Beispielmethode zur

Aktivierung/Kennenlernen/Stimmungsabfrage

Den TN*innen werden 2 farbige Karten (rot/grün) ausgehändigt. Jede Karte steht für eine Antwort (ja/nein). Reihum können die TN*innen geschlossene Fragen in die Gruppe stellen, die durch das Heben der Karten beantwortet werden. Die Karten lassen sich durch Handlungen oder andere Gegenstände ersetzen.

Digital: Bei digitalen Veranstaltungen können die Karten durch Aufzeigen/Daumen hoch/runter, Kamera zuhalten, Gesicht nah halten, Aufstehen, etc. ersetzt werden. Ähnlich kann es mit Gesicht nah an die Kamera oder weit weg von der Kamera gehen. Die Methoden zur Aktivierung sollte vorab ausprobiert werden.

WS1 Beispielmethode für einen Abschluss: „Hallo Liebling, wie war dein Tag?“. Die Abschlussrunde erfolgt reihum. Nach einer kurzen Einleitung in die Geschichte „Es war ein langer Arbeitstag, Du kommst nach Hause und dein*e Partner*in fragt dich „Hallo Liebling, wie war dein Tag“, sollen die TN*innen die jeweilig linke Person befragen „Hallo Liebling, wie war dein Tag/Seminar/Workshop/etc.“.

5. Onlinetools (am Beispiel von Zoom)

Einige Methoden lassen sich über Tools auf Onlineveranstaltungen übertragen. Als Empfehlung gilt: „Je einfacher desto besser“. Je komplexer die Anwendung, desto ausführlicher muss die Einweisung und Anleitung der TN*innen erfolgen. Digitale Pinnwände (z.B. Mirror, Taskcards, Padlet) sind komplex zu erklären, White Boards in verschiedenen Farben/Gruppen müssen gut angeleitet werden, die Dokumenten-Kamera sollte durchgehend moderiert und kommentiert werden. Die Auswahl der Tools muss vorab intern datenschutzrechtlich abgeklärt werden. Es wird empfohlen, bereits vorhandene Tools (z.B. von Zoom) zu verwenden. Sofern Tools verwendet werden, muss vorab sichergestellt werden, ob alle TN*innen die Anwendung nutzen dürfen (Datenschutz) oder können (Endgerät).

Weitere Tipps für eine gelungene Onlinemoderation befinden sich in der Anlage. (Vgl. D Tipps E-Moderation)

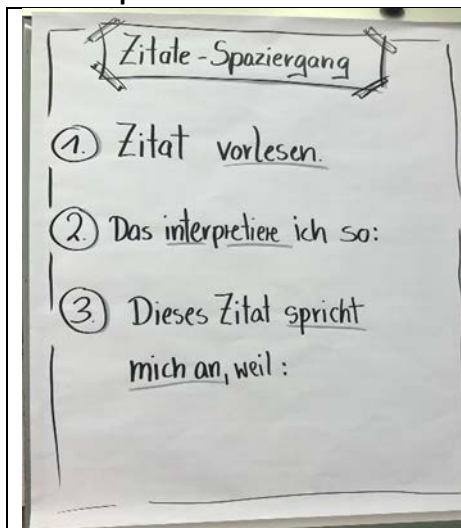
Beispiel Zoom

In der Regel sind in den genutzten Programmen bereits Anwendungen vorhanden, die für grundsätzliches miteinander Arbeiten oder für Aktivierungsmethoden ausreichen. Am Beispiel von Zoom wird die Chatfunktion erklärt. Bereits im Chat können Stimmungsabfragen, Abfrage von Wissensständen, Abstimmungen etc. erfolgen. (Beispiel: „Auf einer Skala von 1-10, nenn 5 Stichworte“ Das gleichzeitige moderierte Absenden der Antworten verhindert Beeinflussungen der Antworten). Eine Methode zur Aktivierung könnte sein „Ich mag alle die...“ und dann z.B. Handzeichen.

Für den Anfang wird empfohlen, digitale Veranstaltung ab einer Gruppengröße von 10 TN*innen mit einer weiteren Person zu leiten. Die 2. Person kann z.B. den Chat betreuen und der Moderation zuarbeiten. Sie sollte über das technische Verständnis verfügen.

