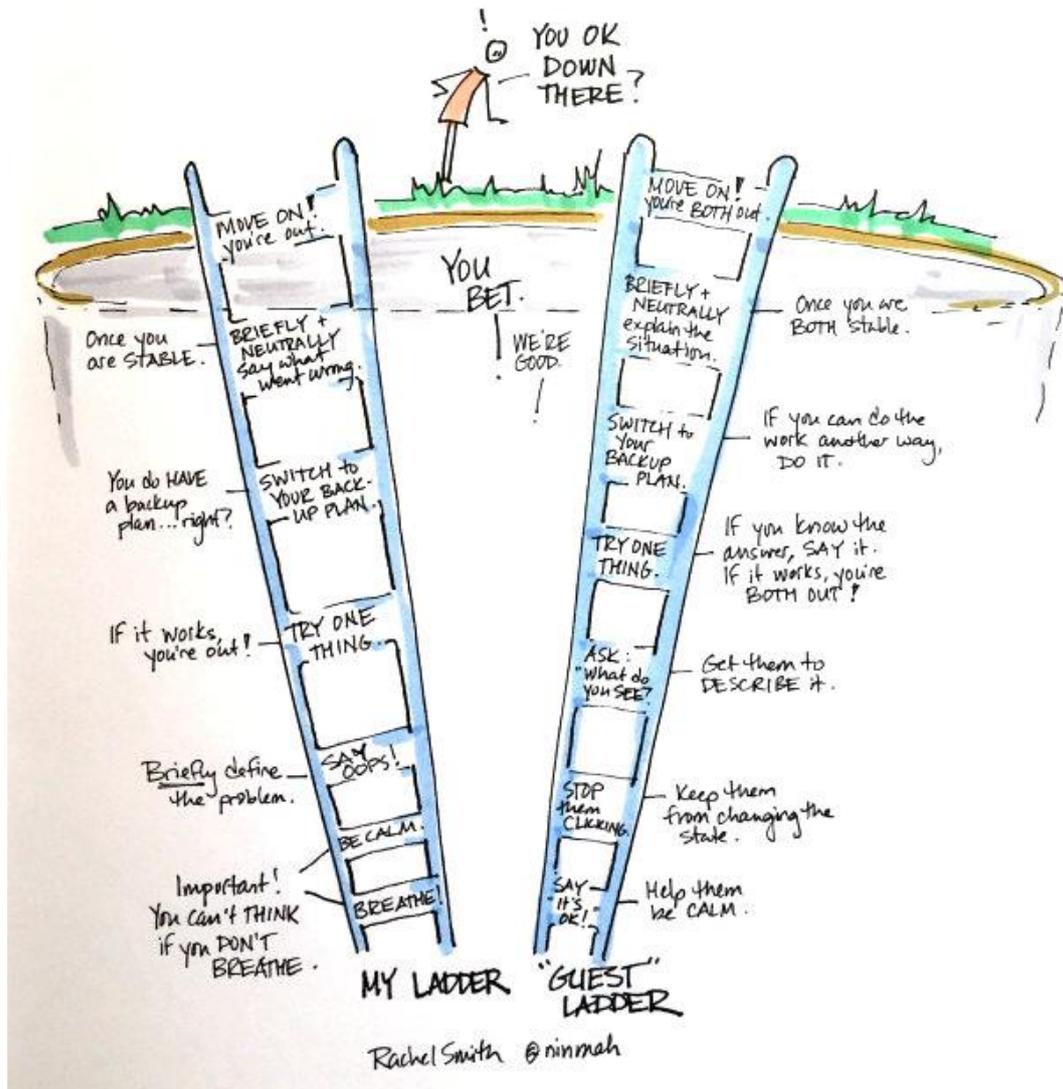


Zoom – Technik für Moderator*innen



Rachel Smith, eine hochgeschätzte erfahrene Visualisierungskollegin, hat's auf den Punkt gebracht. 😊

Hier findet Ihr auch einen [höchst informativen Blog](#) darüber, die Präsenzmeetings in gute online-Meetings werden können (englisch)

Ich wünsche dir viel Freude beim Lernen und Ausprobieren!

