

## **Von virtuellen Meetings, E-Learning, Präsentationen und Coaching : Literaturliste rund um (Online-)Meetings und (Online-)Seminare**

(Stand Januar 2020)

### **I. Meetings & Seminare leiten**

#### **Virtuelle Meetings leiten : Effiziente Gestaltung und Durchführung von virtuellen Meetings ; Wie die professionelle virtuelle Zusammenarbeit der Teilnehmer gelingt (ADD537)**

*Eugenia Schmitt* 2020

Virtuelle Meetings entwickeln sich zusehends zu zentralen Treibern jedes Unternehmens. Sie bieten eine großartige Gelegenheit, Engagement, Vertrauen und Offenheit zwischen den Teams aufzubauen. Allerdings stellen sie auch besondere Herausforderungen an Führende, Projektleiter und ModeratorInnen dar. In diesem Buch erfahren Sie, wie Sie Ihre virtuellen Meetings planen und gestalten können, damit sie zum Erfolg führen und eine gute Investition darstellen. Sie lernen die Besonderheiten in der Zusammenarbeit kennen und nutzen die Empfehlungen zu Vorbereitung, Durchführung und Abschluss. Es geht um professionelle Kommunikation im virtuellen Kontext, um Gruppenprozesse, Tool-einsatz und wie Sie ein gutes Klima für die Zusammenarbeit schaffen. Zum Buch werden unterstützende Online-Arbeitshilfen zur Verfügung gestellt.

#### **Online-Meetings und -Seminare : Effizient und fesselnd gestalten (ADD538)**

*Uli Harnacke* 2020

In Zeiten, in denen viele im Homeoffice arbeiten, ist die Nähe zu Mitarbeitern, Kollegen und Kunden nur noch auf Distanz möglich. Doch Telefonate allein können die Distanz nicht überbrücken. Denn die Zusammenarbeit braucht mehr - den persönlichen Austausch in Teams und Gruppen. Die Lösung dafür liegt in Online-Meetings und anderen virtuellen Treffen. Doch wie gestaltet man sie so, dass sie produktiv sind, dass jeder davon profitiert, dass sich jeder einbringen kann? Die digitale Kommunikation ist eine noch junge Kommunikationsform. Dieser TaschenGuide zeigt Ihnen die Chancen, die sich im virtuellen Meeting-Raum bieten.

Der Band ist in die folgenden Kapitel unterteilt: Auf dem Weg in eine neue Meetingkultur, Ihr Werkzeugkoffer für Online-Meetings, Gut vorbereitet, Das ORA-Prinzip: anleiten, mitreißen, energetisieren.

#### **Online-Trainings und Webinare : Von der Vermarktung bis zur Nachbereitung (ADD543)**

*Silvia Luber ; Inga Geisler* 2., überarb. u. erw. Aufl., 2021

Virtuelle Klassenzimmer, Online-Training, Online-Meeting, Online-Coaching – immer stärker etabliert sich der virtuelle Raum als Medium, um in Echtzeit miteinander zu arbeiten und zu lernen. Die Autorinnen geben ihre langjährige Praxiserfahrung in Form detaillierter Leitfäden und Beispiele weiter. In der aktualisierten und erweiterten Auflage haben sie ihr Buch auf die aktuellen Gegebenheiten abgestimmt. Der Aufbau orientiert sich an der klassischen Trainingsplanung und beschreibt, welche Aspekte im Online-Training anders beziehungsweise neu sind: Vermarktung, technische Installation, Fragen zur IT-Sicherheit, Aufbereitung von Präsenztrainings in onlinegerechte Einheiten, Lernformate. Nutzen Sie diesen Leitfaden, um Ihre Trainings, Seminare, Coachings auf die Online-Gegebenheiten einzustellen. Mithilfe der zahlreichen Beispiele können Sie bekannte Methoden an den virtuellen Raum anpassen, das richtige Lernmedium für die entsprechende Interaktion auswählen und die Teilnehmenden über die Distanz motivieren. Schritt für Schritt gelingt es so, Ihr Angebot auf den virtuellen Raum auszuweiten.