Tipp: Sätze für die technische Betreuung vorformulieren in z.B. einem Worddokument. Es empfiehlt sich den Ton beim Betreten/Anklopfen/Rausfliegen anzuschalten, um die TN*innen im Blick zu behalten. Zu Beginn sollte der Ton bei allen TN*innen stumm geschaltet werden. Beim Bildschirmteilen dringend überprüfen, ob sensible Daten geschützt sind z.B. am Desktop. Goldene Regel: Welches Ziel möchte ich erreichen, welche Methode passt dazu.

WS1 Beispielmethode für eine Aktivierung: „Zitate Spaziergang“



Im Seminarraum werden vorab Zitate verteilt und an die Wände gehängt. Die TN*innen werden zu einem Spaziergang eingeladen, sie sollen die Zitate lesen und sich für ein Zitat entscheiden. Das ausgesuchte Zitat wird im Anschluss der Gruppe vorgestellt.

Eine Auflistung möglicher Zitate befindet sich in der Anlage. (Vgl. Wandzitate)

WS1 Beispielmethode zur Aktivierung „Das kotzende Känguru“

Zahlreiche Varianten können im www gefunden werden.

6. Checklisten für die einzelnen Phasen von Onlineveranstaltungen

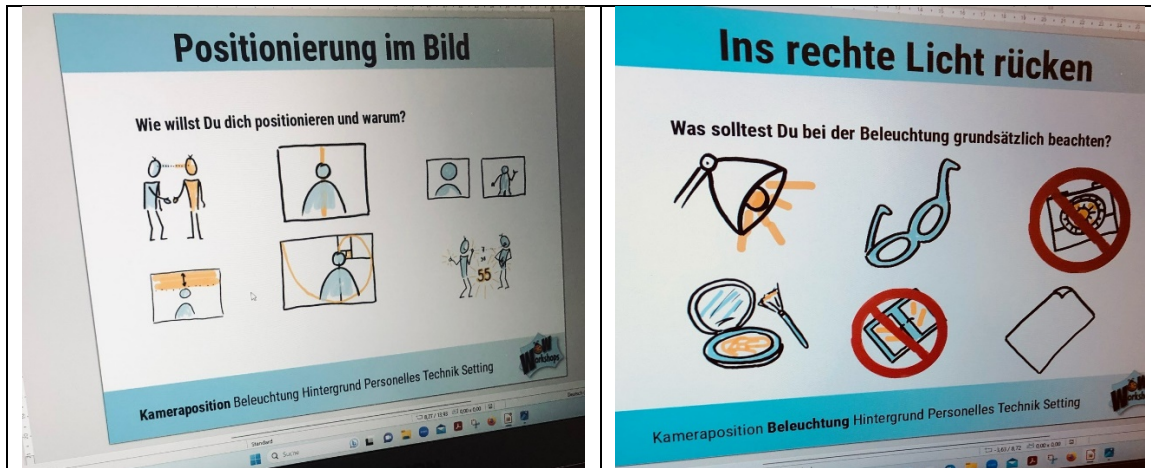
In der Anlage befinden sich Checklisten um die einzelnen Phasen einer Onlineveranstaltung vorzubereiten. Die Übersichten sind nicht allgemeingültig. (Vgl. Anlage Checklisten für digitale Meetings)

7. Onlinemoderation

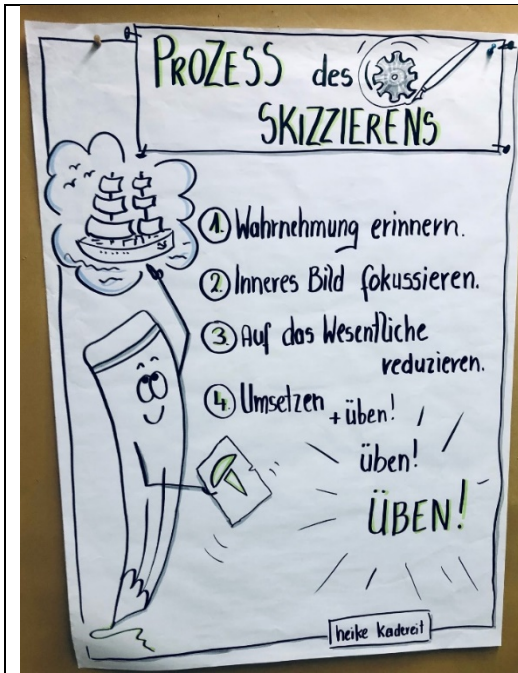
Kameraeinstellung/Hintergrund/Persönliche Wirkung: „Kommunikation auf Augenhöhe“.

