



# Trainingsrunde Zoom Video Communications®

Institut für systemisches Training - Marius Jost, M.Sc. - 12.10.2021



# Zoom

## Einfache Interaktion

## Umfragen

## ➤ INTERAKTION: UMFRAGEN

### ➤ ZOOM-Umfrage starten

Wie funktioniert Online Moderation [wie mach' ich ne Diskussion..]

# INTERAKTION

4

Diese Sitzung lös

Umfrage Liv

Sie haben für dieses I

Titel

▼ Umfrage 1:Wof  
Umfragen hilfreich

Möchten Sie Zuschauer eir

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

☐ Anonym? ?

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

☒ Single Choice ☐ Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

Speichern

Abbrechen

Starten der Sitzung

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

ng in ein Webinar umwan

# INTERAKTION: UMFRAGEN

Umfragen

Umfrage 1: Wofür findest du Umfrage... Bearbeiten

**1. Wofür findest du Webinar-Umfragen hilfreich?**  
(Mehrfachauswahl)

- ☐ Zur Problematisierung
- ☐ Als Blitzlicht
- ☐ Um Teilnehmer einzubeziehen / aktivieren
- ☐ Um Entscheidungen zu treffen
- ☐ Um zu polarisieren
- ☐ Kaum Erfahrung damit
- ☐ Anderer Aspekt...

Starten Sie die Umfrage



Sicherheit



1

Teilnehmer verwalten



Umfragen



Chat



Bildschirm freigeben



Aufzeichnen



Breakout Session



Mehr



# INTERAKTION: MEHRERE UMFRAGEN, VORSICHT!

Umfragen

Umfrage 1: Wofür findest du Umfra... Bearbeiten

✓ Umfrage 1: Wofür findest du Umfragen hilfreich?

Umfrage 2: Kommunikations-Stolpersteine

☐ Zur Problematisierung

☐ Als Blitzlicht

☐ Um Teilnehmer einzubeziehen / aktivieren

☐ Um Entscheidungen zu treffen

☐ Um zu polarisieren

☐ Kaum Erfahrung damit

☐ Anderer Aspekt...

Starten Sie die Umfrage



Sicherheit



Teilnehmer verwalten



Umfragen



Chat



Bildschirm freigeben



Aufzeichnen



Breakout Session

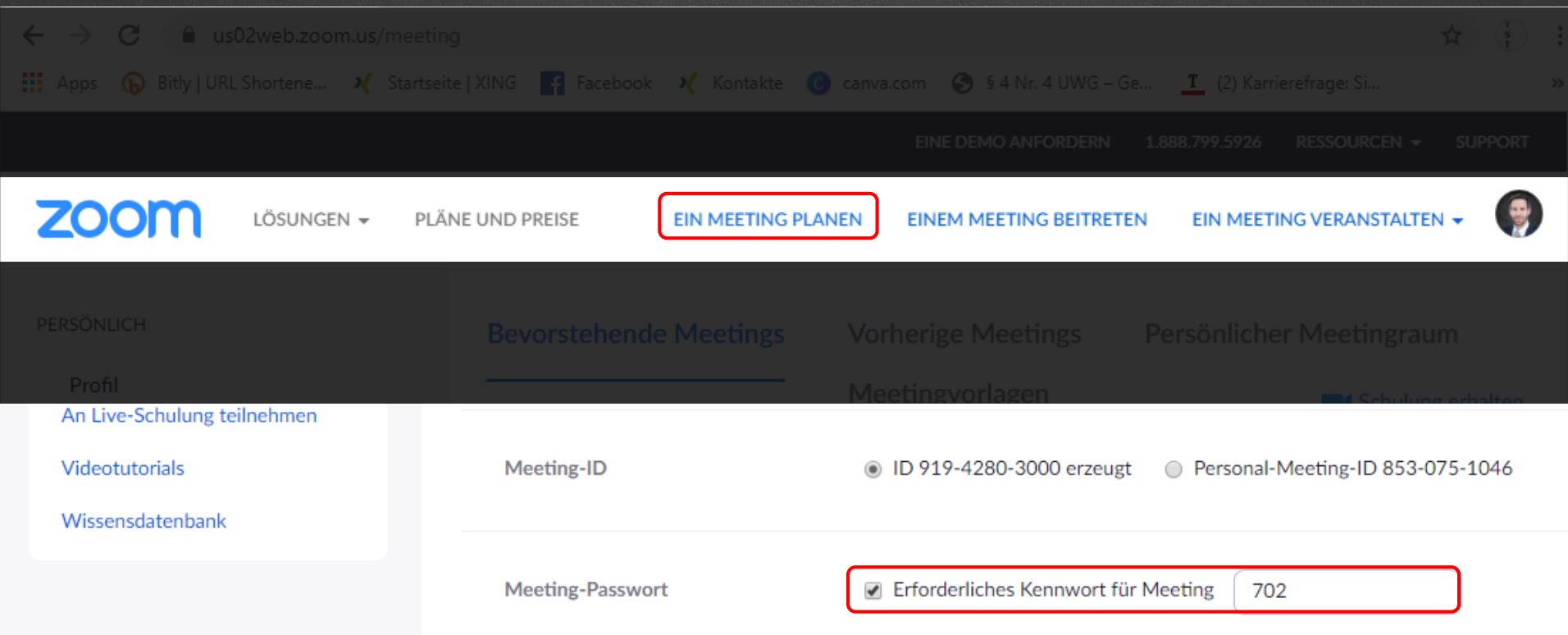


Mehr



# ZOOM Stolperfallen vermeiden

# ➤ Gegen “ZOOM Bombing”: Kennwort & Personal ID



us02web.zoom.us/meeting

Apps Bitly | URL Shortene... Startseite | XING Facebook Kontakte canva.com § 4 Nr. 4 UWG – Ge... (2) Karrierefrage: Si...