### **II. E-Learning**

#### **eLearning und Mobile Learning – Konzept und Drehbuch : Handbuch für Medienautoren und Projektleiter (ADD540)**

*Daniela Modlinger* 3., vollständig überarb. u. erw. Aufl., 2020

In dem Praxishandbuch beschreibt die Autorin, wie ein Drehbuch nach lernpsychologischen und didaktischen Kriterien erstellt werden kann. Sie stellt Werkzeuge für das Konzipieren und Schreiben vor

Von virtuellen Meetings, E-Learning, Präsentationen und Coaching : Literaturliste rund um (Online-)Meetings und (Online-)Seminare (Stand Januar 2020)

und evaluiert sie. Das Buch und die begleitende Website bieten zahlreiche Hilfsmittel: u. a. eine Checkliste zur Prüfung des fertigen Drehbuchs und eine Qualitätssicherungsmaßnahme, die Zeit und Kosten spart. Die Neuauflage wurde der Band vollständig überarbeitet und erweitert. Der Band enthält u. a. Kapitel zu folgenden Themen: Briefing, Konzeption, wie sieht es gutes eLearning-Drehbuch aus, Mobile Learning...

## **E-Learning, E-Didaktik und Digitales Lernen (ADD 541)**

David Kergel ; Birte Heidkamp-Kergel 2020

Der vorliegende Band liefert eine praxisorientierte und theoretisch fundierte Auseinandersetzung mit den Möglichkeiten von E-Learning. Theorie und Praxis des digital gestützten Lernens werden integrativ analysiert und anwendungsorientiert vermittelt. So werden lerntheoretisch fundierte Ansätze zur didaktischen Gestaltung von digital gestützten Lehr-/Lernveranstaltungen dargestellt wie Strategien zum Qualitätsmanagement vermittelt.

Der Band ist in die folgenden Kapitel unterteilt: Lerntheoretischer Zugang zum E-Learning, E-Didaktik – Eine Kriterien-Checkliste, Qualitätssicherung und e-didaktisches Forschen, Theorie des E-Learnings, E-Learning in Practice, Kreativität und Spaß – Ergebnisse aus der didaktischen Werkstatt, Ausblick für das E-Learning – Der idealisierte Lernende.

## **Mediendidaktik : Konzeption und Entwicklung digitaler Lernangebote (ADD 542)**

Michael Kerres 5. Aufl., 2018

Die Digitalisierung der Bildung schreitet voran. Die Mediendidaktik hilft, die damit einhergehenden Veränderungen der Bildungsarbeit einzuordnen und als Gestaltungsaufgabe zu verstehen.

Im ersten Teil des Buchs wird in die Grundlagen des Lernens mit Medien eingeführt. Angelegt wird eine interdisziplinäre Sicht – an der Schnittstelle zwischen Erziehungswissenschaft und Informatik. Der zweite Teil des Buchs beschreibt, wie digitale Lernangebote systematisch geplant und entwickelt werden können. Dazu wird das Vorgehen der gestaltungsorientierten Mediendidaktik beschrieben, das darauf abzielt, Bildungsprobleme bzw. pädagogische Anliegen zu lösen und Bildung in der digitalen Welt zu ermöglichen.

Die 5. Auflage des Standardwerkes wurde vollständig überarbeitet und an die neuesten Entwicklungen angepasst. Mit dem erweiterten Didaktikcheck steht Ihnen ein Online-Tool zur Verfügung, mit dem Sie Ihr didaktisches Konzept mit mehr als 100 Feldern erarbeiten und auswerten lassen können.

## **III. Moderation**

### **Die Kunst der Online-Moderation : Tools, Ideen und Tipps für die erfolgreiche Umsetzung (ADD534)**

*Ingrid Gerstbach* 2020

Alles, was wir bis dato über die Art unserer Zusammenarbeit zu wissen glaubten, ändert sich gerade: Es ändert sich, wer wo und wie zusammenarbeitet. Bis zuletzt wurden die meisten Workshops von Angesicht zu Angesicht geführt. Mit zunehmender Verteilung der Teams verbringen alle mehr Zeit in Online-Workshops. Nun braucht es mutige Menschen, die die Kommunikation zwischen Teams, die teilweise weltweit verstreut zur gleichen Zeit am selben Projekt arbeiten wollen, fördern, aktivieren und begleiten. Die eigentliche Herausforderung liegt darin, Bedingungen zu ermöglichen, unter denen wichtige Diskussionen entstehen und Dialoge sich entwickeln können. Dieses Buch ist eine umfassende Ressource für Moderatoren, Trainer und Berater. Es beschreibt die Rolle eines Moderators und umreißt dessen Schlüsselemente in der digitalen Welt. Es untersucht auch die häufigsten Herausforderungen, denen sich Moderatoren in der virtuellen Umgebung gegenübersehen.

