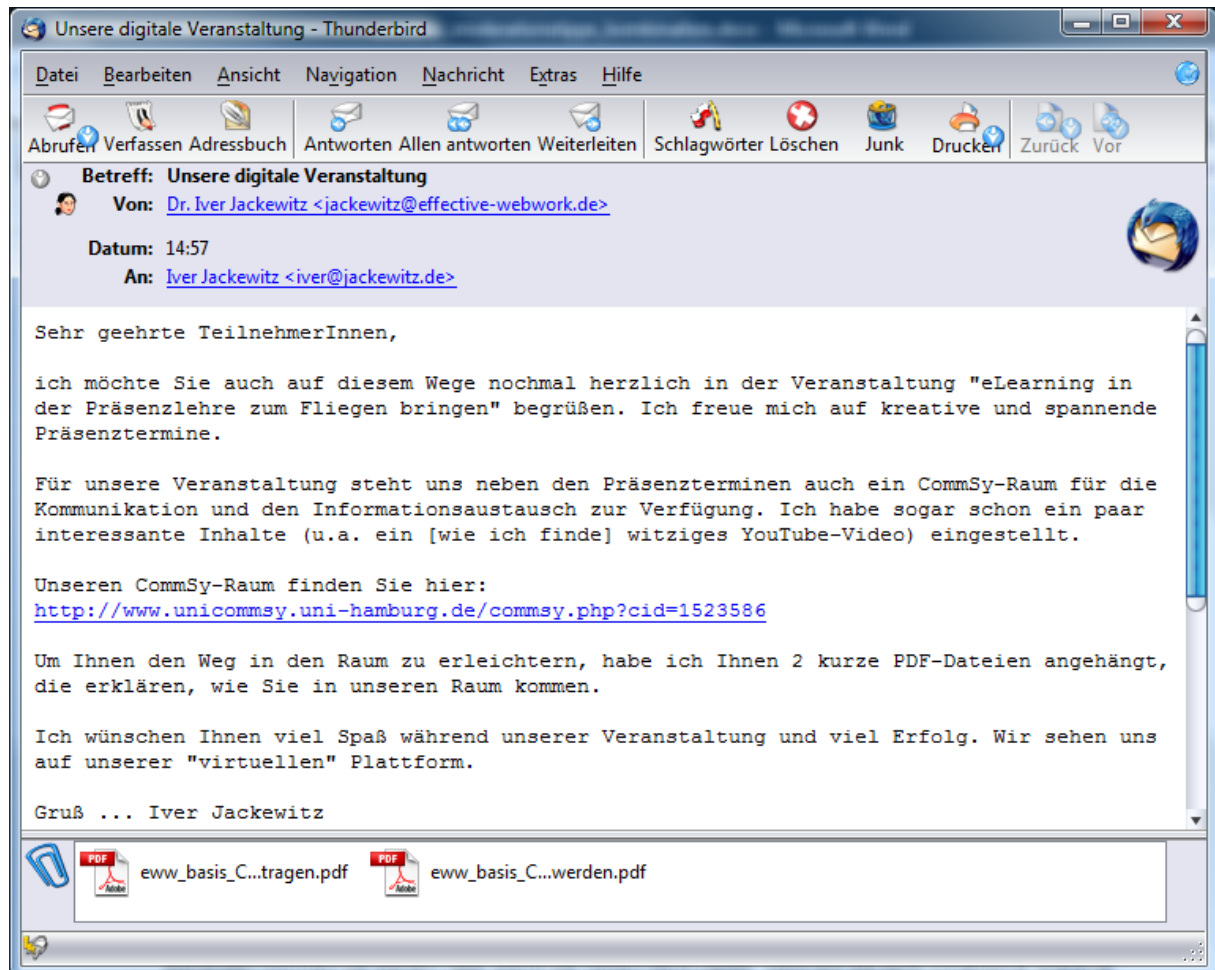


# commSY-Moderationstipps

## Kommunikationskanäle kombinieren

*In der virtuellen Moderation ist die Kombination das A und O.*



Vergessen Sie nie, wenn Sie in den einem Medium mit Ihren Teilnehmenden kommunizieren, auch die anderen Medien anzusprechen. So machen Sie durch Ihr Handeln deutlich, dass alle Medien für die Veranstaltung wichtig sind und Sie bieten Ihren Teilnehmenden immer wieder kurze Wege an, zwischen den Medien hin- und herzuwechseln.