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.5926 RESSOURCEN SUPPORT

**zoom** LÖSUNGEN ▼ PLÄNE UND PREISE **EIN MEETING PLANEN** EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▼

PERSÖNLICH

Profil

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Bevorstehende Meetings

Vorherige Meetings

Persönlicher Meetingraum

Meetingvorlagen

Meeting-ID

☒ ID 919-4280-3000 erzeugt ☐ Personal-Meeting-ID 853-075-1046

Meeting-Passwort

☒ Erforderliches Kennwort für Meeting 702



# ➤ ZOOM Nudging: Video & Warteraum

## Video

### Moderator

☐ Ein ☒ aus

### Teilnehmer

☒ Ein ☐ aus

## Audio

☐ Telefon ☐ Computeraudio ☒ Telefon und Computeraudio ☐ Drittpartei-Audio

Einwählen von Deutschland [Bearbeiten](#)

## Meeting-Optionen

☐ Beitritt vor Moderator aktivieren


☒ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten [?](#)


☐ Warteraum aktivieren



# Zoom Breakouts

# ➤ ZOOM: Break-Out-Gruppen (Einstellungen)


 [LÖSUNGEN](#) [PLÄNE UND PREISE](#) [AN VERTRIEB WENDEN](#)

[EIN MEETING PLANEN](#) [EINEM MEETING BEITRETEN](#) [EIN MEETING VERANSTALTEN](#) 

[Besprechung planen](#)  
[In Meeting \(Grundlagen\)](#)  
[In Meeting \(Erweitert\)](#)  
[E-Mail-Benachrichtigung](#)  
[Sonstiges](#)


In Meeting (Erweitert)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 

Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

☒ Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen 

Remoteunterstützung


Dem Meetinghost erlauben, einem anderen Teilnehmer 1:1 Fernsupport zur Verfügung zu stellen

☐

Geändert

Zurücksetzen

## ➤ ZOOM: Break-Out-Gruppe starten

 Breakout-Sessions erstellen ✕

1

↑

↓

**Konferenzräume erst...**

☒ Automatisch zuweisen

☐ Manuell zuweisen

☐ Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

6 Teilnehmer pro Session

**Erstellen**

# ➤ ZOOM: Für Breakouts gibt's einige gute Optionen

Breakout Session - Nicht begonnen

▼ Raum 1 [Zuordnen](#)

▼ Raum 2 3

Christa Binder  
Inge  
Silja Fiedrich

▼ Raum 3 1

[Zuordnen](#)

☐ Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

☒ Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

☒ Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben

☐ Breakout-Räume automatisch schließen nach: 30 Minuten

☐ Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

☒ Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen: 15 Sekunden

[Optionen](#) [Erneut erstellen](#) [Eine Session hinzufügen](#) [Alle Sessions beginnen](#)



# Bildschirm teilen



Sie sehen den Bildschirm von Daniel Kottke

Optionen anzeigen ▾

Zoomfaktor    Dem Fenster anpassen ▸

Fernbedienung beantragen

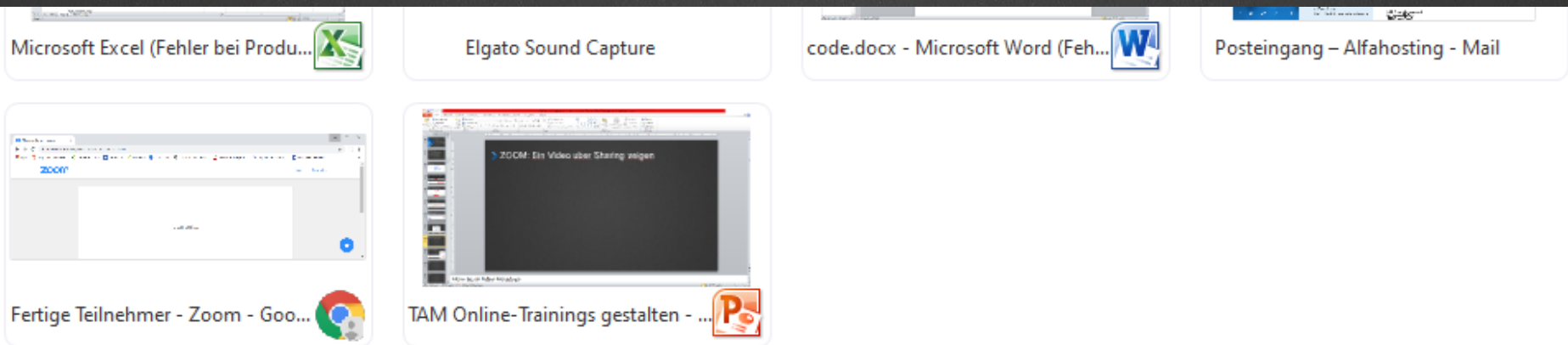
Kommentieren

Vollbildmodus verlassen

✓ Nebeneinander-Modus

Die Freigabe des Teilnehmers beenden

# ➤ ZOOM Video vom Rechner zeigen: “wir hören nichts”



☒ Den Computerton freigeben

☒ Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

Teilen

Screen-Sharing optimieren, um den Videoclip zu sehen.