### **mini-handbuch Moderation : klassisch, agil, digital (AE77)**

*Leon Houf ; Rüdiger Funk ; Alexander Zoll* 2020

Mit diesem Mini-Handbuch erhalten Sie eine kompakte Einführung in die Moderation und einen fundierten Blick auf digitale Tools, agile Methoden und die Entscheidungsforschung. Gerade diese drei Blickwinkel sind für zielgerichtete und erfolgreiche Moderationen aktuell unerlässlich: Digitale Tools verändern die Moderation von Besprechungen und Workshops. Teilnehmende werden von anderen Orten zugeschaltet und Sie sollen sie gut integrieren. Mit den angebotenen Tools gelingt es Ihnen besser, dass alle zusammenarbeiten, Meinungen austauschen und Entscheidungen treffen. Agile Methoden gewinnen durch das Vorbild vieler Start-ups immer mehr an Bedeutung. Fördern Sie diese

Von virtuellen Meetings, E-Learning, Präsentationen und Coaching : Literaturliste rund um (Online-)Meetings und (Online-)Seminare (Stand Januar 2020)

Prozesse und steuern Sie sie ergebnisorientiert. Erkenntnisse aus der Entscheidungsforschung sind für Moderatoren ebenfalls wichtig, da sie helfen, Fehlentscheidungen zu vermeiden. Denn Menschen treffen Entscheidungen keineswegs so rational wie eine Maschine.

## IV. Homeoffice

### **Homeoffice in der Praxis : Internet, Netzwerk, Sicherheit und Datenschutz (APM165)**

*Wolfram Gieseke* 2020

Nicht erst seit der aktuellen Pandemie ist Homeoffice ein wichtiges Thema für viele Arbeitnehmer. Homeoffice hat, wenn es gut organisiert wird, viele Vorteile für beide Seiten. Dieses Buch ist ein praktischer Ratgeber und Begleiter durch den Alltag im Homeoffice. Es hilft Ihnen dabei, Ihre Arbeitszeit zu Hause so angenehm, reibungslos und effizient wie möglich zu gestalten. Der Autor zeigt auf, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal fürs Homeoffice einrichten, welche Sicherheitslösungen sinnvoll sind, wie Sie auch ohne gemeinsame Sitzungen konstruktiv mit anderen Menschen zusammenarbeiten, Dokumente unkompliziert austauschen oder gemeinsam bearbeiten und wie Sie mit Kollegen und Kunden am besten kommunizieren.

## V. Microsoft Teams

### **Microsoft Teams : Planung, Change Management, Deployment (APM166)**

*Markus Widl* 2020

Microsoft Teams ist der zentrale Dienst für den Modern Workplace in Ihrem Unternehmen. Mit Teams können Unternehmen Chaträume, Telefon- und Videokonferenzen und Möglichkeiten zum Datenaustausch zentral angeboten werden. Das verbessert das Teamwork und ermöglicht agiles Arbeiten. Der Autor ist Teams Technical Spezialist bei Microsoft. Sein Handbuch hilft Ihnen mit vielen praktischen Tipps bei der strategischen Planung und bei der reibungslosen Implementierung von Teams in Ihrem Unternehmen. Der Band besteht aus den folgenden Teilen: Microsoft Teams Grundlagen (Architektur, Nutzungsszenarien, Evergreen), Unverzichtbare Komponenten (Sicherheit, Compliance und Datenschutz, Governance, Lizenzen), Einführung im Unternehmen (Vorbereitungen, Pilotbetrieb, Unternehmensweite Einführung).

