



Vorbereitungen für unseren gemeinsamen ONLINE Kurs, Seminar (Zoom-Meeting)

Wie auch im „ganz normalen Leben“ gibt es ein paar vorbereitende Dinge zu beachten, die ein achtsames, mitfühlendes und (selbst)fürsorgliches MITEINANDER erleichtern.

- **Bitte pünktlich sein:** Wir freuen uns, wenn wir zur vereinbarten Zeit starten können. Wähle dich bereits 5 Min. vor dem vereinbarten Termin in den Meetingraum ein. Es „macht“ was mit den Teilnehmer*innen, wenn Du (später) ... womöglich in eine geleitete Übung „reinplatzt“.

Es gibt aber „immer“ Gründe dafür v.a. in unplanbaren Zeiten. Melde dich vorher bei Bedarf bei mir!

- **Bereite deinen Platz sorgfältig vor:** Brauchst Du ein Sitzkissen? Hast Du Platz zum Liegen? Decken, Kissen? Was könntest Du noch brauchen? Stelle Tee, Wasser, Kaffee oder andere dich unterstützende Dinge in deine Nähe.

- **Schaffe eine „möglichst“ störungsfreie Umgebung:** Vielleicht kannst Du die Türe schließen? Teile deinen Lieben im nahen Umfeld mit, dass Du jetzt in einem Online-Meeting bist!

- **Verwende wenn möglich einen Kopfhörer oder ein Headset** Sowohl für dich als auch für dein direktes Umfeld in der Wohnung/im Raum erleichtert es die Online-Kommunikation sehr. Damit schließt Du auch ein (starkes) Rauschen oder Rückkoppelungseffekte aus. Wenn Du keines zur Hand hast ist das natürlich auch kein Problem!

- **„Unterlagen“ herrichten** - Wenn es informelle Übungsaufgaben gegeben hat (... Tagebücher führen oder anderes ...) oder Du der Gruppe andere Unterlagen, Links etc. empfehlen/weitergeben willst, bereite diese vor. Auch wenn Du während des Meetings Notizen machen willst, denke daran, was Du dazu alles brauchst.

- **Reduziere auch die möglichen „digitalen Ablenkungen“:** „Im bestmöglichen Fall“ hast Du alle „soziale Medien“, deinen „digitalen Postkasten“ (Emails), dein Smartphone etc. abgeschaltet und auch alle sonstigen Browser-Fenster geschlossen, damit Du eine optimale Bandbreite für das Online-Meeting hast.

- **Während der Übungen Ton und/oder Bild abschalten:** Hier werden wir unterschiedliche Möglichkeiten testen. Zumindest der Ton wird aber während der formalen Übungen normalerweise auf lautlos/stumm geschaltet.

- **Reden ist Silber ...:** Natürlich treffen wir uns auch online als „soziale Wesen“, als Menschen. Das heißt also auch, dass wir miteinander kommunizieren und sprechen. Trotzdem ist die Empfehlung den Raum für das „Wesentliche“ offen zu halten. Digitale Treffen sind sowohl für die Teilnehmer*innen als auch für ich als Moderatorin anspruchsvoller, da eine hohe Konzentration notwendig ist.



- **Sprich deutlich, langsam und mache Sprechpausen:** Wenn Du dann einmal öfter als Teilnehmer*in dabei warst, wird noch klarer, wie wichtig diese Empfehlung ist.
- **Wenn Du nicht sprichst** – Mikrofon lautlos/stumm schalten: Bitte denke daran, dass Audiokonferenzsysteme sehr empfindlich sind und selbst die kleinsten Geräusche registrieren, auch das Tippen auf einer Tastatur. Bitte daher nach dem Sprechen das Mikrofon wieder auf lautlos/stumm schalten!
- **Bei „schlechter“ Verbindung (auch) das Video abschalten:** Solltest Du während dem Meeting immer wieder Ton- und oder Bildprobleme haben, kann es helfen auch das Video abzuschalten. Es wird dadurch (viel) Bandbreite gespart.
- **Bitte den Anmerkungen der Moderator*in folgen:** Sie hat die Verantwortung einen unterstützenden, vertrauensvollen „Raum“ zu schaffen, damit wir die Übungen gemeinsam machen können und auch einen „geregelt“ Austausch führen können.
- **Regeln der Höflichkeit:** Gerade online ist es noch wichtiger: Bitte die/den Teilnehmer*in aussprechen lassen. Sowohl das Zuhören als auch die Pausen können WUNDER_volle Momente der Achtsamkeit und des Mitgefühls sein/werden.

Technische Voraussetzungen

- **Wie nehme ich an einem Meeting teil?** Bitte dem gesendeten Link folgen: Diesen dann bitte vorab ausprobieren, Hier eine Anleitung wie trete ich einem Meeting bei: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil->
- **Nachdem Du dem Meeting beigetreten bist, stelle auf „Galerieansicht!“** und dann siehst Du alle im „Raum“ befindlichen Personen.
- **Weitere Hilfe zur Anwendung von Zoom findest Du im „Help Center“:** <https://support.zoom.us/hc/de>

Version 1.1. | Wien am 27.8.2020