Sicherheit

Teilnehmer verwalten

Umfragen

Chat

Bildschirm freigeben

Aufzeichnen

Breakout Session

Mehr

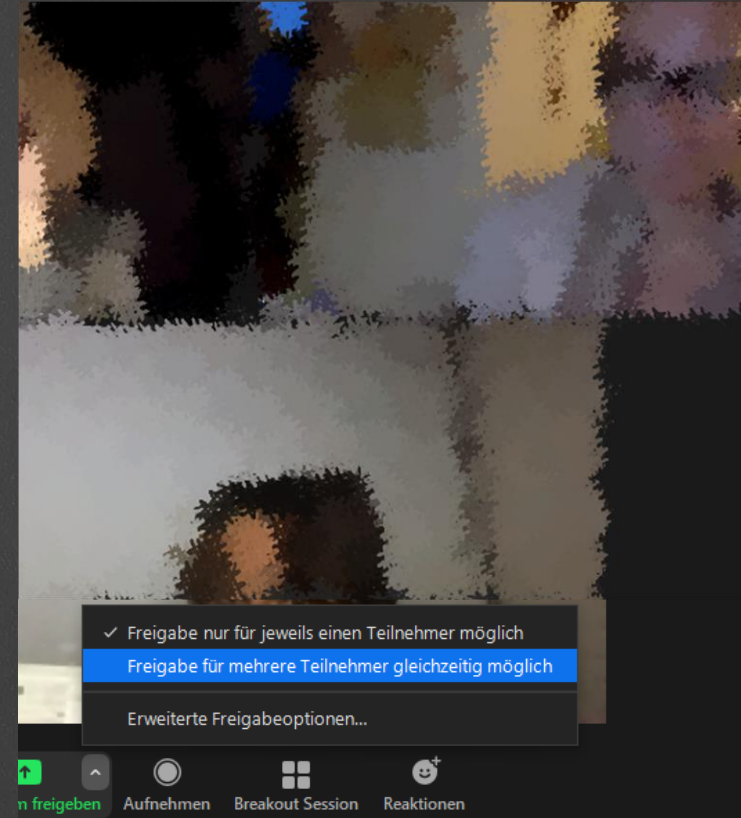
## ➤ ZOOM: “Wir können den Bildschirm nicht freigeben!”

Am besten sollte der Host gleich nach Betreten des Meetings das ^-Symbol neben “Bildschirm freigeben” anklicken,

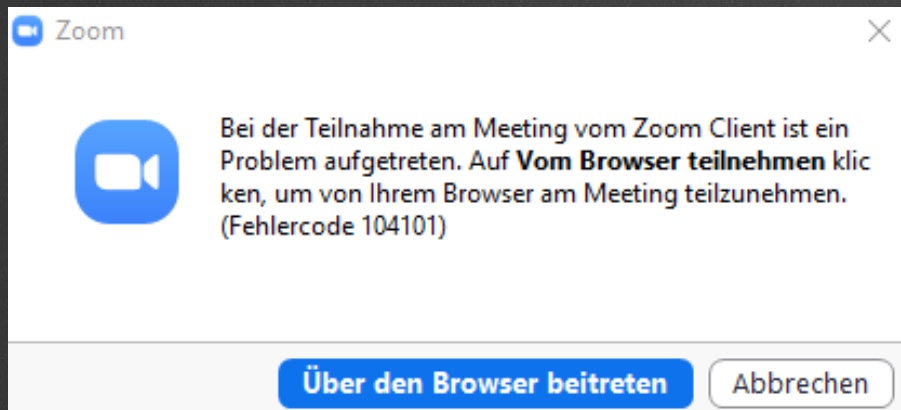
um den Punkt

“Freigabe für mehrere Teilnehmer..”

Zu aktivieren.



