

Vereinstätigkeiten mit Online-Meetings gut meistern

Dr. Michaela Endemann

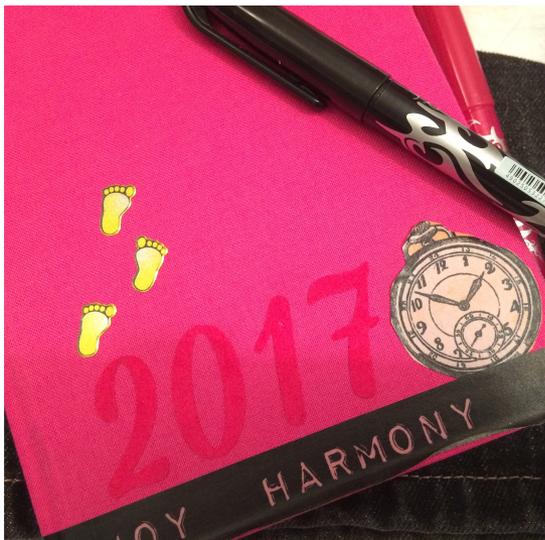
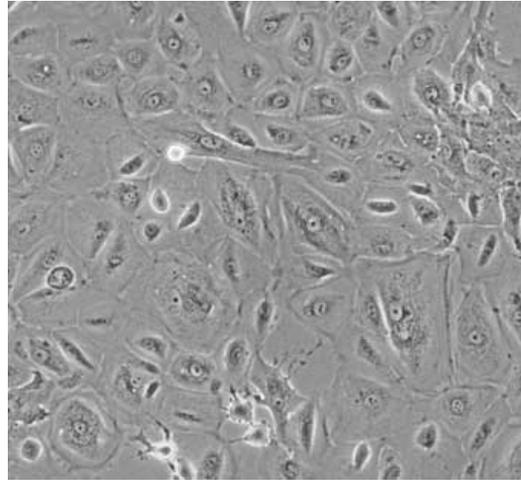
11.11.2020 16h



Dr. rer.nat. Michaela Endemann



@MichiEndemann
@Medtermine



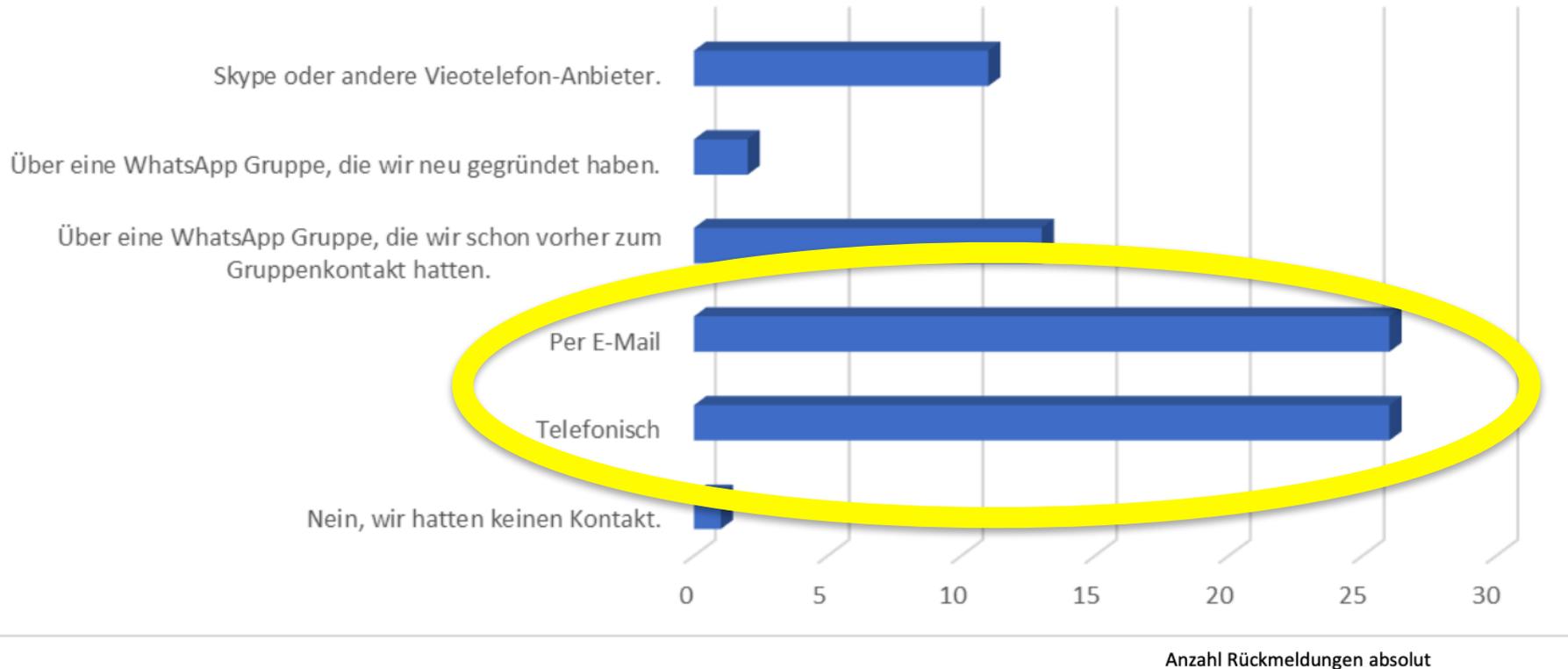
Einblick in die Erfahrungswelt steirischer Selbsthilfegruppen