Atmen, lächeln, Füße gut am Boden kann Dich dabei unterstützen.



Von Edith Steiner-Janesch, Gründerin von **brightpicture**

Graphic Facilitation | Graphic Recording | Training

web: www.brightpicture.at mail: info@brightpicture.at

Klarheit schaffen.

Überblick gewinnen.

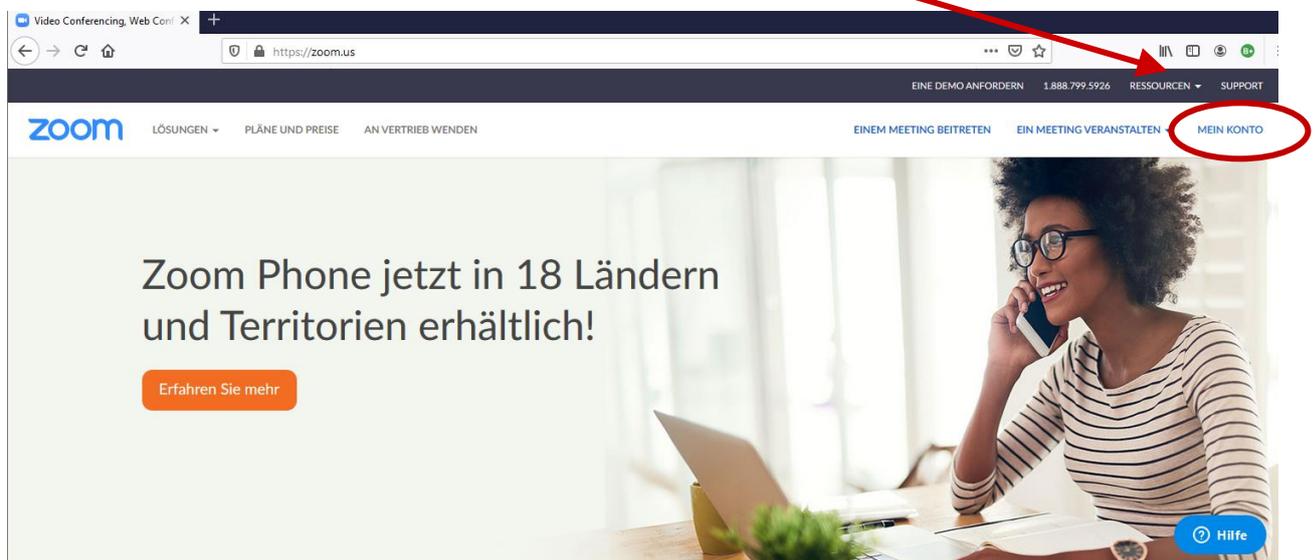
Menschen und Ideen bewegen.