## ➤ ZOOM: Verbindung weg..



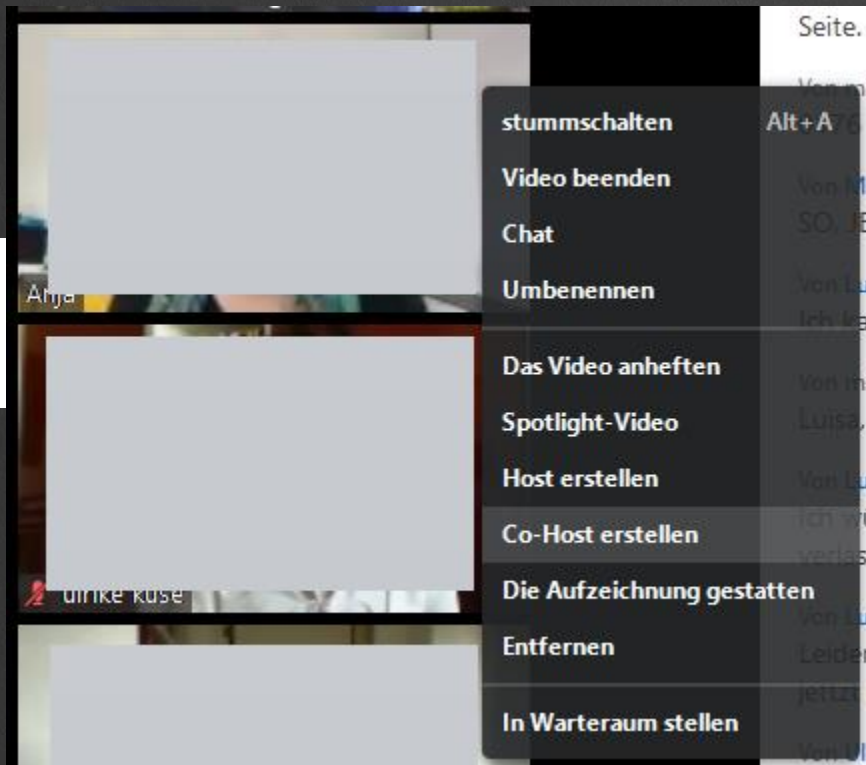
### Co-Moderator

Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.



Geändert [Zurücksetzen](#)

## ➤ ZOOM: Verbindung weg - Vorsorge



ollen in Meetings wie der Host.





# Besonderheiten zu Audio



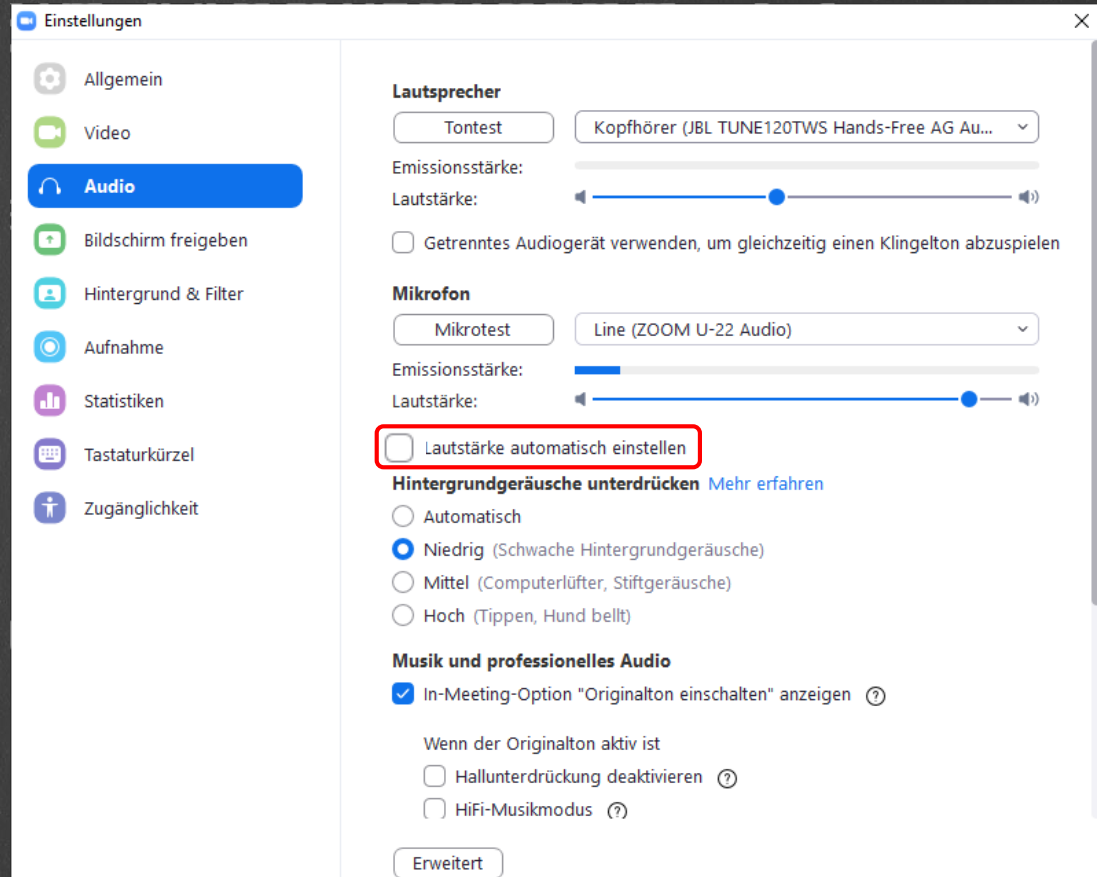
# ➤ ZOOM: Audioeinstellungen – das kann nerven

Auf ^-Symbol rechts neben dem Mikrofon-Symbol klicken:

