

Christian Stadler
Sabine Spitzer-Prochazka
Eva Kern
Bärbel Kress

Act creative **ONLINE!**

75 Online-Tools für Beratung, Coaching,
Psychotherapie und Supervision

Leben Lernen

Mit
Arbeitsmaterialien
zum Download



Klett-Cotta



Leben Lernen

Die Reihe »Leben Lernen« stellt auf wissenschaftlicher Grundlage Ansätze und Erfahrungen moderner Psychotherapien und Beratungsformen vor; sie wendet sich an die Fachleute aus den helfenden Berufen, an psychologisch Interessierte und an alle nach Lösung ihrer Probleme Suchenden.

Alle Bücher aus der Reihe »Leben Lernen« finden Sie unter:

www.klett-cotta.de/lebenlernen

Für alle, die online mit Einzelpersonen, Paaren, Gruppen oder Teams arbeiten, bietet die Creative-Toolbox eine Fülle an handlungs- und erlebnisorientierten Methoden.

Zwanzig sorgfältig aufeinander abgestimmte Tipps für erfolgreiches Online-Arbeiten zeigen zu Beginn, wie das Online-Setting souverän vorbereitet und durchgeführt werden kann. Es folgen 75 kreative Tools, sortiert in *Starter*, mit denen die Teilnehmer*innen angewärmt werden, *Explorer* zum Vertiefen von Prozessen und Themen und *Integratoren* zum Abrunden. Mit den *Smarties*, den kleinen »Erfrischern« für zwischendurch, kommt zusätzlicher Schwung in Online-Meetings und Beratungen.

Christian Stadler
Sabine Spitzer-Prochazka
Eva Kern
Bärbel Kress

Act creative ONLINE!

**75 Online-Tools für Beratung, Coaching,
Psychotherapie und Supervision**

Klett-Cotta



Die digitalen Zusatzmaterialien haben wir zum Download auf www.klett-cotta.de bereitgestellt. Zusätzlich finden Sie auch bei den Übungen im Buch QR-Codes, über die Sie direkt zum Download-Material der jeweiligen Übung gelangen.



Klett-Cotta

www.klett-cotta.de

© 2023 by J. G. Cotta'sche Buchhandlung Nachfolger GmbH, gegr. 1659, Stuttgart

Alle Rechte vorbehalten

Cover: Jutta Herden, Stuttgart

unter Verwendung einer Abbildung von wacomka/iStock by Getty Images

Gesetzt von Eberl & Koesel Studio, Kempten

Gedruckt und gebunden von Friedrich Pustet GmbH & Co. KG, Regensburg

ISBN 978-3-608-89281-9

PDF-E-Book ISBN 978-3-608-20652-4

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Inhalt

Einleitung	7
Navigator	14
TEIL I ONLINE-BASICS	21
20 Tipps für erfolgreiches Online-Arbeiten	23
Vor dem Online-Meeting	23
Während des Online-Meetings	32
Nach dem Online-Meeting	41
Kreative Online-Interventionen aus dem Psychodrama	43
TEIL II ONLINE-TOOLBOX	77
Smarties	79
Körperliche Auflockerung	80
Kontaktförderung	81
Visuelle und akustische Abwechslung	83
Stimmungscheck	84
Starter	87
Kontakt, Kennenlernen, Kohäsion	88
Aktivierung, Energie, Dynamik	106
Achtsamkeit, Entschleunigung, Selbstfürsorge	122
Explorer	139
Emotionen, Bedürfnisse, Befindlichkeiten	140
Körper, Gesundheit, Bewegung	155
Vertrauen, Zugehörigkeit, Bindung	170
Herkunft, Leben, Identität	186
Konflikt, Streit, Versöhnung	199
Selbstorganisation, Struktur, Teamwork	216

Stress, Balance, Ressourcen	233
Werte, Normen, Lebenssinn	252
Perspektiven, Zukunft, Abschied	265
Integrator	279
Abrundung, Feedback, Transfer	280
TEIL III ANHANG	293
Glossar	294
Im Buch verwendete und zur weiteren Lektüre empfohlene Literatur	299
Kontakt zu den Autor*innen	302

Einleitung

Act creative ONLINE! Ist das nicht ein Widerspruch in sich? Wie gelingt Handeln im Online-Setting und wie kann das auch noch kreativ gehen? Nach zwei erfolgreichen Büchern voller hilfreicher Tools für das Präsenzsetting, Act creative! (2020a) und Stay creative! (2020b), haben wir Autor*innen in unseren Arbeitsfeldern zunächst aus der Corona- und Homeoffice-Not eine Tugend gemacht und begonnen, von Präsenz auf online umzusteigen. Schnell waren wir mit Begeisterung dabei und haben uns auf Online-Tool-Suche und -Entwicklung begeben. Das Ergebnis halten Sie in Händen oder sehen es auf Ihrem Bildschirm, Tablet oder Smartphone.

Wir finden, online arbeiten kann cool sein. Das Setting kann abwechslungsreich und überraschend gestaltet werden, es kann handlungsorientiert sein und damit auch Spaß machen. Es muss und kann nicht alles im digitalen Raum gemacht werden, aber alles, was in der Online-Welt stattfindet, sollte aus unserer Sicht möglichst kreativ und einladend sein.

Anderen Menschen online zu begegnen mit Hilfe von → Videokonferenzsystemen ist für manche eine mehr oder weniger große Herausforderung, lustvoll oder abschreckend, je nach persönlicher Affinität zur Technik und zu Medien wie Computer, Laptop oder Tablet. Für andere wiederum gehört es zum Tagesgeschäft, als Berater*in, Coach, Therapeut*in auch oder vor allem online zu arbeiten. In diesem Buch geht es darum, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Klient*innen im Online-Setting *kreativ* gestalten können. Kreativität hat nach Karl Abraham zwei Seiten, sie ist »die Fähigkeit, Ideen zu entwickeln, die in irgendeiner Weise originell, ungewöhnlich oder neuartig sind. Gleichzeitig müssen diese Ideen aber auch zufriedenstellend, angemessen oder für den jeweiligen Kontext geeignet sein« (Stadler & Kress 2022, S. 234). Wenn Sie auf der Suche nach neuen Ideen für Ihre Online-Arbeit mit Einzelpersonen, Paaren, Gruppen oder Teams sind, werden Sie hier sicher fündig.

