

26.1

Digitale Veranstaltungen selbständig planen

Arbeitsauftrag

Fach

Lehrkraft

Datum

Eine inhaltlich interessante und für alle Beteiligten gewinnbringende Veranstaltung zu planen und durchzuführen ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die in vielen beruflichen Zusammenhängen von großer Bedeutung ist. In diesem Arbeitsauftrag organisierst du im Team eine digitale Veranstaltung zu interessanten Themen der Berufs- und Studienwahl und festigst dabei deine Planungs- und Organisationskompetenz.

**So arbeitest du**

- Kleingruppenarbeit

**Deine Arbeitsmaterialien**

- ZH-IB 26.2 To-dos!
- ZH-PB 26.3 Eventmanager!

**Das brauchst du außerdem**

- Computer oder Tablet mit Internetzugang
- Möglichkeit zum Videochat

Arbeitsauftrag

Verabrede dich mit deiner Arbeitsgruppe zum Videochat. Überlegt euch gemeinsam, welche digitale Veranstaltung zur Berufs- und Studienwahl ihr organisieren wollt. Lest euch dazu die folgenden Hinweise durch:

Ideen für digitale Veranstaltungen zur Berufs- und Studienwahl, die ihr selbst organisieren könntet

- Digitale Veranstaltungen zu Finanzierungsmöglichkeiten von Bildungswegen (z. B. mit Berufsberaterinnen und Berufsberatern, Mitarbeitenden des Studierendenwerkes oder Stipendiatinnen und Stipendiaten verschiedener Begabtenförderwerke)
- Digitale Gesprächsrunden mit Berufstätigen, Auszubildenden oder Studierenden
- Digitale Unternehmensbesuche
- Präsentationen von Rechercheergebnissen zu verschiedenen Berufen

Das gilt es bei digitalen Veranstaltungen zu beachten

- Digitale Veranstaltungen sollten kleinteilig und sorgfältig vorbereitet werden.
- Bei der inhaltlichen Planung muss beachtet werden, dass die Aufmerksamkeitsspanne der Gäste im virtuellen Raum kürzer ist als bei Präsenzveranstaltungen, d. h., die gesamte Veranstaltung und auch die einzelnen Programmpunkte sollten kurzgehalten und es müssen viele Pausen eingeplant werden.
- Gute digitale Veranstaltungen zeichnen sich durch möglichst viel Abwechslung aus, z. B. durch die Arbeit in Kleingruppen/Breakout-Sessions, Online-Whiteboards oder digitale Pinnwände, an denen die Gäste gemeinsam arbeiten können, Live-Umfragen oder angeleitete Übungen zum Kennenlernen oder zur Aktivierung der Gäste.

- Die Technik muss funktionieren: Man muss das Konferenztool selbst gut bedienen können und alle Funktionen kennen. Wichtig ist es, die Technik vorher ausgiebig zu testen.
- Oft brauchen die Gäste ein kurzes Briefing und etwas Zeit, um sich mit der ggf. ungewohnten virtuellen Umgebung und den Regeln für eine respektvolle Kommunikation im virtuellen Raum vertraut zu machen.

Einigt euch auf ein Format und geht dann in die erste inhaltliche und organisatorische Planung. Lest euch hierzu zunächst das Infoblatt ZH-IB 26.2 durch und notiert dann eure Ideen auf dem Portfoliobogen ZH-PB 26.3.

Konkretisiert anschließend eure nächsten Schritte, verteilt die Aufgaben und verabredet euch für euer nächstes Organisationstreffen.

Abgabe

Anmerkungen

- Du kannst direkt im Portfoliobogen arbeiten. Die Textfelder sind beschreibbar.
- Alternativ kannst du den Portfoliobogen auch ausdrucken, handschriftlich bearbeiten, abfotografieren und zurückschicken. Bitte auf gute Lesbarkeit achten.
- Achte darauf, dass beim Zurückschicken oder Hochladen jeweils dein Name im Dokumententitel enthalten ist.

Abzugeben ist/sind

- **Ausgefüllter ZH-PB 26.3**

☐ Bitte lade deine Arbeitsergebnisse auf die Lernplattform hoch.

Datum

☐ Bitte sende die erledigten Aufgaben per E-Mail zurück.

Datum

E-Mail

Viel Spaß und hilfreiche Erkenntnisse!