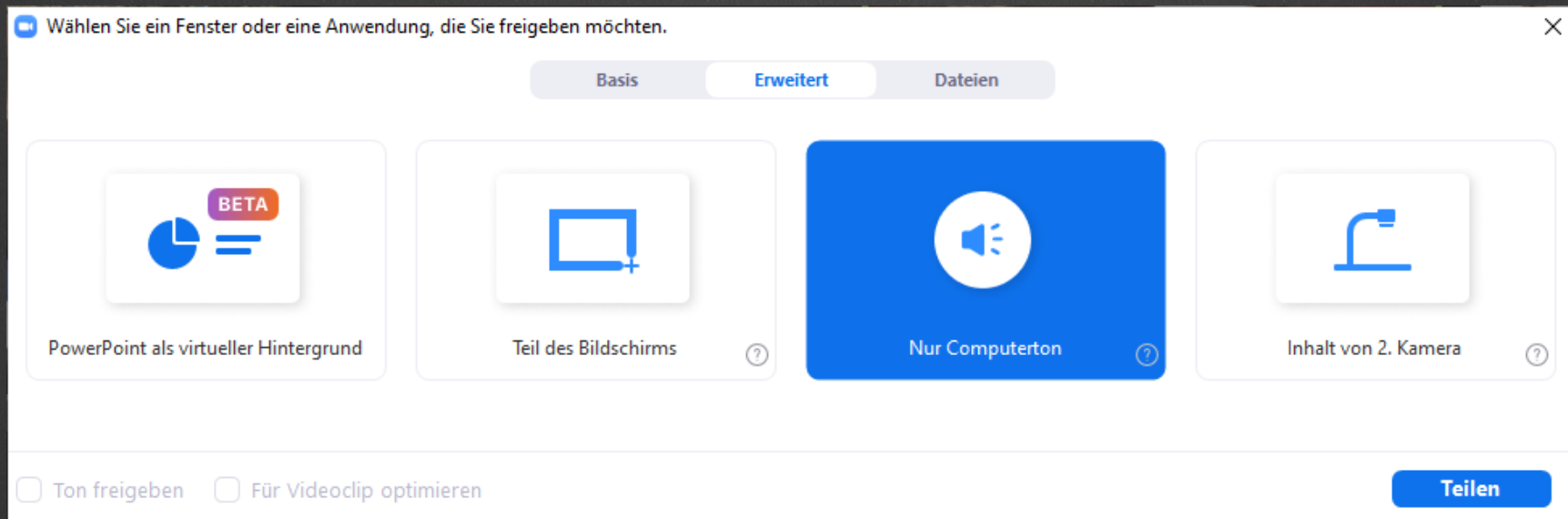
Einstellungen wählen.

Ich würde  
“Lautstärke automatisch  
einstellen”

abschalten. Sonst kommt es oft  
zu Ton-Abrissen.



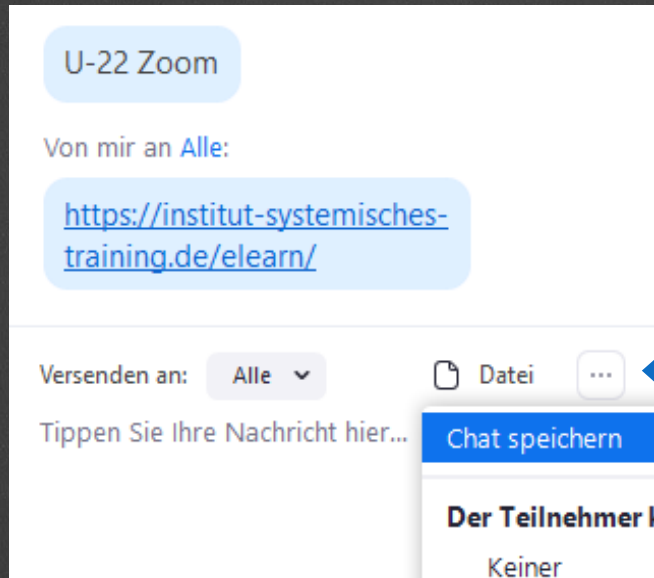
# ➤ ZOOM: Musik einspielen, ohne Inhalte einzublenden