Kreative Methoden für die Zusammenarbeit müssen dabei nicht immer etwas ganz und gar Neuartiges sein. Es kann sein, dass Sie eine Methode oder ein Tool schon kennen, wie z. B. das »Soziale Atom« oder die Übung »Tiger, Samurai &

Greisin«, aber nicht wissen, wie Sie dieses in Ihrem Arbeitskontext online angemessen umsetzen können. Bei der Suche nach neuen kreativen Ideen und der Umsetzung neuer und alter Lieblingsmethoden im Online-Kontext wollen wir behilflich sein.

Bevor Sie jedoch gleich in die Welt der Tools einsteigen und dort nach dem Passenden für Ihr nächstes Meeting oder Seminar suchen, werfen Sie einen Blick in das Kapitel »20 Tipps für erfolgreiches Online-Arbeiten«. Das, was wir dort beschreiben, gilt auf jeden Fall für alle Tools und aus unserer Sicht grundsätzlich für gelungenes Online-Arbeiten mit Gruppen, Teams oder Einzelnen. Auch das Kapitel »Kreative Online-Interventionen aus dem Psychodrama« ist ein übergreifendes Kapitel. Es hilft bei der Auswahl grundlegender Interventionen, die Handlungen einleiten. Was dort beschrieben ist, kann in den einzelnen Tools zum Einsatz kommen und wird dann dort nicht mehr detailliert erklärt.

Oft stellt sich bei der inhaltlichen Planung einer Sitzung oder eines Seminars die Frage, welche Übungen für die Teilnehmer*innen zu einem bestimmten Thema passen könnten. Der *Navigator* auf den Seiten 14–20 vermittelt einen schnellen Überblick über die Zielrichtung unterschiedlicher Tools und Methoden aus diesem Buch. Neben den *Smarties*, den Tools für eine schnelle Auflockerung, gibt es *Starter*, die einen Prozess in Gang bringen und die Teilnehmer*innen für ein Thema erwärmen, *Explorer*, welche dabei helfen, ein Thema umfassend zu vertiefen, und *Integratoren*, die einen Prozess zusammenführen und auf den Punkt bringen.

Die beschriebenen Starter, Explorer und Integratoren stellen das »Wozu« jeweils nach einer kurzen einführenden Beschreibung vor, so dass Sie ohne großen Zeitaufwand herausfinden können, ob eine Übung zum angestrebten Lernziel passt. Durch die Kombination von Smarties, Startern, Explorern und Integratoren kann Abwechslung und Methodenvielfalt geschaffen werden. Und da längeres Sitzen am Computer vielen schwerfällt, gibt es auch Übungen, die den Körper aktivieren (wie z. B. die »La-Ola-Welle« oder der »Workout für Vielsitzende«).

Download-Material, Links und QR-Codes

Im Download-Material finden Sie eine Liste von Materialien, die Sie einzeln oder alle zusammen per Link oder QR-Code im Internet abrufen können, um sie in Ihrer eigenen Anwendung einzusetzen. Klicken Sie da mal rein, es ist eine wahre Fundgrube an attraktivem Material, das Sie nicht nur digital in Ihrer Arbeit verwenden können. Meist genügt der Klick auf den passenden Link, um an die gewünschte Stelle zu kommen. Im gedruckten Buch helfen die QR-Codes weiter, die Sie einfach mit Ihrem Smartphone oder Tablet abfotografieren können, dann öffnet sich das passende Menü mit den gewünschten Zielen.

So ist das Buch aufgebaut

Damit Sie das für Sie passende Material einfach finden, haben wir verschiedene Zugangswege gewählt:

Sie blicken in den *Navigator* und wissen, wie die Tool-Box gedacht und aufgebaut ist. Wo stehen Übungen für eine Auflockerung (*Smarties*), für den Anfang (*Starter*), wo ausführlichere Tools (*Explorer*), wo Übungen, um einen guten Schlusspunkt zu setzen (*Integrator*), wo finde ich etwas für das Einzelsetting, wo finde ich eher etwas für eine Gruppe, ein Paar oder ein Team? Wo kann ich das Beschriebene vertiefen?

Oder Sie blättern einfach durch und lassen sich von den Titeln eines Tools ansprechen und schauen dann unter »Worum geht es?« oder »Wann passt es?«, ob es das ist, was Sie jetzt brauchen können.

Innerhalb der Kategorien *Smarties*, *Starter*, *Explorer* und *Integrator* haben wir noch einmal unterschieden nach Anliegen.

Wir empfehlen für die Arbeit mit den handlungsorientierten Online-Tools, dass sie prozessorientiert zum Einsatz kommen. Es können *Smarties*, *Starter*, *Explorer* und *Integrator* kombiniert werden, aber weniger ist manchmal mehr. Zu viel Input kann auch die Kreativität Ihrer Kund*innen hemmen.

Wie bei allen Übungen, die einen Selbsterfahrungs-, und in Settings mit mehreren Personen auch einen Selbstoffenbarungsanteil haben, gilt es zu bedenken, dass selbst einfache Übungen die Teilnehmer*innen durchaus psychisch fordern können. Das kreative und stimulierende Potenzial während einer Übung zu erleben ist eines, es kann sich mit einem »Aha-Moment« schnell gut anfühlen; aber genauso wichtig ist ein nachhaltiger Prozess mit den Klient*innen, welcher durch Reflexion und Nachwirkenlassen entsteht.

Starter, *Explorer* und *Integrator* sind alle gleich aufgebaut:

- »Worum geht es?« Hier findet sich eine Kurzbeschreibung des Tools, die Ihnen helfen soll zu entscheiden, ob die Übung für Ihre Zwecke geeignet ist.
- »Für wen?« fasst die beiden Punkte *Zielgruppe* und *Setting* zusammen. Der erste Unterpunkt ist immer die *Zielgruppe*. Dabei gibt es vier Möglichkeiten: Einzelpersonen, Paare/Zweierkonstellationen, Gruppen und Teams. Die Zweierkonstellation kann entweder die Arbeit mit einem Paar allein sein (z. B. in der Paartherapie oder beim Konfliktcoaching mit zwei Kolleg*innen) oder aber die Arbeit mit Paarungen innerhalb von Gruppen oder Teams (im Sinne einer Zweier-Kleingruppe). Wir unterscheiden Gruppen und Teams, weil hier grundsätzlich andere Dynamiken vorherrschen.

Für beide gehen wir von einer Standardgröße von 10 bis 12 Personen aus. Ist die Gruppe oder das Team kleiner, braucht es weniger Zeit, insbesondere bei der Auswertung, ist die Gruppe oder das Team größer, braucht es in aller Regel mehr Zeit für Durchführung und Auswertung.