Kommunikation innerhalb von Selbsthilfegruppen während den Covid-19
Ausgangsbeschränkungen

bis Ende Juni 2020



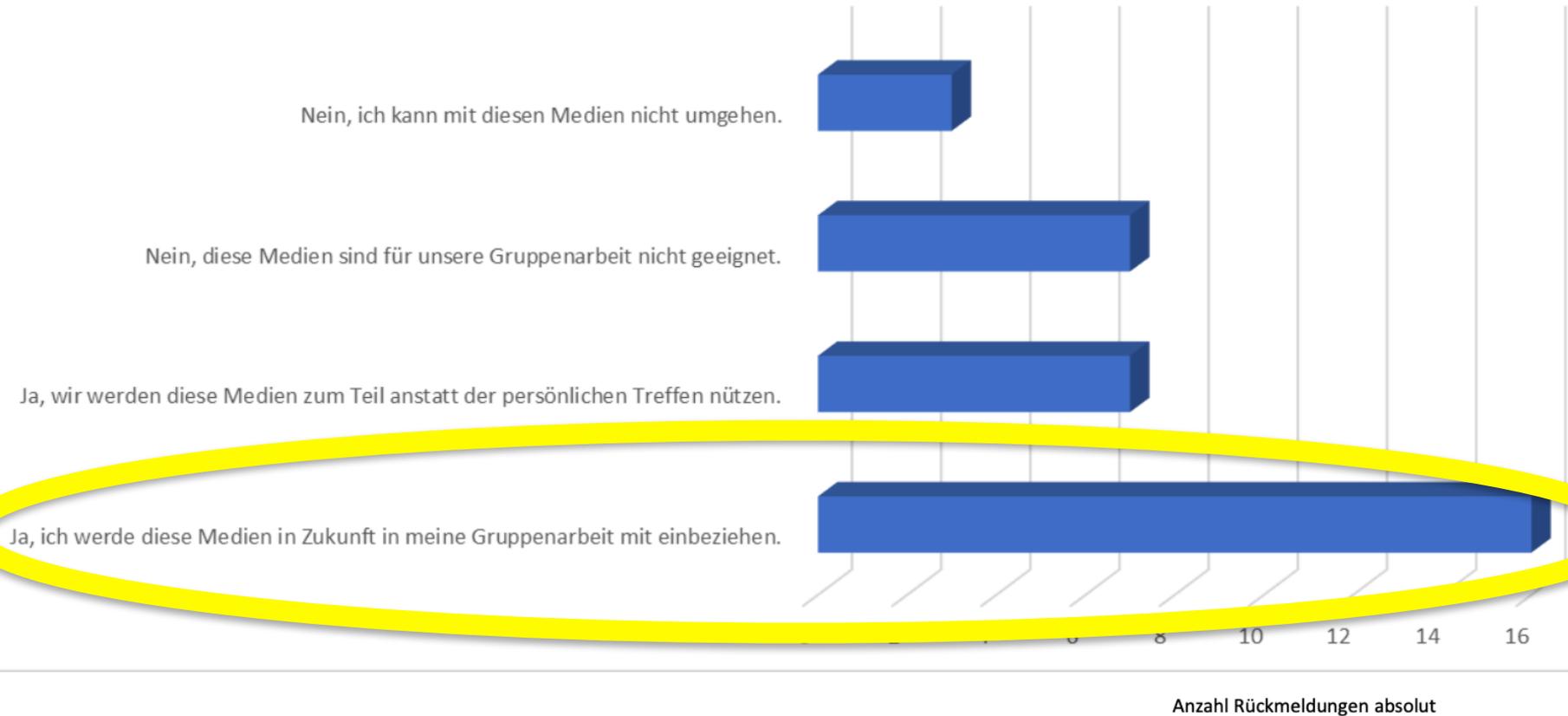
Hatten Sie während der Corona-Ausgangssperre Kontakt zu Ihren Gruppenmitgliedern?