Die eigene Darstellung ist entscheidend für die Wirkung der Moderation auf die TN*innen.

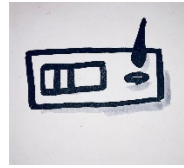
Es ist sinnvoll vorab zu überprüfen, ob Einstellungen und Hintergrund geeignet sind, um Nähe und Kompetenz zu vermitteln. Die folgenden „Tipps“ sind nicht vollständig und sollen einen ersten Einblick bieten.



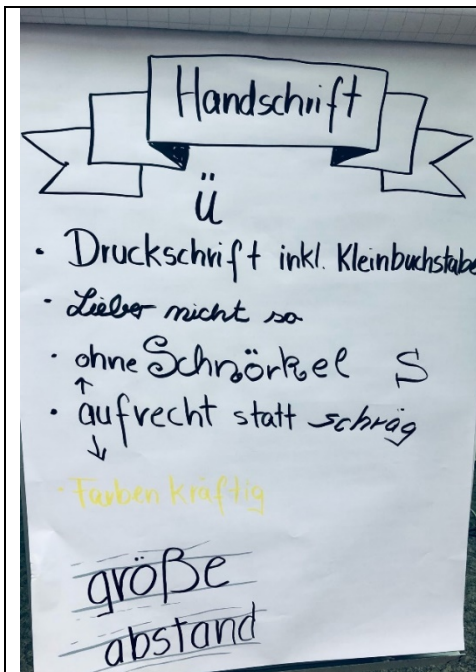
- Im Beruflichen Kontext ist ein realer Hintergrund immer einem virtuellen Hintergrund vorzuziehen. Ein unscharfer Hintergrund ist einem künstlichen Hintergrund vorzuziehen.
- Der Hintergrund sollte professionell wirken. Im Zweifelsfall ist eine neutrale Wand die beste Wahl.
- Der Arbeitsplatz soll aufgeräumt sein virtuell und real. (Beachten beim Bildschirmteilen)
- Puder hilft gegen ein verschwitztes Gesicht.
- Schild an die Tür um Störungen zu vermeiden.
- Wasser ohne Sprudel trinken und dabei das Mikrofon ausschalten.
- Die Kameraeinstellung soll so ausgerichtet sein, dass der Bildausschnitt passend gewählt ist. Der Kopf sollte nicht „abgeschnitten“ sein.
- Der Kamerawinkel sollte frontal zum Gesicht sein (Frosch- Vogelperspektive vermeiden).
- Der Augenkontakt (Blick in die Kamera) soll trotz Präsentation regelmäßig eingesetzt werden.
Tipp: neben der Kamera eine Erinnerung (z.B. Zettel oder gemalte Augen) anbringen.
- Lächeln beim Abschalten und den Gesichtsausdruck halten.
- Haltung bewahren! Eine gerade Sitzhaltung einnehmen.
- Grün, auffällige Muster, Glanz in der Kleidung vermeiden
- Kunstlicht und Echtlicht soll nicht gemischt werden.
- Gegenlicht (z.B. Fenster) ist ungünstig.
- Im Idealfall von beiden Seiten ausleuchten.
- Brillenspiegelung vermeiden.
- Tipp: (Schminklichter – Tageslicht Streulicht, oder Tageslichtlampen)



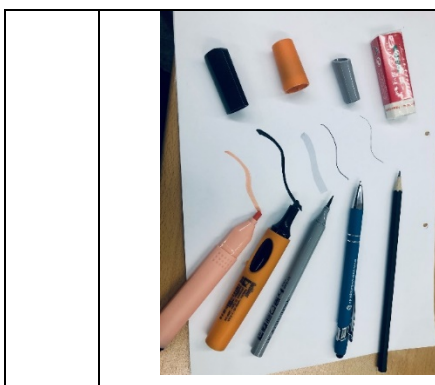
Für die eigene Arbeit können **individuelle Skizzen und Icons** entwickelt werden. Es lohnt sich im Internet vorab zu recherchieren, ob bereits ein passendes Icon entwickelt wurde.