Die weiteren Unterpunkte benennen die Settings, die aus unserer Erfahrung am ehesten für die Anwendung geeignet sind. Folgende mögliche Standardsettings sehen wir:

- Bei Einzelpersonen: Einzelcoaching, Therapiesitzung, Beratungsgespräch
 - Bei Zweierkonstellationen: *Partnerübung* in einer Gruppe, *Paarberatung*, *Paartherapie*
 - Für Gruppen: Aus- und Weiterbildungsgruppe, Selbsterfahrungsgruppe, Therapiegruppe, Gruppencoaching, Training, Supervision
 - Für Teams: Teamcoaching, Teamworkshop, Training, Supervision
- »Wozu?« Hier wird in wenigen Unterpunkten das Ziel des Tools beschrieben, also das, was am Ende damit erreicht werden soll.
 - »Wie lange?« Die durchschnittliche Dauer für die Durchführung des Tools wird hier in Minuten angegeben. Wenn in den verschiedenen Settings unterschiedlich lange Durchführungszeiten bestehen, werden die Zeitangaben nach Settings getrennt aufgeführt. Die durchschnittliche Gruppengröße wurde auch für die Zeitberechnung mit 10 bis 12 Personen angenommen. Der Zeitbedarf umfasst den Zeitraum für eine eventuelle Vorbereitung, für die Durchführung und die Auswertung.
 - »Was ist genau zu tun?« Unter diesem Punkt findet sich die detaillierte Beschreibung des Tools. Die Leser*innen erfahren hier, welche Schritte aufeinander folgen und was die Bestandteile der Übung sind. Ebenso findet sich hier ein Hinweis, ob etwas vorbereitet werden muss, bevor mit dem Tool begonnen werden kann.
 - »Wie sage ich es?« Bei den Explorern haben wir Instruktionsbeispiele als Hilfestellung vorformuliert. Gerade wenn man ein Tool zum ersten Mal anwendet, kann es hilfreich sein, eine beispielhafte Instruktion vor sich zu haben. Bei diesen Anleitungen haben wir bewusst auf die Wahl der Worte geachtet. Sie können verwendet, aber auch – wenn nicht nötig oder gewünscht – überblättert werden. Authentisch wirkt in der Leitung, wer ohne nachzudenken sich in der je eigenen Sprache verständlich machen kann. Manchmal ist es aber auch bereichernd, ergänzend eine neue Formulierung ins eigene Repertoire zu übernehmen. Es handelt sich um einen Vorschlag zur Orientierung.
 - »Was kommt dabei heraus?« Der Punkt bezieht sich auf die Auswertung nach Durchführung des Tools. Bei den Smarties und den Startern ist nicht immer

eine Auswertung nötig, da sie entweder nur auflockern oder für einen weiteren Prozess erwärmen. Würde hier eine Auswertung in Form einer kognitiven Reflexion oder Mentalisierung stattfinden, ginge die emotionale Erwärmung wieder ein Stück weit verloren. Bei den Explorern unterscheiden wir bei diesem Punkt zwischen *formalen* und *inhaltlichen* Auswertungskriterien. Die formalen Fragen zur Auswertung beziehen sich auf das Erleben und Gelingen der Übung, die inhaltlichen auf die konkreten persönlichen Erkenntnisse und Ergebnisse. Sind es Tools, die in einer Gruppe oder einem Team zur Anwendung kommen, gibt es manchmal noch die Kategorie *gruppendynamisch*. Dies ist dann der Fall, wenn die Übung gruppendynamische Erkenntnisse zum Ziel hat bzw. wenn solche als Neben-Effekte entstehen.

Anschlussübungen finden sich, soweit uns welche naheliegend erscheinen, auch in dieser Kategorie. Meist erbringen die Tools genug Material für eine Online-Einheit, aber an einigen Stellen haben wir eine mögliche Anschlussübung im Blick gehabt und wollten sie Ihnen nicht vorenthalten. Grundsätzlich ist aber ein Coaching, eine Beratung oder eine Therapiestunde ein offener, dynamischer Prozess, so dass sich nicht im Vorhinein sagen lassen kann, ob eine potenzielle Anschlussübung zum Prozess passt oder nicht.

- »Wann passt es?« Diese Kategorie ist zweigeteilt in *Hier passt es* und *Hier besser nicht*. Damit sind die Themen Indikation und Kontraindikation angesprochen. Diese aus der Medizin entlehnten Begriffe signalisieren, dass die Verwendung von etwas, z. B. von einem Medikament, angezeigt – indiziert – ist oder dass man in diesem speziellen Fall besser die Finger davon lassen sollte, weil das Medikament kontraindiziert ist. Dieser Abschnitt ist dafür gedacht, dass man schnell nachschauen kann, ob ein Tool in den aktuellen Prozess mit der Klientel passt oder ob es Situationen oder Teilnehmer*innen gibt, für die dieses Tool gerade nicht geeignet ist.
- »Was wird benötigt?« Diese Kategorie spricht für sich. Wir haben sie angeführt, damit die Leitung auf den ersten Blick sieht, ob vorher Material besorgt oder bereitgelegt werden muss oder ob online Voreinstellungen zu treffen sind.
- »Wo kann ich nachlesen?« Zu einigen Tools haben wir erklärende, differenzierter beschreibende oder weiterführende Literatur gefunden. Auch wenn wir Anregungen oder ähnliche Übungen gefunden haben, ist dies in dieser Kategorie aufgeführt.
- Zu einigen Tools gibt es anschauliches und umfangreiches Download-Material. Der entsprechende Hinweis ist mit dem Downloadsymbol hinterlegt. In diesen Fällen finden sich online Vorlagen oder Arbeitsblätter, die genutzt werden können.

Ein Wort zur Sprache

Wir haben uns im vorliegenden Buch an der aktuell geläufigsten gender fairen Schreibweise mit dem Genderstern orientiert.