### E-Mail -> CommSy

In einer E-Mail können Sie (wie im Beispiel oben) hervorragend per URL (Hyperlink) auf den CommSy-Raum oder auch bestimmte Inhalte im Raum verweisen. Kopieren Sie dazu einfach die URL aus Ihrem Browser in den E-Mail-Text. Damit ist CommSy „nur einen Klick entfernt“.

Sie können dies z.B. in folgenden Situationen anwenden (dabei ist der Eintrag im CommSy-Raum immer mit zu denken):

- Begrüßungs-E-Mail (siehe oben)

# commSY-Moderationstipps

- Ausfall eines Termins mit Ankündigung des Ersatztermins: „Es gibt auch schon einen Ersatztermin siehe [URL zum CommSy-Eintrag].“
- Verschickung eines Protokolls: „Ich habe das Protokoll der letzten Sitzung in unserem CommSy-Raum gestellt. Sie finden ihn unter [URL zum CommSy-Eintrag].“

## CommSy -> E-Mail

Nutzen Sie CommSy zur Verschickung von E-Mails an alle Teilnehmenden (Gruppe Alle Mitglieder) oder bestimmte Gruppen (E-Mail an die Gruppe XYZ in der Rubrik Gruppen) bzw. versenden Sie Links auf Inhalte in CommSy aus CommSy heraus („versenden“ unter Aktionen bei einem Eintrag).

Der Vorteil ist, dass CommSy automatisch Links auf den Raum oder den entsprechenden Eintrag im E-Mail-Text unterbringt und Ihre Teilnehmenden erfahren, wie einfach und sinnvoll diese Funktionalität ist. Sie regen damit als Vorbild zur Nachahmung ein.

## Präsenz -> CommSy

Der Verknüpfung Präsenz -> CommSy (bzw. digitalem Medium) kommt eine hohe Bedeutung zu, da die Teilnehmenden die Präsenz gewöhnt und normalerweise auch alle immer anwesend sind. So sollten Sie auf dem ersten Präsenztermin 5 - 10 Minuten für eine kurze Präsentation einplanen und im weiteren Verlauf immer wieder Dinge aus CommSy auf dem Präsenztermin präsentieren (z.B. als Screenshot auf einer Powerpoint-Folie) und darauf Bezug nehmen. Dies sollte regelmäßig (z.B. jede zweite Sitzung) stattfinden, muss aber selbst nicht viel Zeit beanspruchen (3 – 5 Minuten).

Beispiele:

- Zeigen Sie einen Screenshot von einer persönlichen Seite mit Bild: „Es haben bereits einige ein Bild bei ihrer Person hochgeladen und ihre Personendaten vervollständigt. Prima. Die Anderen möchte ich bitten, dies ebenfalls noch zu tun, damit wir zu einer vollständigen Teilnehmendenliste kommen.“
- Zeigen Sie einen Screenshot einer gefüllten Diskussion: „Im CommSy-Raum haben wir die Diskussion über XYZ fortgeführt. Einige haben schon zur Diskussion beigetragen. Danke. Die Anderen möchte ich ebenfalls bitte, Ihre Meinung in der Diskussion kundzutun, damit wir zu einem vollständigen Meinungsbild kommen.“

## CommSy -> Präsenz

In CommSy können Sie hervorragend auf die Präsenztermine hinweisen indem Sie diese als Termine eintragen (Achtung: Nie alle, sondern immer nur 3 bis 4 in der Zukunft – siehe Moderationstipp Begleitende Moderation) und für diesen Termin wichtige Materialien als z.B. PDF gleich mit bereitstellen.