Einblick in die Erfahrungswelt steirischer Selbsthilfegruppen

Können Sie sich vorstellen auch in Zukunft regelmäßig über neue soziale Medien (WhatsApp, Zoom, Skype, ...) Gruppentreffen zu veranstalten?

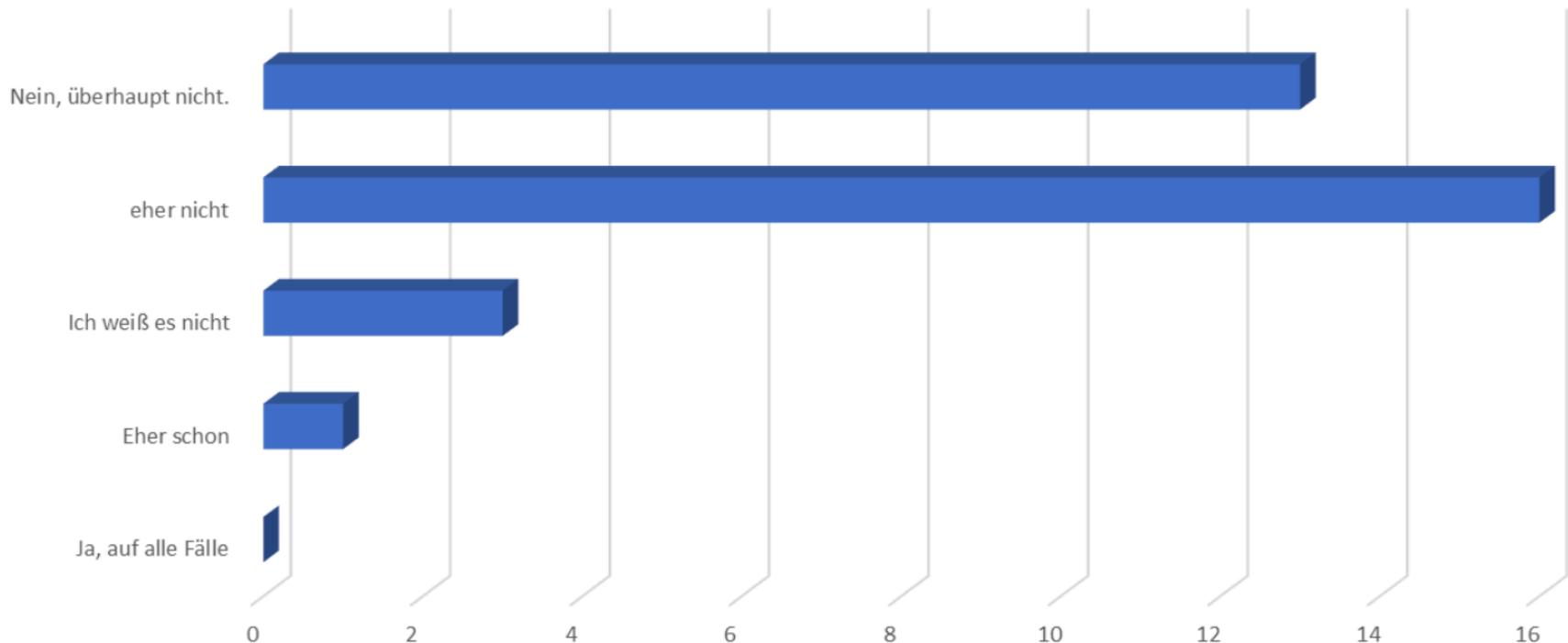
**SELBSTHILFE
STEIERMARK**
... jugend am werk



Anzahl Rückmeldungen absolut

Einblick in die Erfahrungswelt steirischer Selbsthilfegruppen

Glauben Sie, dass diese Medien ein persönliches Treffen in Zukunft ersetzen können?