# Chat dokumentieren

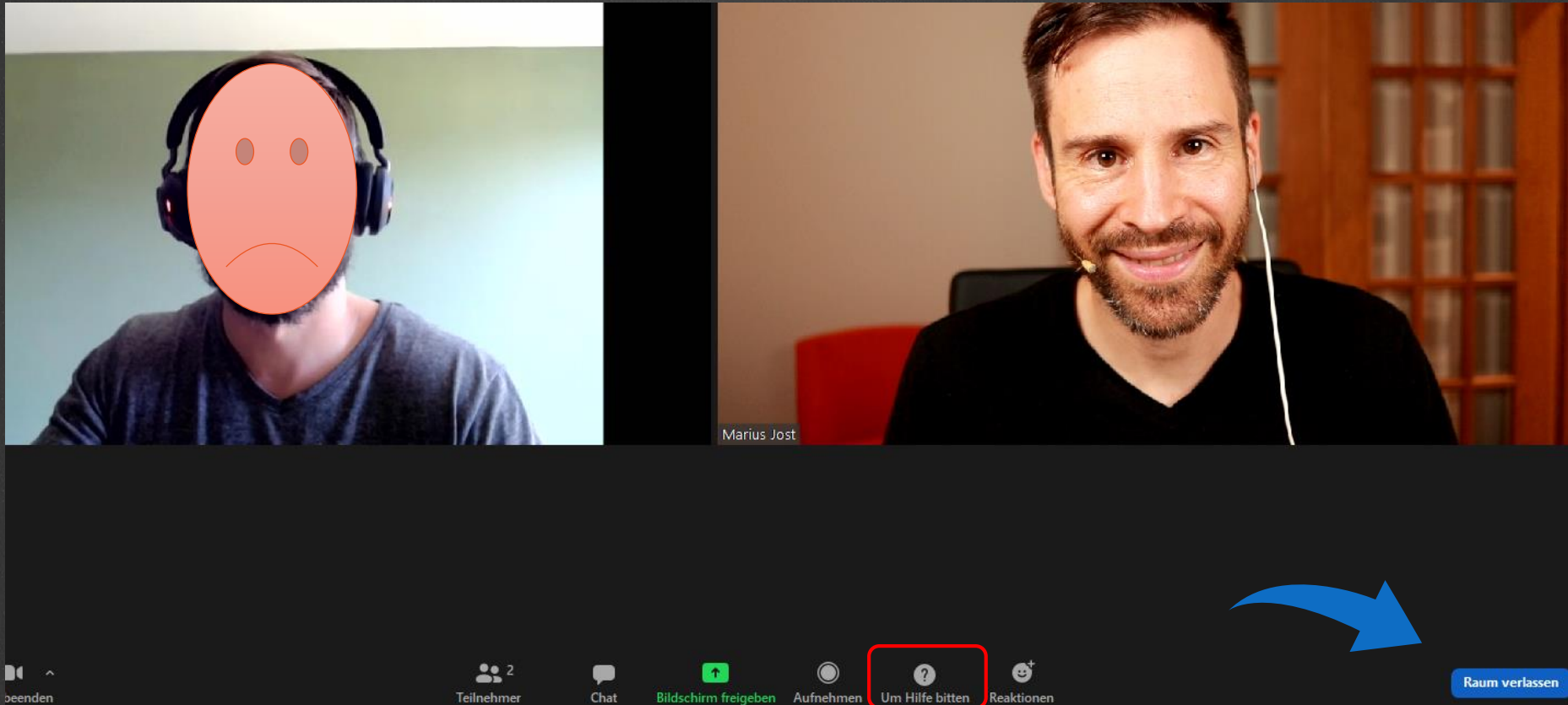
## ➤ ZOOM: Am Ende des Meetings den Chat speichern





# Um Hilfe bitten als Teilnehmer

## > ZOOM: “Zu Hilfe...”





## ➤ Nicht ohne Sicherheitsnetz



Fritzbox LTE 6820

**Licht am Ende des Tunnels?**

**Allen viel Erfolg beim  
zukünftigen Zoomen.**













# Trainingsrunde Microsoft Teams®

Institut für systemisches Training - Marius Jost, M.Sc. - 14.10.2021



# Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams- Besprechung teilnehmen?



## Windows-App herunterladen

Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.



## In diesem Browser fortfahren

Kein Download oder keine Installation erforderlich.



## Microsoft Teams-App öffnen

Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.



# Rollen im Teams® Live-Meeting

## > Zwei Welten

Meeting-Link  
Kalender  
Team-Mitglied  
Org  
Referent  
Gast-Rolle  
Channels  
Chat  
Organisator  
Teilnehmer

## ➤ Zwei Welten



Teams

Org

Team-Mitglied

Gast-Rolle

Channels



Kalender

Kalender

Meeting-Link

Chat

Referent

Meetings Organisator

Teilnehmer

## > Zwei Welten



Teams

asynchron

Org  
Team-Mitglied  
Gast-Rolle  
Channels



Kalender

synchron

Kalender  
Meeting-Link  
Chat  
Referent  
Meetings  
Organisator  
Teilnehmer



## ➤ Zwei Welten



Teams

asynchron

Org Team-Mitglied

Gast-Rolle

Channels

Microsoft-Account



Kalender

synchron

Kalender

Meeting-Link

Chat

Referent

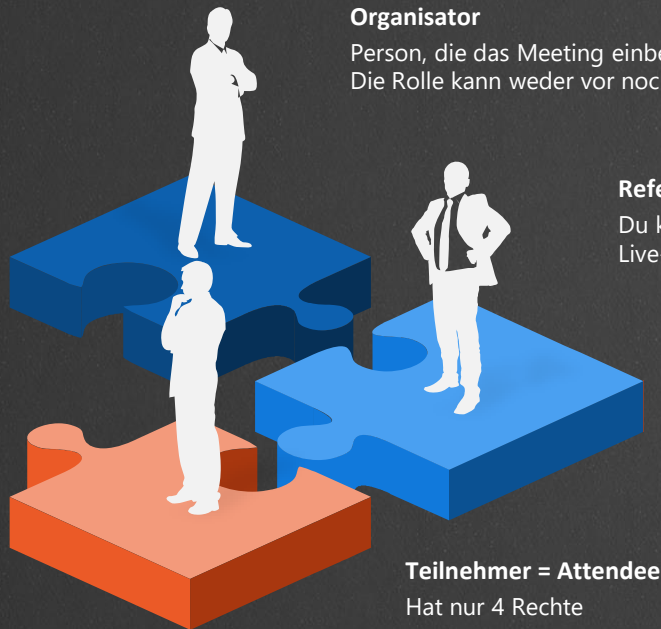
Meetings

Organisator

Teilnehmer



# ➤ Drei Rollen im Teams® Live-Meeting



## Organisator

Person, die das Meeting einberufen (=im Kalender angelegt) hat. Es gibt nur einen Organisator je Meeting. Die Rolle kann weder vor noch während Meeting an jemand anderes übertragen werden.