Wir haben möglichst alltagsnahe Begriffe und Formulierungen verwendet, damit das Buch für einen breiten Leser*innenkreis gut verständlich ist. Wissenschaftliche Termini haben wir deshalb weitgehend vermieden. Dennoch haben wir manchmal Begriffe verwendet, die in unseren Berufsfeldern bzw. dem Verfahren Psychodrama gebräuchlich und verständlich sind. Dazu zählen z.B. die folgenden:

- *Protagonist*in*: Dies ist die Hauptperson, mit der gearbeitet wird, also der*die Coachee, Klient*in, Patient*in oder Gruppenteilnehmer*in.
- *Leitung*: Dahinter verbergen sich im Einzelsetting Coaches, Berater*innen oder Therapeut*innen. Im Gruppen- oder Teamsetting ist dies neben den Genannten möglicherweise auch ein*e Trainer*in oder ein*e Supervisor*in. Im Paarsetting kann mit Leitung auch ein*e Paartherapeut*in oder -berater*in gemeint sein.
- *Beratung*: Dies ist in sehr weitem Sinne gemeint. Unter das Format Beratung gehört z.B. auch Beratung, die in spezifischen psychosozialen Beratungsstellen stattfindet (Sucht-, Psychiatrie-, Familienberatung etc.). Nicht gemeint ist damit die Unternehmensberatung, die Organisationen rein strukturbezogen untersucht.
- *Rolle*: Dies ist eine Rolle, die in einer szenischen Darstellung eingenommen wird: »Ich gehe jetzt in die Rolle meiner Schwester« oder »in die Rolle meines Chefs«. Es handelt sich nicht um eine soziologische Rolle, die eine Person z. B. die Polizistin, in der Gesellschaft spielt.
- *Tool*: Wir haben kurze (Smarties, Starter, Integrator) oder ausführlichere (Explorer) Tools beschrieben. Dies sind Handwerkszeuge, die einzeln oder nacheinander zum Einsatz kommen können, also innerhalb einer strukturierten Einzel- oder Gruppenaktivität.

Der Einfachheit halber sprechen wir im Buch von *Online-Meetings*, um das Zusammenkommen von zwei oder mehr Personen online zu bezeichnen, wohl wissend, dass es sich in den verschiedenen Arbeitskontexten um Beratungs- oder Therapiesprache, Supervisionstermine, Trainings, Weiterbildungseinheiten oder Workshops handelt. Und meist nennen wir den Personenkreis, bei dem das Tool zum Einsatz kommt, *Teilnehmer*innen*. Da wir unterschiedliche Zielgruppen ansprechen, haben wir uns auf eine möglichst neutrale Begrifflichkeit

verständlich, die Sie gerne in Ihr konkretes Arbeitsfeld mit dem dort geltenden Wording übersetzen.

Begriffe, die darüber hinaus aus unserer Sicht erklärenswert sind, haben wir in einem *Glossar* zusammengefasst.

Ganz herzlich bedanken möchten wir uns an dieser Stelle bei Frau Drⁱⁿ Tremel-Begemann und Frau Colagrossi vom Klett-Cotta-Verlag für ihre zuverlässige und freundliche Unterstützung in allen Fragen, bei unseren Coachees, Klient*innen, Weiterbildungskandidat*innen und Patient*innen für die Bereitschaft, sich auf unsere Tools einzulassen, für die Anregungen von Kolleg*innen und bei unseren Partner*innen, Familien, Freund*innen und Vertrauten für deren Geduld und Hilfe.

Liebe Leser*innen und Kolleg*innen, wir wünschen Ihnen viele inspirierende Momente mit Act creative ONLINE!

Navigator

Nach bewährtem Prinzip hilft der Navigator bei der Suche nach einem passenden Tool. Alle im Buch beschriebenen Übungen sind vier unterschiedlichen Kategorien zugeteilt. Es gibt Übungen, die für eine kurze Abwechslung zwischendurch sorgen können (*Smarties*), oder solche, die für den Anfang (*Starter*) oder für das Ende eines Prozesses passend sind (*Integrator*), während ausführlichere Tools (*Explorer*) helfen, ein Thema genauer zu explorieren. Die *Smarties*, *Starter*, *Explorer* und auch die *Integrator* genannten Übungen sind nach verschiedenen Themen (*Welches Anliegen wird verfolgt?*) sortiert. Neben der zugehörigen *Nummerierung* und dem *Titel des Tools* sind die jeweiligen Zielgruppen (*Für wen?*) dargestellt. In der letzten Spalte ist dann die Seite im Buch vermerkt, auf der die ausführliche Beschreibung der Übung zu finden ist (*Im Buch auf Seite:*). Im Navigator ist auch ersichtlich, für welche Übung es Download-Material gibt.

Bei den Zielgruppen unterscheiden wir zwischen Einzelpersonen (E), Paaren (P), Gruppen (G) und Teams (T). Unter Paaren verstehen wir Duos aller Art, nicht nur die klassische Paarkonstellation, sondern z. B. auch Partner*innenübungen im Gruppenkontext.

SORTIERUNG NACH ANLIEGEN

Welches Anliegen wird verfolgt?	Nr.	Titel des Tools	Down-load-Material	Für wen? Einzelpersonen (E), Paare (P), Gruppen (G), Teams (T)				Im Buch auf Seite:
SMARTIES								
Körperliche Auflockerung	Sm1	Äpfel pflücken		E		G	T	80
	Sm2	Durchatmen		E	P	G	T	80
	Sm3	Flotte Koordination			P	G	T	81
Kontaktförderung	Sm4	Rätsel raten			P	G	T	81
	Sm5	Ich sehe was, was du nicht siehst				G	T	82
	Sm6	Dalli Klick	x			G	T	82

Visuelle und akustische Abwechslung	Sm7	Schnappschuss			P	G	T	83
	Sm8	Hören und bewegen		E	P	G	T	83
	Sm9	Movie Time		E	P	G	T	84
Stimmungcheck	Sm10	In Bewegung			P	G	T	85
	Sm11	Auf Abstand			P	G	T	85
	Sm12	Symbole wählen		E	P	G	T	85
STARTER								
Kontakt, Kennenlernen, Kohäsion	S1	Check-in		E	P	G	T	88
	S2	Warm-up mit Bildern	x	E	P	G	T	90
	S3	Soziometrie online	x		P	G	T	93
	S4	Geografische Karten		E		G	T	95
	S5	Orte der Sehnsucht		E	P	G	T	98
	S6	Speed Dating				G	T	101
	S7	Typisch: Gender und Sex	x	E	P	G		104
Aktivierung, Energie, Dynamik	S8	La-Ola-Welle				G	T	106
	S9	Mein Energielevel		E	P	G	T	108
	S10	Workout für Vielsitzende		E		G	T	110
	S11	Marktplatz der Themen				G	T	113
	S12	Walk and Talk		E	P	G	T	116
	S13	Tierisch sein: mal Giraffe, mal Esel		E	P	G	T	118
	S14	Tiger, Samurai, Greisin online			P	G	T	120
Achtsamkeit, Entschleunigung, Selbstfürsorge	S15	Atem als Ressource		E	P	G	T	122
	S16	Sounds of Silence		E	P	G	T	125
	S17	Mindful Walking		E	P	G	T	127
	S18	Silent Story				G	T	130
	S19	E-Torte		E	P	G	T	132
	S20	Wanted	x	E	P	G	T	135
	S21	Wortwolken			P	G	T	136
EXPLORER								
Emotionen, Bedürfnisse, Befindlichkeiten	E1	Wort im Bild	x	E	P	G	T	140
	E2	Seelenlandkarte	x	E	P	G	T	143
	E3	Herzscheinwerfer		E	P	G		146
	E4	Bedürfnistöpfe	x	E	P	G	T	150