... und das müssen digitale Tools auch gar nicht!

Vereinstätigkeiten — was geht Online?

Besprechungen

Protokolle

Terminfindung

Lockeres Beisammensein (ev Impulsvortrag, dann freies Plaudern)

Die Basis der Vereinstätigkeit

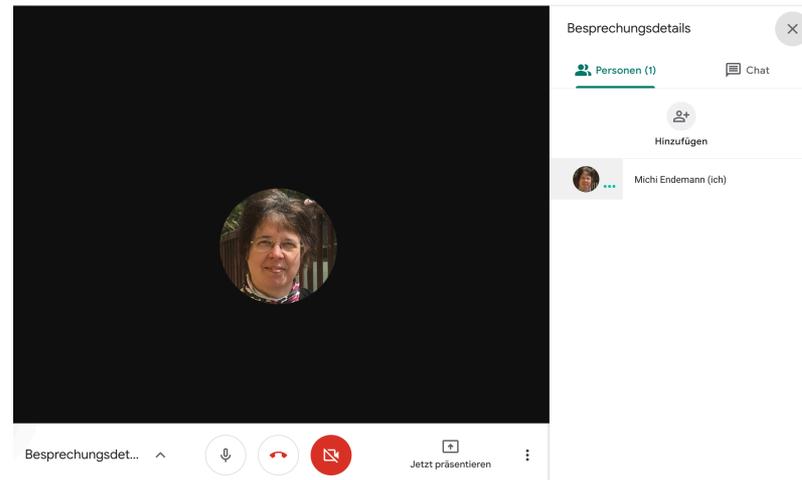
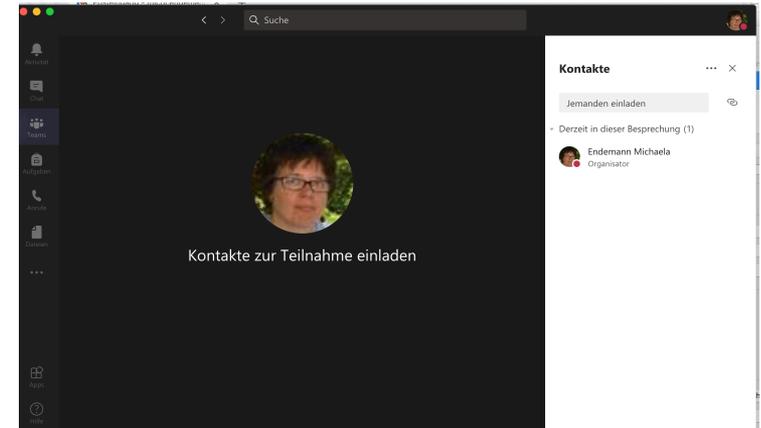
Zoom

Google Meet

Microsoft Teams

Cisco WebEx/Teams

und viele mehr...



Geringere Aufmerksamkeitsspanne

Weniger Inhalte pro Zeiteinheit als Face2Face möglich

Zwischenrufe/spontane Diskussionen schwieriger

Alle reden gleichzeitig = man hört gar nichts mehr (Audio)

Interaktionen müssen vorab vorbereitet werden (z.B. Google docs, Umfragen, Doodle etc.)

Zoom: Teilnahme via Telefon oder Browser ermöglichen (Einstellungen!)

Einladungslink und Passwort nur per E-Mail versenden, nicht auf die Website stellen

Warteraum einrichten und TN einzeln einlassen (Kontrolle wer daran teilnimmt)

Einstellungen vorab checken!

In Zoom z.B. ein wiederkehrendes Meeting einrichten (Einstellungen bleiben erhalten)

Automatische Aufnahme ausschalten. Wenn erforderlich, dann kann aufgenommen werden, aber nur wenn alle TN zustimmen.