## Referent = Presenter

Du kannst (alle) Teilnehmer noch während des Live-Meetings zum Referenten machen. → →

## Teilnehmer = Attendee

Hat nur 4 Rechte

The screenshot shows the Teams meeting interface. At the top, there is a section for 'Referenten (1)' (Presenters) with a list of participants. Below this is a section for 'Teilnehmer (1)' (Attendees) with a list of participants. The 'Teilnehmer (1)' section is expanded, showing a list of actions that can be performed on the participant 'Studiomonitor' (Außerhalb der Organisation). The actions are: 'Teilnehmer stummschalten' (Mute participant), 'Anheften' (Pin), 'Spotlight' (Spotlight), 'Status in "Referent" ändern' (Change status to 'Presenter'), and 'Aus Besprechung entfernen' (Remove from meeting).

- Referenten (1)
  - Marius Jost  
Organisator
- Teilnehmer (1)
  - Studiomonitor  
Außerhalb der Organisation
    - Teilnehmer stummschalten
    - Anheften
    - Spotlight
    - Status in "Referent" ändern
    - Aus Besprechung entfernen

# > Drei Rollen im Teams® Live-Meeting

Original englischer Microsoft Support Artikel hierzu (dt. Übersetzung voller Fehler): <https://support.microsoft.com/en-us/office/roles-in-a-teams-meeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>



## **Nur der Organisator**

Hat alle Funktionen in Teams®. Niemand sonst kann:

- Herunterladen des Anwesenheitsberichts
- Erstellen und Starten von Pausenräumen = Breakouträumen

## **Referent = Presenter**

Darf alles, außer Anwesenheitsliste herunterladen und Breakouträume erstellen. Insbesondere darf er auch Teilnehmer aus Warteraum (en.: Lobby) zulassen!

Es dürfen während Live-Meeting mehrere Referenten existieren.

## **Teilnehmer = Attendee**

Hat nur vier Rechte:

1. Sprechen und eigenes Videobild senden
2. Chat nutzen
3. Anzeigen lassen von einer anderen Person geteilten PowerPoint-Datei
4. Videofenster eines anderen Teilnehmers anpinnen

# Bei Erstellung des Teams Meetings

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Online Business-Trainer' (selected), 'Chat', 'Dateien', 'Details', 'Terminplanungs-Assistent', 'Besprechungsnotizen', 'Whiteboard', and a plus sign. Below this, there is a section for meeting details. On the left, there is a button '× Besprechung absagen'. To its right, the time zone is set to 'Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien' with a dropdown arrow. To the right of the time zone, the text 'Besprechungsoptionen' is highlighted with a red dashed border. Below this section, there is a text input field containing 'Online Business-Trainer'. At the bottom, there is a list of participants. The first participant is 'mj@ist.training' with a profile picture showing the letter 'M' and the name 'Unbekannt'. To the right of the participant list, there is a button '+ Optional'.

Online Business-Trainer

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Besprechungsoptionen

Online Business-Trainer

mj@ist.training  
Unbekannt

+ Optional

## ➤ Bei Erstellung des Teams Meetings

Alle landen sofort im Meeting. Vorteil: Wenn du alleine arbeitest, übersiehst du nicht wartende Teilnehmer, die vielleicht rausgeflogen sind.

### Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?

Jeder



Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen

Ja



Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen

Ja



Wer kann präsentieren?

Jeder



Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten

Ja



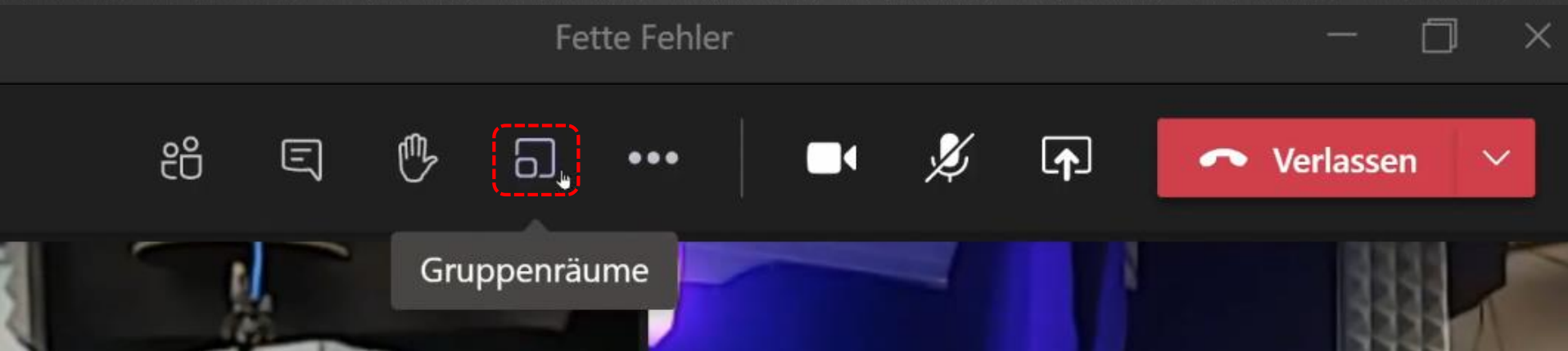
Jeder mit Meeting-Link tritt jetzt als Referent bei und kann somit Folien teilen, selbst, wenn er/sie nicht Teil der Organisation ist.