Körper, Gesundheit, Bewegung	E5	Mein Körper und ich	x	E	P	G		155
	E6	Body Scan	x	E	P	G	T	160
	E7	Vom Körper zur Haltung	x	E	P	G	T	163
	E8	Indoor – Outdoor	x	E	P	G		166
Vertrauen, Zugehörigkeit, Bindung	E9	Soziales Atom online		E	P	G	T	170
	E10	Mein Vertrauensnetzwerk		E	P	G	T	174
	E11	Einladung zu einer Begegnung	x	E	P	G	T	179
	E12	Ich – Du – Wir	x	E	P	G		182
Herkunft, Leben, Identität	E13	Zurück in die Kindheit		E	P	G	T	186
	E14	Genderbilder und Skulpturen	x	E	P	G	T	189
	E15	Alte Hasen, junge Hüpfen		E	P	G	T	193
	E16	Wahr oder falsch?				G	T	197
Konflikt, Streit, Versöhnung	E17	Selbstsupervision online		E	P			199
	E18	Konfliktgeschichten		E		G	T	203
	E19	Lustvoll streiten				G	T	207
	E20	Vom Konflikt zur Lösung				G	T	211
Selbstorganisation, Struktur, Teamwork	E21	Allerlei Listen	x	E	P	G	T	216
	E22	Wenn wir ein Körper wären		E	P	G	T	219
	E23	Gemeinsam gelöst				G	T	223
	E24	Collagieren		E	P	G	T	228
Stress, Balance, Ressourcen	E25	Stress-lass-nach-Werkzeugkiste	x	E	P	G	T	233
	E26	Lebensbalance		E	P	G	T	239
	E27	Tag und Nacht, Licht und Schatten		E	P	G	T	244
	E28	Ressourcen-Booster		E		G	T	247
Werte, Normen, Lebenssinn	E29	Soziokulturelle Werte				G	T	252
	E30	Mein Wertekompass		E	P	G	T	256
	E31	Triffst du Buddha unterwegs		E	P	G	T	258
	E32	Sinnsuche auf der Parkbank	x	E	P	G		262
Perspektive, Zukunft, Abschied	E33	Ich – gestern, heute, morgen		E		G		265
	E34	Geburt, Tod und Vermächtnis		E	P	G	T	267
	E35	Musikalische Erinnerung		E		G	T	272
	E36	Gruppenabschied				G	T	274

INTEGRATOR								
Abrundung, Feedback, Transfer	I1	Baum der Erkenntnisse online	x			G	T	280
	I2	Video Take zum Schluss		E	P	G	T	282
	I3	Chatparade				G	T	284
	I4	Our Song			P	G	T	286
	I5	Stärken-Zoo	x	E	P	G	T	288
	I6	Abschlussbild		E	P	G	T	290

SORTIERUNG NACH TOOLS MIT DOWNLOAD-MATERIAL

Nr.	Titel des Tools	Im Buch auf Seite:	QR Code/ Download-Link
SMARTIES			
Sm6	Dalli Klick	82	 www.klett-cotta.de/ stad-5m6
STARTER			
S2	Warm-up mit Bildern	90	 www.klett-cotta.de/ stad-S2
S3	Soziometrie online	93	 www.klett-cotta.de/ stad-S3

S7	Typisch: Gender und Sex	104	 www.klett-cotta.de/ stad-57
S20	Wanted	135	 www.klett-cotta.de/ stad-520
EXPLORER			
E1	Wort im Bild	140	 www.klett-cotta.de/ stad-E1
E2	Seelenlandkarte	143	 www.klett-cotta.de/ stad-E2
E4	Bedürfnistöpfe	150	 www.klett-cotta.de/ stad-E4
E5	Mein Körper und ich	155	 www.klett-cotta.de/ stad-E5
E6	Body Scan	160	 www.klett-cotta.de/ stad-E6
E7	Vom Körper zur Haltung	163	 www.klett-cotta.de/ stad-E7

E8	Indoor – Outdoor	166	 www.klett-cotta.de/ stad-E8
E11	Einladung zu einer Begegnung	179	 www.klett-cotta.de/ stad-E11
E12	Ich – Du – Wir	182	 www.klett-cotta.de/ stad-E12
E14	Genderbilder und Skulpturen	189	 www.klett-cotta.de/ stad-E14
E21	Allerlei Listen	216	 www.klett-cotta.de/ stad-E21
E25	Stress-lass-nach-Werkzeugkiste	233	 www.klett-cotta.de/ stad-E25
E32	Sinnsuche auf der Parkbank	262	 www.klett-cotta.de/ stad-E32

INTEGRATOR			
11	Baum der Erkenntnisse online	280	 www.klett-cotta.de/ stad-11
15	Stärken-Zoo	288	 www.klett-cotta.de/ stad-15

Alle Online-Materialien finden Sie auch gesammelt hier:



TEIL I

Online-Basics

20 Tipps für erfolgreiches Online-Arbeiten

VOR DEM ONLINE-MEETING

Die Vorbereitung des ersten Online-Kontakts mit den Klient*innen oder Patient*innen ist von Bedeutung für ein gutes Gelingen der späteren Arbeitsbeziehung. Sie dient einerseits der mentalen und praktischen Vorbereitung der Leitung auf die Leitungsrolle, auf die Teilnehmer*innen und auf alles, was bei der Durchführung zu beachten ist. Andererseits kann diese Phase für die Anwärmung auf Seiten der Teilnehmer*innen genutzt werden, unabhängig davon, ob es sich um ein kurzes Beratungsgespräch oder ein tagesfüllendes Seminar handelt. Wir verwenden hier den Begriff »Meeting« stellvertretend für alle Formen des Kontakts, sei es mit Einzelpersonen oder Gruppen/Teams. Im Folgenden erhalten Sie Tipps, die Ihnen das Leben in diesen Situationen leichter machen sollen.