Meeting bearbeiten

Meetingeinstellungen

Thema

Wiederkehrendes Meeting

Denken Sie daran, die Wiederkehr/Wiederholung der Einladung in Ihrem Kalender zu überprüfen

Meeting-ID

ID 710 7850 9249 erzeugt Personal-Meeting-ID 219 681 2048

Passwort

Meetingpasswort wird benötigt ?

Video

Host Aktiv Inaktiv Teilnehmer Aktiv Inaktiv

Kalender

iCal Google Kalender Outlook Andere Kalender

Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Abbrechen

Speichern



Vorstellung und Tagesordnung - etwa 10min dafür einplanen

Kurzer Impulsvortrag - ca 20min, max 45min (Achtung Zoom Meetingbegrenzung 40min! in der Gratisversion)
(Freigabe des Bildschirms, Chatfunktion für Fragen)

Umfragen

Diskussion

Protokoll erstellen

Nächsten Termin ausmachen

- **Abstimmungen/Umfragen/Quiz**

z.B. via Google Forms (ist auch nach dem Onlinemeeting per Link erreichbar!)

- **Gemeinsames Schreiben an einem Dokument**

z.B. via Google.docs (ohne Login möglich - Einstellungen!)

- **Terminfindungen via Doodle**

- **Mindmap, Grafiken, digitale Post-it Wände -> Miro**

<https://tinyurl.com/meinungen2020>

Umfrage - ÖKUSS Webinar

eine erste Umfrage

Welche Social Networks nutzen Sie?

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- Tiktok
- Jodel
- Pinterest
- Keines

Welche Frage haben Sie zu unserem Thema?

Meine Antwort

Wie wirds gemacht? - Google - Forms für Umfragen

Schritt 1:

Ein Google-Konto eröffnen.

Entweder mit einer neuen Emailadresse starten, oder eine bestehende verwenden.

Vorteile Google Konto für die SH Gruppe:

nicht personengebunden, kann bei Präsidentschaftswechsel vererbt werden.

Automatisch dabei: Youtubeaccount , Google Drive /Docs/Forms etc

Für die PR: Emailadresse kann auch für alle weiteren Socialnetworks verwendet werden - Administration wird erleichtert

Schritt 2: Google Forms hinzügügen und bearbeiten

Unbenanntes Formular  

[Fragen](#) Antworten

Umfrage - ÖKUSS Webinar

eine erste Umfrage

Frage

Option 1

Welche Social Networks nutzen Sie?

Facebook

Instagram

Twitter

 Frage hinzufügen



Für Personen und Gruppen freigeben



Personen und Gruppen hinzufügen



Michi Endemann (ich)
michi.endemann@gmail.com

Eigentümer

[Feedback an Google senden](#)

Fertig



Link abrufen

Eingeschränkt Der Link kann nur von hinzugefügten Personen geöffnet werden

[Link kopieren](#)

[Ändern zu "Jeder, der über den Link verfügt"](#)



The screenshot displays the sharing settings for a Google Docs document. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Für Personen und Gruppen freigeben', indicates that no one has been added yet. The bottom section, 'Link abrufen', shows a public link and a permissions dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Betrachter', 'Kommentator', and 'Mitarbeiter', with 'Mitarbeiter' selected and marked with a blue checkmark.

Für Personen und Gruppen freigeben
Es wurde noch niemand hinzugefügt

Link abrufen

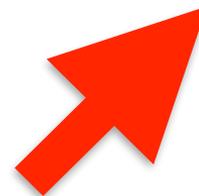
<https://docs.google.com/document/d/1RCNkMj20tQP75ve4IP6iCwG2B...> [Link kopieren](#)

Jeder, der über den Link verfügt
Jeder im Internet kann das Element über diesen Link bearbeiten

[Feedback an Google senden](#)

Mitarbeiter

- Betrachter
- Kommentator
- ✓ Mitarbeiter



Schritt 3 Kurzlink erzeugen oder direkt in die Zwischenablage und per eigenem Emailprogramm per Email verschicken.