# Breakout-Räume in Teams®



## ➤ Breakout-Räume heißen “Gruppenräume”



Dieses Video hier erklärt, wie es geht:

[https://youtu.be/HRsOA\\_grtKw](https://youtu.be/HRsOA_grtKw)



## ➤ Breakout-Räume heißen “Gruppenräume”

### Create breakout rooms

Rooms

Select the number of rooms you want to create.

2 ▾

Participants

How do you want to assign people to rooms?

☒ **Automatically**  
We'll assign people to rooms for you.

☐ **Manually**  
Choose the people you want to put in each room.

Cancel

Create rooms

➤ Wie kann ich einen Breakout-Raum („Pausenraum“) betreten, um den Gruppen über die Schulter zu sehen?

Videoanleitung zu Breakout-Räumen in Teams in Videomodul 01

→ „Breakouts in Microsoft Teams sind jetzt einfach!“

02:28:16

**Verlassen** ▼**Anruf halten 00:52****Gruppenräume** ... ×**Teilnehmer z**

Antonino Giaqu...

Räume  
verwalten**Rau****Raum 1 (3)**

Christa Binder,

**Raum 2 (3)**

Ute Schaeberle, Ursula Tatzbe...

**GEÖFFNET****Raum 3 (3)**

Silja Fiedrich, Gast (Gast), Inge...

**GEÖFFNET**

Raum betreten

Raum öffnen

Raum umbenennen

Raum schließen

Raum löschen



# Teams® Bildschirm teilen



Verlassen



## Inhalt freigeben

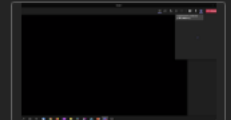
Computer Sound einschließen



### Moderatormodus



### Bildschirm



### Fenster (4)



### Microsoft Whiteboard

Auf einem Whiteboard zusammenarbeiten

### PowerPoint Live

Zeigen Sie Ihre Notizen, Folien und Ihr Publikum an, während Sie präsentieren



TAM OTA Termin 3 Lernbegleitung

➤ Wie kann ich alle Teilnehmer sehen?



01:25:01



Verlassen



Geräteeinstellungen

Besprechungsoptionen

Besprechungsnotizen

Besprechungsdetails

Galerie

Große Galerie (Vorschau) ✓

Zusammen-Modus (Vors...

Fokus

Vollbild

Hintergrundeffekte anwenden

Liveuntertitel aktivieren

Aufzeichnung beginnen

Transkription starten

Wähltastatur



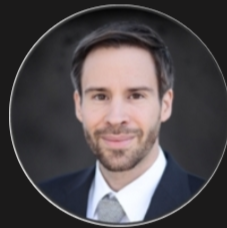
lung teilen

Alle stummgeschaltet  
Maximal 9 Videos gleichzeitig anzeigen



**Mit Teams® eine einfache  
Umfrage starten**

00:41

**Verlassen** ▼**Warten auf weitere Teilnehmer...****Besprechungschat** ✕☐ Option "3"

Eine App suchen 🔍



Stream



Forms



Polly



Lob



Genehmigung

## Vorschläge



News



Weather



Stocks



Places

Weitere Apps &gt;



01:05



Forms

Powered by Microsoft Forms

[+ Option hinzufügen](#)☒ Mehrere Antworten☒ Ergebnisse nach der Abstimmung automatisch freigeben☐ Antworten anonym halten**Speichern****Verlassen** **Besprechungschat**☐ Option "3"[Abstimmung absen...](#)

Bearbeitet

**Option "1"** 50% (1)**Option "2"** 50% (1)**Option "3"** 0% (0)

1 Antwort

04:09 Besprechung  
beendet: 12Min. 36Sek.

04:16 Besprechung gestartet



Wart



(3) Microsoft White...



Kalender | Microsof...



Online Business-Tra...



Termin 1 v3.pptx - ...

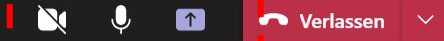




**Mit Microsoft Teams® das  
Whiteboard benutzen?**



02:11



Inhalte freigeben (STRG +  
UMSCHALT + E)

## Achtung:

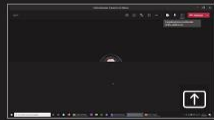
Das Whiteboard lässt  
sich derzeit nur mit  
Mitglieder der  
Organisation benutzen.

Wenn du Teilnehmer  
über einen Gastzugang  
schulst, dann nutze ein  
externes Board wie  
Miro, Mural oder z. B.  
Conceptboard



**Warten auf weitere Teilnehmer...**

03:22

**Verlassen** ▾☐ Computer Sound einschließen**Desktop**

Screen #1

**Fenster**

Online Business-Trainer/i...



(3) Microsoft Whiteboar...



Kalender | Microsoft Tea...



Termin 1 v3.pptx - Power...

**Whiteboard**

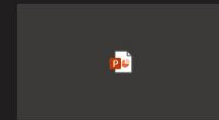
Microsoft Whiteboard

**PowerPoint** Durchsuchen

Formate - Serious Game...



Freehand von InVision



MDG TAM OTA Termin 5...

25:27

Präsentation beenden



Verlassen



In App öffnen



Beispiel



Zur Suche Text hier eingeben

04:42  
13.03.2021