## VI. Inhalte präsentieren und vermitteln

### **Inhalte merk-würdig vermitteln : 66 Methoden, die den Merkfaktor erhöhen (Q90)**

*Barbara Messer* 3., überarb. u. erw. Aufl., 2020

Ausgehend von Erkenntnissen der Hirnforschung und basierend auf vielfältigen Erfahrungen in unterschiedlichen Praxisfeldern – national und international – präsentiert die Autorin für die einzelnen Lehr- und Lernphasen geeignete Methoden, passt sie an aktuelle Gegebenheiten an und bringt das Geschriebene durch Zeichnungen oder Fotos auf den Punkt. Sie öffnet ihre Methodenschatztruhe und zeigt anhand ganz konkreter Beispiele, wie die Teilnehmenden an Trainings, Seminaren und Meetings sich möglichst merk-würdig die Inhalte erarbeiten können, damit diese auch wirklich nachhaltig im Gedächtnis bleiben. Auch die digitalen Möglichkeiten lotet sie in dieser dritten Auflage aus, damit die Informationsvermittlung zu einem gehaltvollen Prozess werden kann. Sie hat viele ihrer kreativen Methoden für die Online-Welt aufbereitet – und zehn weitere Methoden hinzugefügt. Zudem regt sie die Leserinnen und Leser an, eigene Settings zu gestalten.

### **Kreativ präsentieren : Wirkungsvolle Präsentationsformen – überzeugend anders als Powerpoint (Q92)**

*Axel Rachow* 2020

Ein Praxisbuch von den beiden Visualisierungsprofis des Flipchart-Coachs: Jenseits von PowerPoint gibt es zahllose Möglichkeiten, Präsentationen einmal anders zu gestalten. Pappkartons können Botschaften transportieren, Pinnwände Geschichten erzählen und sogar auf dem Boden sind wirkungsvolle Präsentationen möglich. Mit diesem Buch erweitern Sie Ihr praktisches Repertoire. Sie erleben die faszinierende Palette der kreativen visuellen Präsentation. Kreativ präsentieren ist randvoll mit wertvollen Material- und Handling-Tipps, Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Selbermachen und vielen

Präsentationsbeispielen mit Erläuterungen. Sie werden staunen, wie spannend, verblüffend und überraschend Informationsvermittlung dank kreativer Gestaltungstipps sein kann.

## **Meisterkurs Rhetorik : Der Weg zum Kommunikationsprofi (Q93)**

*Benedikt Held*

3. Aufl., 2020

Barack Obama, Martin Luther King oder Steve Jobs sind allesamt einflussreiche Persönlichkeiten, die vor allem durch ihr rhetorisches Geschick von sich reden machten. Es ist ein Fakt: Wer erfolgreich und charismatisch kommunizieren kann, der hält den Schlüssel zu Erfolg und Macht in seinen Händen. Im vorliegenden Band zeigt der Autor, wie jeder zum Rhetorikprofi werden kann. Basierend auf seinem Kommunikationsseminar, seinem Workshop und seiner Kommunikationsplattform Redefabrik.net, bietet er nun einen umfassenden Kommunikationskurs in einem Buch. Dieser enthält psychologisch fundiertes Fachwissen für die Praxis, Tools für den perfekten Auftritt, Techniken gegen Lampenfieber und rhetorische Spezialeffekte: Ein Workbook für all diejenigen, die endlich mit Redebrillanz und Charisma von sich überzeugen wollen!

## **Kompetent und erfolgreich im Beruf : Professionell organisieren, kommunizieren, auftreten und überzeugen (Q91)**

*Martin Hartmann ; Rüdiger Funk ; Alexander Zoll*

2., akt. u. erw. Aufl., 2019

Schlüsselqualifikationen sind die Türöffner im Arbeitsleben. Wer sie hat, kann seinen Job mit mehr Freude, Gelassenheit und Erfolg ausfüllen. Und – darauf gehen die Autoren in der zweiten Auflage an vielen Stellen gezielt ein – das gilt unvermindert auch in Zeiten des digitalen Wandels, der Smartphone-Kommunikation oder in agilen Arbeitsumgebungen. Immer sind Profis beispielsweise in Sachen Kommunikation, Präsentation, Meetings leiten, Zeitmanagement, Umgang mit Konflikten oder der gekonnten Selbstvermarktung gefragt. In 42 Kapiteln werden die Kompetenzen anregend und kurzweilig auf nur wenigen Seiten vermittelt: kurze Einführung in das Thema, Besonderheiten und mögliche Probleme in der Praxis, Hilfen für den Berufsalltag mit Tipps und Checklisten. Jedes Kapitel schließt mit kommentierten Literatur-, Hör- und/oder Internettipps.