Inhalt

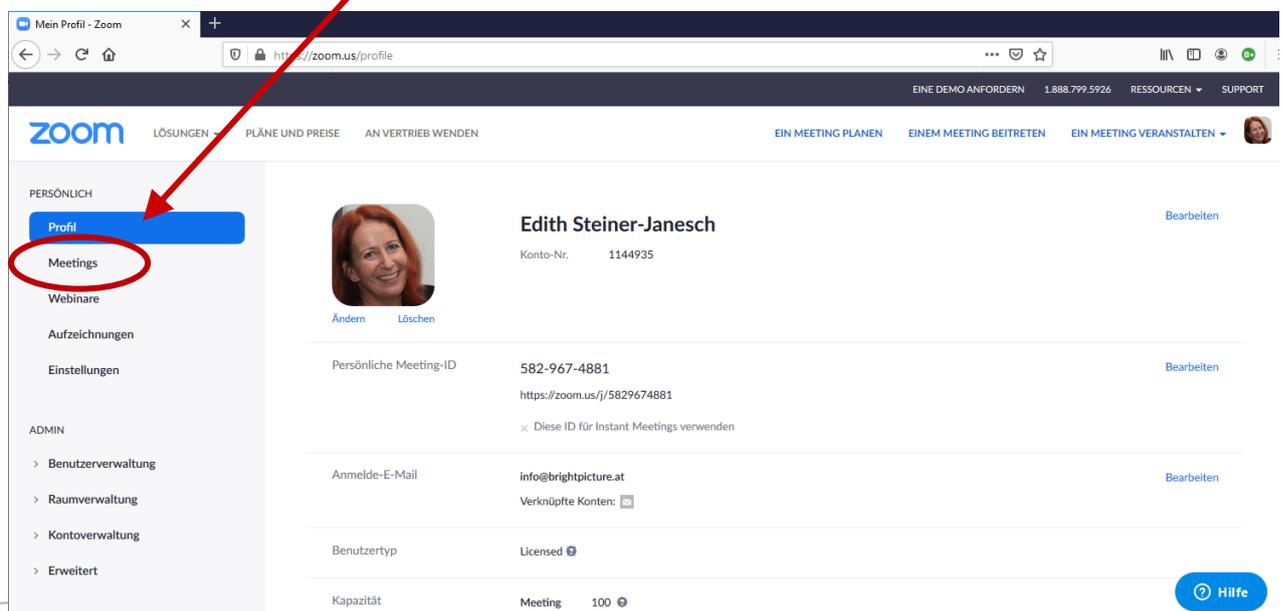
Wie plane ich ein Meeting?	2
Wie lege ich Kleingruppen (Breakout Sessions) an?	5
Wie kann ich die Sicherheit in Zoom erhöhen?	10

Wie plane ich ein Meeting?

Meld Dich in Deinem Zoom Konto an: www.zoom.us



Wähle im Menü rechts „Meetings“ aus



Weiter geht's mit „Meetings planen“

Startzeit	Thema	Meeting-ID	Starten	Löschen
Wiederkehrend	Workshop Produktive Online-Meetings	917-696-258	Starten	Löschen
Wiederkehrend	Verein Zusammenarbeit eine Welt - Vorstandssitzungen + Ladenteam	582-967-4881	Starten	Löschen
Wiederkehrend	Weekly CoCreativeFlow Collaboration Partners	121-743-199	Starten	Löschen

Gib dem Meeting einen bestimmten Namen und wähle ggf. „wiederkehrend“ aus und „keine bestimmte Zeit“.

Ein Meeting planen

Thema: Test

Beschreibung (optional): Meeting mit automatisch erzeugter ID (jedes Mal neu) und Einstieg mit Meeting-Passwort, um die Datensicherheit zu erhöhen (ID & Passwort nur an die eingeladenen TeilnehmerInnen übermitteln). Kein Zutritt in den Meetingraum bevor der Host da ist.

Wann: 04/08/2020 9:00 AM

Dauer: 1 Std. 0 Min.

Zeitzone: (GMT+2:00) Wien

Wiederkehrendes Meeting

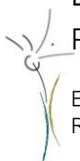
Registrierung: Erforderlich

Meeting-ID: Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 582-967-4881

Meeting-Passwort: Erforderliches Kennwort für Meeting 331635

Zur Erhöhung der Datensicherheit wähle hier folgende Einstellungen:

- Meeting ID kurz vor dem Meeting automatisch erzeugen (jedes Mal eine neue Meeting ID)
- den Link mit der Meeting-ID nicht veröffentlichen (social media, eventbrite, elopage, usw.), sondern den eingeladenen TeilnehmerInnen vor dem Meeting schicken (Mail)
- Verwende ein Meeting Passwort (Kennwort) – der Meetingraum kann dann nur mit diesem Passwort betreten werden. ❶



Weitere Einstellungen zur Erhöhung der Datensicherheit:

Lass die TeilnehmerInnen sich nicht „treffen“, bevor Du da bist. **2** Aktiviere stattdessen den Warteraum: **3** die TeilnehmerInnen können erst dann ins Meeting kommen, wenn der/ die Organisator*in auch da ist.