Tipp 1: Haltungs-Check

Machen Sie einen kurzen Haltungs-Check zu Ihrem Online-Vorhaben. Die Fragen in Tabelle 1 können helfen, die eigene innere Haltung zum anstehenden Beratungs- oder Coachinggespräch, zu den Teilnehmer*innen und zur Leitungsrolle zu überprüfen. Wir gehen hier von einer Gruppe aus, aber der Check ist selbstverständlich auch hilfreich, wenn es nur eine*n Gesprächspartner*in gibt.

Tab. 1: Haltungs-Check

Check der Selbstrepräsentanzen	<ul style="list-style-type: none">■ Welche Bilder oder Fantasien habe ich von mir in der Leitungsrolle?■ Wie sehe ich meine Rolle?■ Fühle ich mich gut vorbereitet (inhaltlich, methodisch-didaktisch, technisch)?■ Brauche ich Unterstützung? Wer oder was könnte mir helfen?
Check der Objektrepräsentanzen	<ul style="list-style-type: none">■ Welche Sicht habe ich auf die Teilnehmer*innen?■ Was denke ich, dass sie von mir erwarten? Wie gut kenne ich sie?■ Was sollte ich wissen oder herausfinden vor dem Kontakt?

Check der Beziehungsrepräsentanzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wie ist meine Beziehung zu den Klient*innen? ■ Wie ist die Beziehung der Teilnehmer*innen untereinander? ■ Was ist schon gegeben an Nähe, Vertrauen, → Gruppenkohäsion und Transferbereitschaft? ■ Welche Voraussetzungen für eine gute Arbeitsbeziehung müssen vor, während oder nach der Online-Begegnung geschaffen werden?
---	---

Tipp 2: Testlauf

Testläufe vor der eigentlichen Durchführung steigern die Online-Kompetenz und das Selbstvertrauen. Die Nutzung eines neuen oder noch ungewohnten → Videokonferenzsystems im Online-Setting kann unsicher machen. Vielleicht probieren Sie aber auch zum ersten Mal einen zweiten Bildschirm aus, arbeiten mit einer viel größeren Gruppe als sonst oder haben sich bisher nur wenig Zeit für die Vorbereitung Ihres Termins nehmen können. Es gibt viele Gründe, sich in der Leitungsrolle unsicher zu fühlen, aber auch Maßnahmen, die Abhilfe schaffen können. Wenn Sie sich nicht wohlfühlen, werden es aller Wahrscheinlichkeit nach auch die Teilnehmer*innen nicht. In der Leitung ist es nicht erforderlich, der »Alleswischer« oder die Expertin in Sachen Videokonferenz zu sein. Die eigenen Ansprüche können wie Hemmschuhe wirken, die das spielerische und schrittweise Herantasten an die Arbeit im Online-Setting verhindern. Aber natürlich braucht es eine gute Vorbereitung auf die technische Seite und eine gewisse Selbstsicherheit im Umgang mit der Technik. Sie sollten z.B. vertraut sein mit dem Öffnen von Kleingruppenräumen (→ Breakout-Räume) oder der Nutzung von → Whiteboard-Funktionalitäten in dem von Ihnen genutzten System. Üben Sie vor der Veranstaltung mit Kolleg*innen und spielen Sie die Fragen durch, die Teilnehmer*innen an Sie zur Technik haben könnten.

Tipp 3: Co-Leitung

Bei größeren Gruppen kann es sinnvoll sein, wenn sich die Leitung von einer Co-Leitung unterstützen lässt. Die Leitung kann sich dann z. B. ganz auf die inhaltliche Gestaltung und Durchführung konzentrieren, während die Co-Leitung die Technik übernimmt.

Aufgaben der technischen Co-Leitung

- Hereinlassen der Teilnehmer*innen aus dem → Warteraum
- Beobachten des → Chats und Beantworten technischer Fragen
- Telefonische Kommunikation mit Teilnehmer*innen bei Problemen mit der Einwahl ins Meeting
- Einrichten, Öffnen und Schließen von Breakout-Räumen

- Abspielen von Videos oder Musik
- Vorbereiten und Durchführen von Umfragen
- Wahrnehmen von Handzeichen für Wortmeldungen
- Hilfestellung bei technischen Problemen während des Meetings

Wenn eine Co-Leitung zum Einsatz kommt, sollte den Teilnehmer*innen zu Beginn mitgeteilt werden, dass diese auch zur Verschwiegenheit verpflichtet ist.

Tipp 4: Vorabbefragung

Abhängig von Kontext und Anwendungsfeld kann es wichtig für eine inhaltlich und methodisch-didaktisch gute Vorbereitung sein, einen intensiven Blick auf die Zielperson/-gruppe zu werfen: Wer nimmt teil? Was brauchen die einzelnen Teilnehmer*innen? Um etwas mehr über Erwartungen, Wünsche, Ängste und das Vorwissen der einzelnen Teilnehmer*innen herauszufinden, bietet sich eine Vorabbefragung durch die Leitung per E-Mail oder mit Hilfe eines Online-Fragebogens ca. zwei bis vier Wochen vor der Veranstaltung (dem Training, der Fort- oder Weiterbildung etc.) an. Es gibt zu diesem Zweck eine Reihe kostenloser Online-Formulare im Internet.

Mögliche Fragen einer Vorabbefragung

- Was erwarten Sie von der anstehenden Veranstaltung?
- Welche Themen sollten unbedingt besprochen werden?
- Was darf auf keinen Fall passieren?
- Wie vertraut sind Sie mit dem Videokonferenz-Tool [Name des Tools], das wir für die digitale Veranstaltung am [Datum] nutzen werden?

Tipp 5: Kick-off und Technik-Check

Es ist je nach Kontext zu überlegen, ob es für einen gelungenen Start ein Kick-off-Meeting oder ein Erst-/Vorgespräch braucht. Dies sind kurze Termine vor dem eigentlichen Prozess (Dauer ca. eine Stunde). Die Teilnehmer*innen haben dabei die Möglichkeit für einen ersten Technik-Check. In der Regel gilt: Je geringer das technische Verständnis, desto wichtiger ist die Anwärmung der Person oder Gruppe für die Technik, die genutzt werden soll. Und je heterogener eine Gruppe ist, desto mehr Zeit braucht es auch für das Kennenlernen und das Klären von Anliegen und Erwartungen. Wenn dafür im Kick-off schon die Grundlage gelegt wird, kann im Termin (z. B. in einem Workshop) von Anfang an effektiv gearbeitet werden. Aber es ist dann wichtig, dass alle Teilnehmer*innen beim Kick-off dabei sind, damit sich niemand ausgeschlossen oder abgehängt fühlt und der Gruppenprozess nicht gestört wird.