## **VII. Notizen machen**

### **Sketchnotes! : Die Kunst der visuellen Notizen (Q89)**

*Emily Mills*

2020

Komplexe Ideen schnell und einfach vermitteln? Mit Sketchnotes kein Problem. Ob Mitschrift, Präsentation oder Kochrezept – der Anwendung von Sketchnotes sind keine Grenzen gesetzt! Entdecken Sie, wie Sie einfache Symbole, Zeichnungen, Überschriften und Verzierungen erstellen, um Inhalte schneller und besser festzuhalten, Gedanken zu strukturieren oder neue Ideen zu entwickeln. „Ich kann nicht zeichnen!“ gibt es nicht! Die Autorin, eine professionelle Sketchnoterin, holt dabei sowohl Einsteiger als auch Fortgeschrittene ab: Ob es um die verschiedenen Arten von visuellen Notizen, das aktive Zuhören oder die Durchsicht von Material sowie Tipps für die Veröffentlichung geht, kein Thema wird in diesem unterhaltsamen und lehrreichen Buch ausgelassen.

## **VIII. (Online-)Coaching**

### **Die Coaching-Schatzkiste : 150 kostbare Impulse für Entdecker - darunter 50 Methoden, 30 Checklisten, 20 Storys und über 850 Coaching-Fragen (Q94)**

*Martin Wehrle*

4., Aufl., 2020

Schatzkisten sind voller Überraschungen. Für dieses Buch hat der Autor, ein Coaching-Profi, die größten Kostbarkeiten seiner langjährigen Praxis ans Licht gefördert: verblüffende Tipps und Tools, schlagkräftige Interventionen und Informationen, hilfreiche Checklisten und Fragebögen. Insgesamt 150 Schätze aus der modernen Coaching-Praxis machen den Leser fit dafür, Menschen an ihre Ziele zu begleiten, sei es als Coach, als Trainer oder als Führungskraft. Coaching-Neulinge erhalten einen aufschlussreichen Überblick, welche Schätze die bunte Welt des Coachings zu bieten hat und welche Ressourcen sie mitbringen. Alte Coaching-Hasen können ihr Methoden-Wissen ausbauen, von den Checklisten profitieren und ihr Repertoire an Fragen um etliche funkelnde Perlen erweitern.

---

## **Für Entdecker: Ihr Weg zum Online-Coach : Vielfalt, Anforderungen und Einsatzmöglichkeiten von Formaten und Methoden des virtuellen Coachings (ADD539)**

*Sandra Dundler*

2019

Welche Rolle spielt Coaching im digitalen Wandel? Wie stark werden sich die Anforderungen an einen Coach künftig ändern? Wie funktioniert Online-Coaching zurzeit? Wohin entwickelt sich das Format? Was davon können Sie sinnvoll nutzen und wo setzen Sie an? Dieses Buch ist eine Entdeckungsreise für Coaches in die digitale Welt des Coachings. Es wird Ihnen einen einfacheren Zugang zu dieser neuen Welt verschaffen und Ihnen verschiedene Möglichkeiten vorstellen, dieses neue Ufer zu betreten. Vielleicht werden Sie die digitalen Möglichkeiten als Erweiterung Ihres Repertoires begreifen, die Ihnen ganz neue Geschäftsfelder und Kundengruppen bringt. Finden Sie das für Sie passende Format - von ganz einfach und nahezu vertraut bis hochkomplex und ausgereift. Und entdecken Sie, wie viele Ihrer längst vorhandenen Coaching-Kompetenzen auch auf digitaler Ebene funktionieren.

*Bei Fragen oder Anregungen können Sie sich gerne an mich wenden:*

Ökumenischer Medienladen · Bibliothek · Kerstin Thoma  
Augustenstraße 124, 70197 Stuttgart, Tel. 07 11/ 222 76 44  
[bibliothek@oekumenischer-medienladen.de](mailto:bibliothek@oekumenischer-medienladen.de)

Meinen Blog finden Sie unter [www.medienkompass.de](http://www.medienkompass.de)

Neues finden Sie unter <https://www.oekumenischer-medienladen.de/bibliothek/neu-in-der-bibliothek/>

Öffnungszeiten: Mo, Di + Do: 9.00 bis 16.30 Uhr, Mi + Fr: 9.00 bis 12.30 Uhr

Bestellte Medien können Sie auch zu jeder Tages- und Nachtzeit im Vorraum des Ökumenischen Medienladens abholen bzw. zurückbringen. Lassen Sie sich hierzu bitte den Türcode geben.