NE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN [Automatisch erzeugen](#) [Personal Meeting ID: 331 635 7 8881](#)

Meeting-Passwort Erforderliches Kennwort für Meeting

Video Moderator Ein aus
Teilnehmer Ein aus

Audio Telefon Computeraudio Beides 
[Einwählen von Österreich](#) [Bearbeiten](#)

Meeting-Optionen **2**  Beitritt vor Moderator aktivieren
 Teilnehmer beim Beitritt stummschalten [?](#)
3  Warteraum aktivieren
 Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen
 Die Besprechung automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren

Hier kannst Du auch einstellen, ob die Teilnehmenden nur mit dem Computer oder auch über das Telefon teilnehmen können (Achtung, seit kurzem gebührenpflichtig!)

Hier seht Ihr die Teilnehmer*innen, die sich bereits im Warteraum befinden.



Damit sie auch tatsächlich reinkommen können, müsst Ihr auf „beitreten“ klicken.

(Achtung - als ModeratorIn hört Ihr **keinen Klingelton, wenn wer im Warteraum ist**. Öffnet daher unbedingt die Teilnehmer-Übersicht, um zu sehen, wer darauf wartet, „hereingelassen“ zu werden. Tut dies auch nach Pausen, falls jemand ganz ausgestiegen ist)



Wie lege ich Kleingruppen an?

In Zoom kannst Du TeilnehmerInnen in Kleingruppen (Breakout Sessions) aufteilen. Du kannst die Anzahl der Kleingruppenräume wählen und die TeilnehmerInnen darin aufteilen.

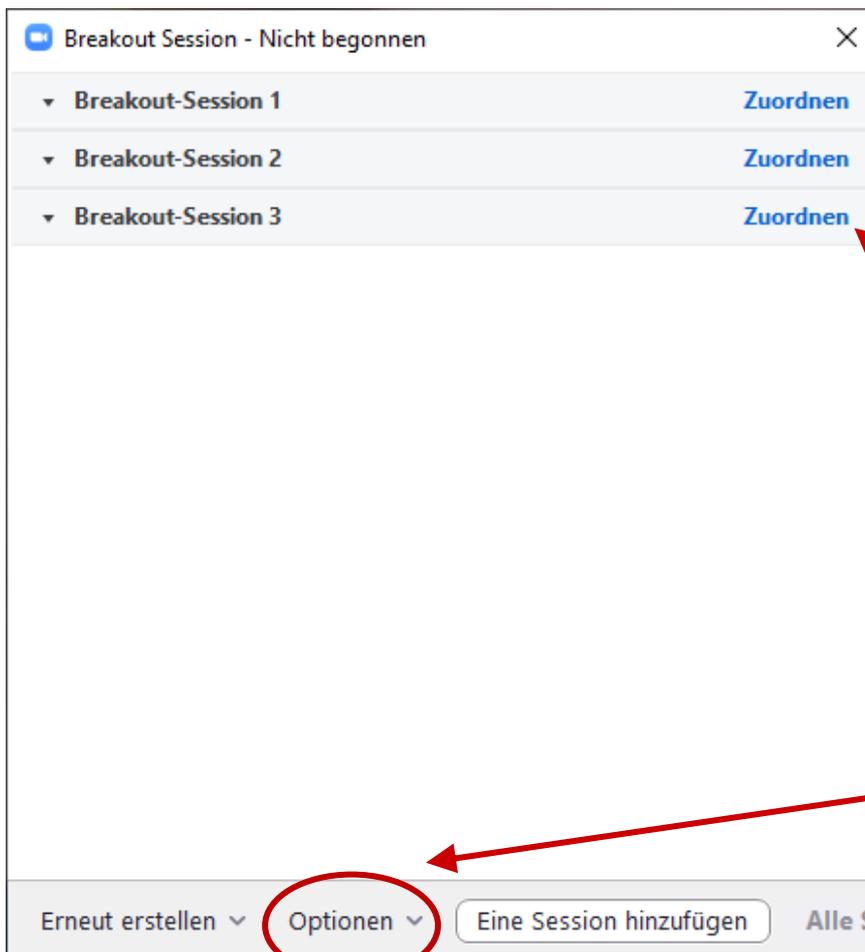
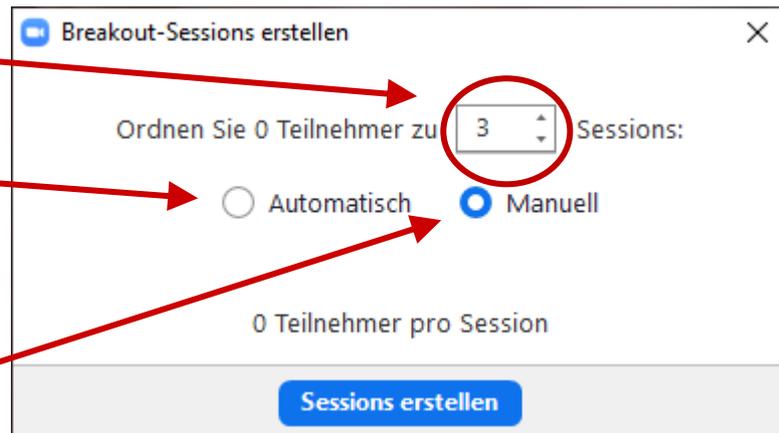
Klicke in der Menüleiste am unteren Rand des Zoomfensters hier drauf -