Im Rahmen des Technik-Checks haben die Teilnehmer*innen Zeit, spielerisch Funktionalitäten des genutzten → Videokonferenzsystems auszuprobieren, z. B. in → Breakout-Räume zu wechseln oder auf einem → Whiteboard zu malen oder digitale Post-its zu schreiben.

Alternativ kann die Leitung anbieten, dass sich die Teilnehmer*innen eine halbe Stunde von Beginn der Veranstaltung zum Technik-Check einwählen.

Mögliche Fragen zu Technik-Lust und -Frustration

- Wie erfahren sind Sie im Umgang mit dem Computer/mit dem System xy?
- Wie groß ist Ihre Bereitschaft, die Gespräche/das Seminar online durchzuführen?
- Was macht Spaß bei Online-Meetings?
- Wie viel Lust haben Sie, mal online etwas auszuprobieren?
- Was war der größte Technik-Flop, den Sie erlebt haben?

Eine eigene Anekdote kann hier die Angst nehmen, etwas falsch zu machen, und helfen, Fehlerfreundlichkeit herzustellen.

Tipp 6: Kreative Didaktik

Ausgehend von der Auftragsklärung mit dem Auftraggeber (z. B. der Organisation, für die Sie eine Weiterbildung anbieten), einem Briefing durch die Teamleitung für die Supervision, der Anliegenklärung mit den Klient*innen oder der Vorabbefragung, wird die Zielrichtung verfeinert: Was ist das konkrete Ziel des anstehenden Termins, Beratungsgesprächs oder der nächsten Ausbildungseinheit? Was sollen die Klient*innen kognitiv, affektiv oder eventuell psychomotorisch lernen, für sich oder mit der Gruppe explorieren, mitnehmen? Für die zeitliche Planung von Online-Angeboten heißt es oft: »Weniger ist mehr.« Für die meisten Menschen ist nach 1,5 Stunden am Bildschirm die Aufmerksamkeit und Konzentration erschöpft. Insbesondere, wenn die Teilnehmer*innen die Arbeit am Computer nicht gewohnt sind. Planen Sie deshalb immer wieder kurze Pausen ein, damit sich die Augen entspannen und alle Beteiligten aufstehen und sich bewegen können.

Methodisch-didaktisch ist ein Online-Meeting oder eine Online-Weiterbildung mindestens ebenso anspruchsvoll wie eine Präsenzveranstaltung, denn es ist mehr als Reden am Bildschirm und Zeigen von Grafiken oder Präsentationen. Kreativität und Abwechslung sind essenziell, damit es nicht langweilig und zäh wird.

Erfolgsfaktoren von Online-Meetings

- Zielorientierung
- Methodenvielfalt und Abwechslung
- Raum für Austausch und Interaktion in der Großgruppe und in Kleingruppen
- Handlungsorientierung
- Perspektivenwechsel und Bewegung
- Visualisierung
- Ausreichend Pausen
- Eingehen auf die Bedürfnisse der Gruppe/der Person und Anpassung von Methoden und Ablauf

Tipp 7: Zielorientierte Planung

Für diejenigen Leser*innen, die die inhaltliche Planung des Online-Termins gerne strukturiert angehen möchten, empfehlen wir eine Detailplanung, in der die folgenden Punkte bedacht werden. Eine vorbereitete Excel-Datei mit der nachfolgenden Struktur finden Sie zum Herunterladen beim Download-Material.



www.klett-cotta.de/
stad-17

■ *Beginn, Ende, Dauer der Übungseinheit*

Hier ist der Zeitrahmen für den gesamten Termin und jede Übungseinheit zu überlegen. Der Punkt »Wie lange« in den Beschreibungen unserer Tools gibt dazu einen Anhaltspunkt. Wenn die Teilnehmer*innen unerfahren in der Technik sind oder eigenes Material verwenden sollen, ist es günstig, etwas mehr Zeit einzuplanen als im gewohnten Rahmen eines Präsenzseminars. Bevor z. B. eine Kennenlernübung mit Hilfe von Symbolen beginnen kann, müssen die Teilnehmer*innen vielleicht noch Symbole im eigenen Umfeld (am Schreibtisch, im Haus) suchen, während in Präsenz alles von der Leitung schon zu Beginn bereitgelegt werden könnte.

■ *Thema*

Die Übungseinheit wird benannt, z. B. Rückblick. Diese Spalte könnte dann auch die Grundlage für die Agenda bilden, die im Vorfeld zum Termin verschickt wird, wenn das für Ihr Online-Vorhaben wichtig ist.

■ *(Lern-)Ziel*

Warum machen Sie diese Übungseinheit jetzt an dieser Stelle? Das Ziel, das Sie damit verfolgen, wird in dieser Spalte eingetragen. Für das Processing in einem Team könnte hier z. B. stehen: Stärkung durch das Erinnern von guten Erfahrungen im Team.

- *Vorgehen*

Für die Übungseinheit wird dann genau beschrieben, was wann wie zu tun ist. Für die im Buch vorgestellten Übungen finden Sie dies jeweils unter »Was ist genau zu tun«.

- *Medien/Materialien*

An dieser Stelle finden sich alle Medien und Materialien, die während der Übung genutzt werden sollen. Dies können vorbereitete Präsentationen sein, die über die Funktion → »Bildschirm teilen« vorgestellt werden sollen, Links für Videos oder eine vorab erstellte Umfrage, die während der Übung gestartet werden soll.

- *Verantwortlich*

In dieser Rubrik wird vermerkt, wer für die Aktivität oder Teile davon verantwortlich ist: die Leitung, die Co-Leitung, die Gruppe oder einzelne Teilnehmer*innen.

Überlegen Sie an dieser Stelle auch, ob Sie vorab oder im Nachgang Material verschicken wollen und wie Sie dieses tun können. Bei kleinen Dateien kann dies per E-Mail geschehen. Für größere Datenmengen können Sie die Dateien mit Hilfe von Online-Dateiübertragungsplattformen oder Filehosting-Diensten hochladen und teilen.