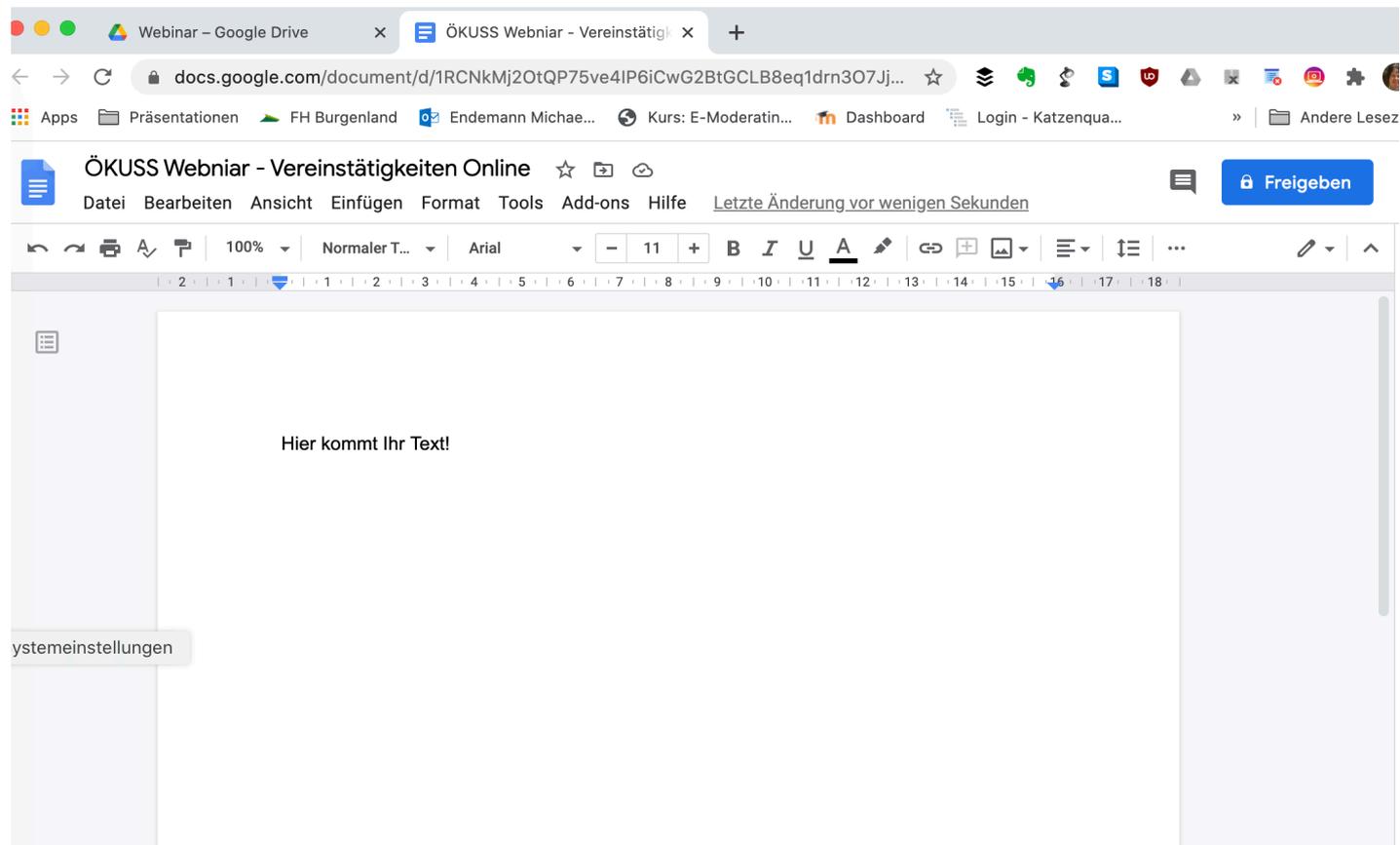
In Zoom: Chatfunktion nutzen und den Link in den Chat reinstellen, der kann von TN direkt aufgerufen werden

The image shows a composite of two screenshots. The top screenshot is a Google Forms 'Formular senden' (Send form) dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title, there is a checkbox for 'E-Mail-Adressen erfassen' (Collect email addresses). Underneath, there is a 'Senden über' (Send via) section with three options: an envelope icon for email, a link icon for a short URL, and a double arrow icon for direct link. The 'Link' option is selected. Below this, a long URL is displayed: `https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeD4MtrF69SK3JL...`. At the bottom of the dialog, there is another checkbox for 'URL verkürzen' (Shorten URL) and an 'Abbrechen' (Cancel) button.