(Beispiel HIV Schnelltest)



Tipps für die Handschrift!

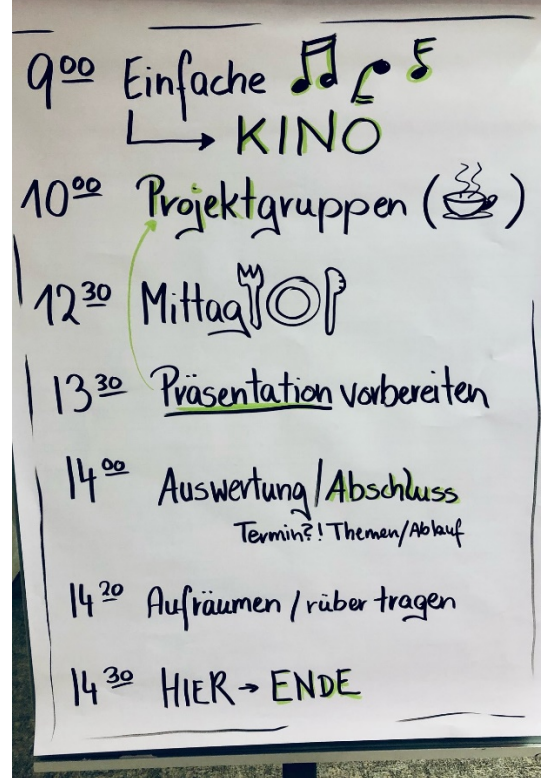




Geschenke von der Moderatorin ☺

Es ist sinnvoll eigenes Material zu Veranstaltungen mitzubringen.



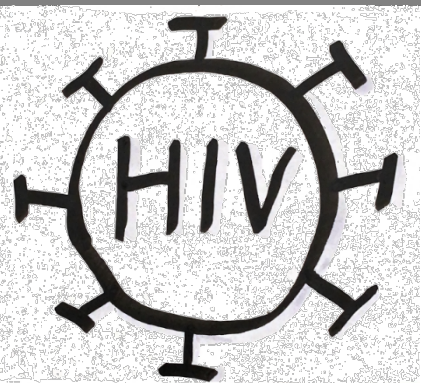
9. Projektarbeit

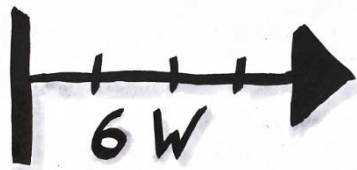
 <p>9⁰⁰ Einfache  ↳ KINO</p> <p>10⁰⁰ Projektgruppen (☕)</p> <p>12³⁰ Mittag </p> <p>13³⁰ <u>Präsentation</u> vorbereiten</p> <p>14⁰⁰ Auswertung / Abschluss Termin! Themen / Ablauf</p> <p>14²⁰ Aufräumen / rüber tragen</p> <p>14³⁰ HIER → ENDE</p>	<p>Die TN*innen des WS1 haben sich je nach individueller Interessenlage in Kleingruppen aufgeteilt. Das Ergebnis der einzelnen Projekte wurde der Gesamtgruppe vorgestellt.</p> <p>Kleingruppen – Themen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Visuelle Vorlagen für die Beratung- Visuelle Prozessbeschreibung- Digitale Veranstaltung, wie eine Veranstaltung geplant werden kann.
--	---

Projektgruppe 1: Visuellen Vorlagen für die Beratung

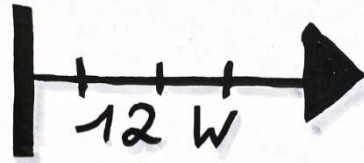
Die erarbeiteten Piktogramme sollen die Beratung visuell unterstützen. Die Vorlagen können als Zeichenvorlage dienen oder bereits ausgedruckt/ausgeschnitten verwendet werden. Weitere Vorlagen sollen erstellt werden und auf der VAK Seite hinterlegt werden.