Tipp 8: System folgt Inhalt

Idealerweise folgt die Auswahl der Videokonferenztechnik den Zielen und der inhaltlichen Planung für das Meeting. Für Übungen, in denen die Teilnehmer*innen z. B. in verschiedene Rollen schlüpfen oder eigene Rollen kenntlich machen sollen, ist es hilfreich, wenn sie im Videokonferenzsystem ihre Videobilder (→ Kacheln) umbenennen können. Dann steht dort nicht mehr (nur) der Name der Person, sondern die Rollenbezeichnung, beispielsweise »Huber Chefarzt« oder »Beate, die Mutige«.

Manchmal bestimmt aber auch die vorhandene oder zulässige Technik, welche Übungen möglich oder wie sie umsetzbar sind. Wir weisen in der Beschreibung der Übungen in diesem Buch deshalb in der Regel auf verschiedene Möglichkeiten hin und versuchen, die Abhängigkeit von der Technik so gering wie möglich zu halten.

Im Organisationskontext sollte der Einsatz eines → Videokonferenzsystems auf jeden Fall mit dem Unternehmen abgestimmt werden, denn manche Systeme sind aus datenschutzrechtlichen Gründen oder IT-Sicherheitsaspekten nicht zulässig.

Wenn es möglich ist, einen bestimmten Videokonferenz-Anbieter für die Arbeit mit Klient*innen auszuwählen, sind dabei nicht nur die Lernziele und die eigenen inhaltlichen Vorstellungen, sondern auch die Vorkenntnisse und Affinität der Teilnehmer*innen zum System zu berücksichtigen. Die Einführung eines neuen Systems erfordert Zeit für das Ausprobieren und Warmwerden mit dem System und die innere Bereitschaft der Teilnehmer*innen, sich mit der Technik auseinanderzusetzen, sich den eigenen Technik-Ängsten zu stellen und in der Gruppe etwas auf die Schnelle, im ungeschützten Rahmen einer neuen Gruppe, zu lernen.

Tipp 9: Erinnerungsmail mit Online-Info

Damit sich die Teilnehmer*innen gut vorbereiten können, erhalten diese ca. eine Woche vor dem Treffen per E-Mail eine schriftliche Information für das gemeinsame Arbeiten im Online-Setting. Die Klient*innen sollen gut gerüstet sein für den Termin und genug Zeit haben, um noch Fragen zu stellen oder die Technik selbständig auszuprobieren.

Teilnehmer*innen werden sich freuen, wenn sie den Termineintrag, den Link zum Online-Meeting und das Informationsschreiben kurz vor dem Online-Termin schnell und einfach wiederfinden. Mit einer Erinnerungsmail am Tag vor der Veranstaltung kann die Gefahr reduziert werden, dass Teilnehmer*innen zu spät kommen oder verärgert sind, weil sie den Link nicht wiederfinden konnten. Hilfreich ist auch eine aussagekräftige E-Mail-Betreffzeile, z. B. »Link zum Online-Beratungsgespräch am [Termin]«.

Mögliche Inhalte der Erinnerungsmail mit Technik-Info

- Zielsetzung, Termin und Link zur Veranstaltung
- Welches Videokonferenzsystem genutzt wird und wo man sich darüber vorab informieren kann (z. B. im Rahmen eines Kick-off-Meetings/Technik-Checks oder mit einem Tutorial auf der Website des Systemanbieters)
- Welches zusätzliche Material die Teilnehmer*innen bereitlegen sollen, z. B.
 - Symbole, Figuren oder Holzklötze für Aufstellungsarbeit im Raum oder auf der Tischbühne
 - Tücher oder Hüte für Rollenwechsel
 - Post-its, um z. B. die Kamera abzudecken
 - Schreibmaterial für eigene Notizen
- Bei Bedarf Hinweise zur Bedeutung der Kamera für das erfolgreiche Arbeiten im Online-Setting (Kamera an!), das Vermeiden von Smartphone-Bildschirmen, eine stabile Internetverbindung etc. Auch wenn es inzwischen selbstver-

ständig sein sollte, jede*r Teilnehmer*in braucht einen Computer mit Kamera (Laptopkamera oder separate → Webcam) und sollte bereit sein, diese auch einzuschalten.

- Ablauf und Agenda inklusive ...
 - Beginn, Ende, Pausenzeiten
 - Zeiten für informellen Austausch z. B. in der Mittagspause oder an den Rändern vor/nach dem offiziellen Beginn/Ende der Veranstaltung
 - Einwahlmöglichkeit für die Teilnehmer*innen vor dem offiziellen Start zum Techniktest, falls dies nötig sein sollte
- Telefonnummer und Emailadresse der Leitung, falls jemand Probleme bei der Einwahl ins System hat

Tipps 10: Technische Ausstattung

Sorgen Sie für einen Arbeitsplatz mit guter technischer Ausrüstung, damit Sie die Klient*innen gut hören und sehen können und selbst ebenfalls gut wahrgenommen werden können. Dies ist Grundvoraussetzung für gelingendes Online-Arbeiten.

Elemente der technischen Ausstattung in Online-Meetings

- *Bildschirm*: Je größer der Bildschirm, desto besser werden Sie die Klient*innen, ihre Gestik und Mimik sehen können. Aus diesem Grund sind Smartphone-Bildschirme zu vermeiden, denn sie sind einfach zu klein, um mehr als eine Person gut darauf erkennen zu können. Manche Videokonferenzsysteme lassen auf dem Smartphone auch nur die Ansicht einer Person zu. Wenn Sie die technischen Voraussetzungen und den Platz haben, zwei Bildschirme zu benutzen, kann das den Überblick erleichtern. Damit ist es möglich, auf einem Bildschirm die Teilnehmer*innen zu sehen und sich auf dem anderen Bildschirm geteilte Bildschirminhalte oder eigene Aufzeichnungen, wie etwa den Ablaufplan, anzeigen zu lassen.
- *Kamera*: Ob Sie die im Laptop-Bildschirm eingebaute Kamera nutzen oder eine externe → Webcam, Sie sollten die Kamera auf jeden Fall ausprobieren und sich dazu Feedback einholen. Ihr Bild sollte klar und deutlich sein, so dass die Klient*innen Sie gut sehen können. Ein Vorteil der externen Kamera liegt in ihrer Flexibilität, denn damit können Sie den Bildausschnitt meist viel variabler wählen. Zudem bieten externe Geräte, sofern Sie nicht über einen hochwertigen Laptop verfügen, meist eine bessere Übertragungsqualität. Für die Arbeit mit der → Tischbühne (siehe S. 52) empfiehlt sich oft der Einsatz einer zweiten Kamera. Dies kann die Smartphone-Kamera sein oder eine separate portable Kamera auf einem Tischstativ.