The bottom screenshot is the TinyURL website. It has a dark blue header with the 'TinyURL' logo and the tagline 'Making over a billion long URLs usable! Serving billions of redirects per month.' Below the header is a navigation menu with links for 'Home', 'Example', 'Make Toolbar Button', 'Redirection', 'Preview Feature', 'Link to Us!', 'Terms of use', 'Articles', and 'Contact Us!'. The main content area features a heading 'TinyURL was created!' followed by the text 'The following URL:'. A long URL is shown: `https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeD4MtrF69SK33LFrSVtQUtJDY6-oNDGNmRnpLQ7eQ1JA92nA/viewform?usp=sf_link`. Below this, it states 'has a length of 111 characters and resulted in the following TinyURL which has a length of 33 characters:'. A shorter URL is shown: `https://tinyurl.com/meinungen2020`. A notification says 'This TinyURL was copied to your clipboard'. Below that, it says 'Or, give your recipients confidence with a preview TinyURL:' and shows another short URL: `https://preview.tinyurl.com/meinungen2020`. At the bottom, there is a section titled 'How to copy and paste the TinyURL:' with instructions. Below the instructions is a form with a text input field for 'Enter a long URL to make tiny:', a 'Make TinyURL!' button, and an optional field for 'Custom alias (optional):' with a text input field and a note 'May contain letters, numbers, and dashes.'

Text gemeinsam bearbeiten

<https://docs.google.com/document/d/1RCNkMj2OtQP75ve4IP6iCwG2BtGCLB8eq1drn3O7Jjc/edit?usp=sharing>

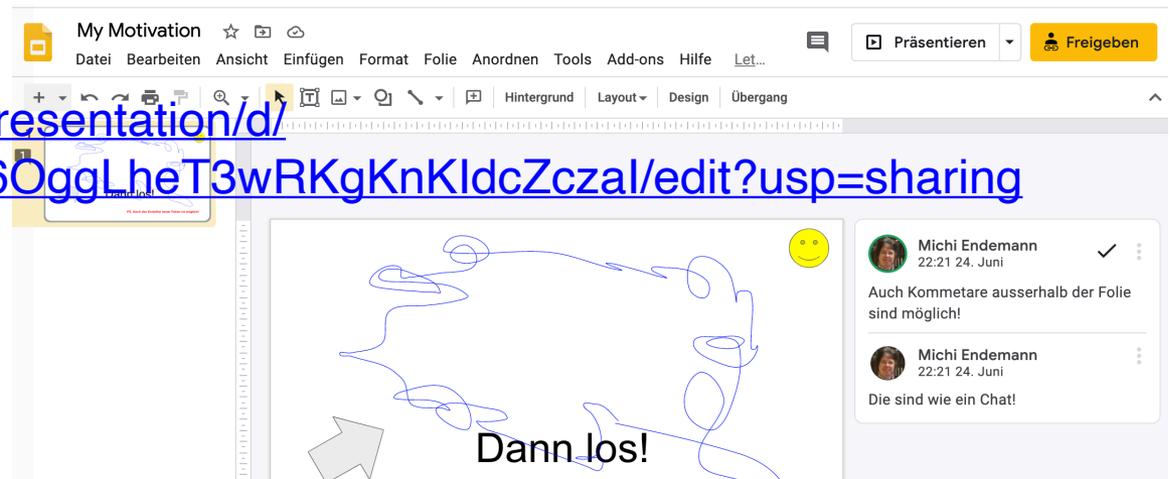


The screenshot shows a web browser window displaying a Google Docs document. The browser's address bar shows the URL: docs.google.com/document/d/1RCNkMj2OtQP75ve4IP6iCwG2BtGCLB8eq1drn3O7Jjc/edit?usp=sharing. The document title is "ÖKUSS Webniar - Vereinstätigkeiten Online". The interface includes a menu bar with options like "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Tools", "Add-ons", and "Hilfe". Below the menu is a rich text editor toolbar with various icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The main editing area contains the text "Hier kommt Ihr Text!". The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Webinar - Google Drive" and "ÖKUSS Webniar - Vereinstätigkeiten".