<https://www.hiv-sti.nrw/>

	
HIV	



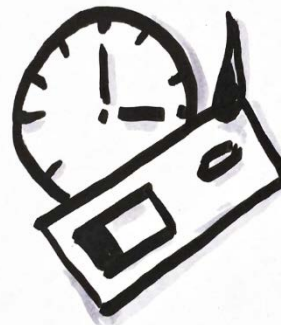
Diagnostisches Fenster 6 W



Diagnostisches Fenster 12 W



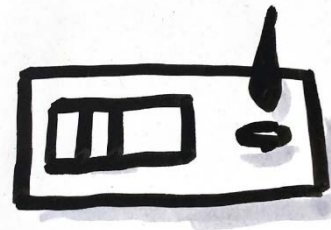
Blutentnahme



Schnelltest





Labortest



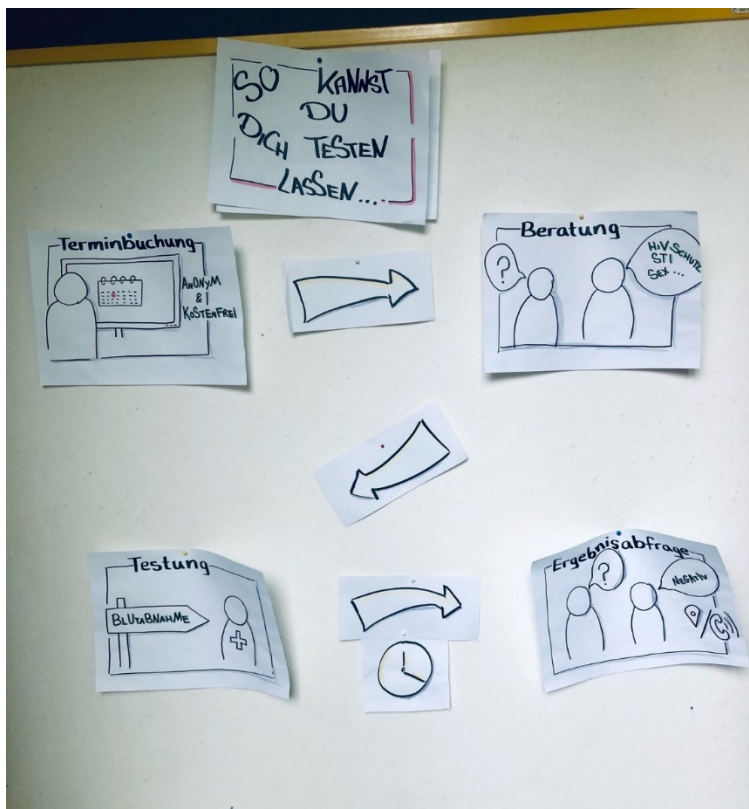
Reaktiver Schnelltest



Ergebnis	
	
negativ	Kontrolle

Projektgruppe 2: Visuelle Prozessgestaltung

Um Prozesse in der Beratungsstelle zu veranschaulichen und Sprachbarrieren zu überbrücken können Arbeitsprozesse mithilfe von Piktogrammen beschrieben werden. In der Projektarbeit wurde ein erster Entwurf für den Ablauf einer HIV – Testung beschrieben. Perspektivisch könnten Prozessbeschreibungen digitalisiert und den Beratungsstellen zur Verfügung gestellt werden.



Projektgruppe 3: Planung einer digitalen Veranstaltung

In der Projektarbeit wurde auf Grundlage des Workshops eine digitale Veranstaltung entwickelt. Thema: „Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer landesweiten Veranstaltung (z.B. LAG, Fachtag)“. Die Veranstaltung wird 2023 durchgeführt, der Termin wird noch mitgeteilt.