Zeichnen, Mindmaps & Projektmanagement

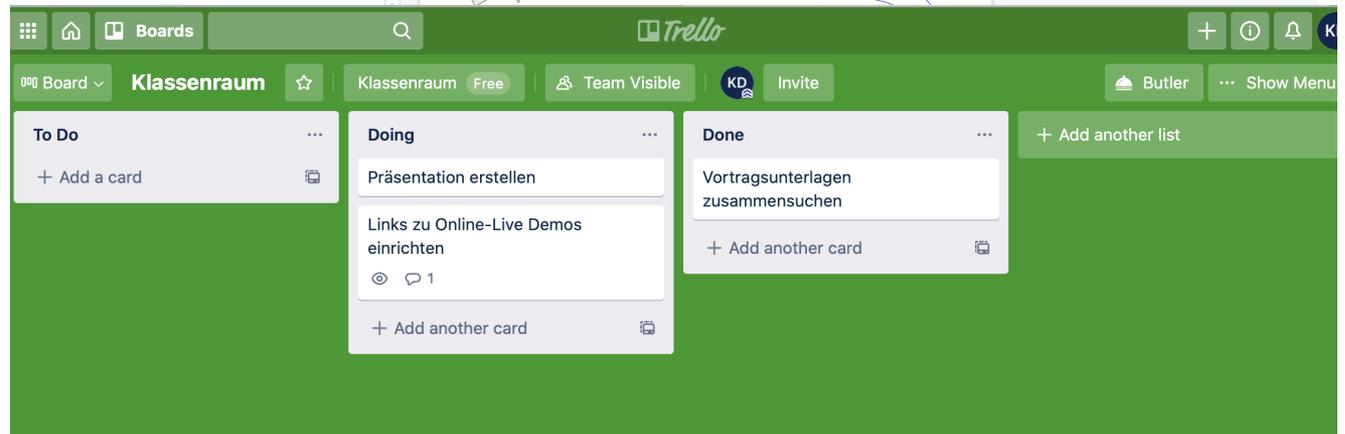
Google Präsentationen

https://docs.google.com/presentation/d/1eC6NkRszKDI_7GtJvLx6OggLheT3wRKgKnKIdcZczal/edit?usp=sharing



<https://trello.com>

Trello



Miro

<https://miro.com>

 Die **NEUE Doodle Outlook Integration** ist da
Das Doodle Add-in jetzt in deiner Outlook Inbox [Jetzt loslegen](#)

Es sind keine 30 E-Mails nötig, um ein 30-Minuten Meeting zu organisieren

Meetings schneller organisieren mit der



Zoom



Alle Zeiten angezeigt in **Europe/Vienna**



Nur du kannst alle Teilnahmen und Kommentare sehen.

www.doodle.com

Tabelle Kalender

	Nov 12 DO 11:30 12:30	Nov 13 FR 13:45 14:45	Nov 14 SA 12:15 13:15
0 Teilnehmer	✓ 0	✓ 0	✓ 0
 ME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kalenderunsynchronisierung aktivieren

Facebook - Gruppen oder Seite?

Gruppen > Gruppe erstellen

Gruppe erstellen



Klea Dot
Admin

Gruppenname
Klassenraum

Privatsphäre festlegen



Öffentlich

Jeder kann die Mitglieder der Gruppe und ihre Beiträge sehen.



Privat

Nur Mitglieder können die anderen Mitglieder der Gruppe und ihre Beiträge sehen.

Weitere Informationen zur [Privatsphäre von Gruppen](#)

Seiten > Seite erstellen

Seite erstellen

Seiteninformationen

Seitenname (erforderlich)
Klassenraum



Verwende den Namen deines Unternehmens, deiner Marke, deiner Organisation oder einen Namen, der den Zweck der Seite erklärt. [Mehr dazu](#)

Kategorie (erforderlich)

Wähle eine Kategorie aus, um anzugeben, welche Art

Produkt/Dienstleistung

Dienstleistungen für Unternehmen

Lebensmittelgeschäft

Schönheitssalon

Bekleidungsgeschäft

E-Commerce-Website

- nicht zu lange Vortragen! - max 45 Minuten
- Pausen machen
- Zu Mitarbeit auffordern
- Passt alles mit Ton und Video - fragen (Telefonnummer für Backup)
- Vorstellung (aller im Gesprächsraum)
- Zoom Warteraum eingeschaltet?
- Was tun bei Störungen?
- Dokumentation? (nötig für den Verein? Protokoll)