dann öffnet sich dieses Pop-Up Menü:

Hier legst Du die Anzahl der Teilgruppen fest.
(Mit dieser Einstellung würden die Teilnehmer* innen nach dem Zufallsprinzip bunt zusammengewürfelt)

Mit dieser Einstellung teilst Du die Teilnehmenden den einzelnen Breakout Rooms zu.



Mit einem Klick auf „Zuordnen“ kannst Du die TeilnehmerInnen auf die einzelnen Räume aufteilen.

Weise die TeilnehmerInnen darauf hin, dass sie die Einladung in den Breakout Room annehmen müssen. Und dass es einen Moment dauert, bis sie dort angekommen sind.

Hier kannst Du ein paar weitere Optionen definieren. Dazu schau auf die nächste Seite.

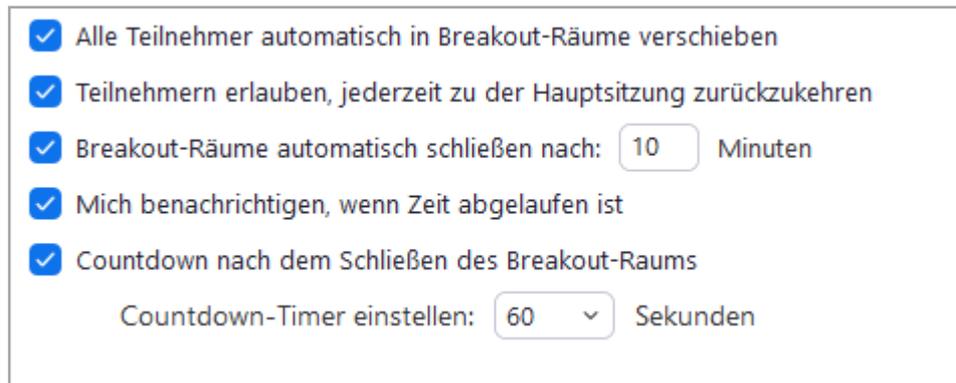


Weitere Einstellungen, wie Du den Aufenthalt in den Breakout Rooms gestalten kannst:

- Die Kleingruppenarbeit zeitlich begrenzen
- Vorzeitige Rückkehr in die Hauptsession ermöglichen
- In den Kleingruppen einen „Countdown“ anzeigen, falls sie sich „verquatschen“. 😊

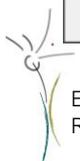
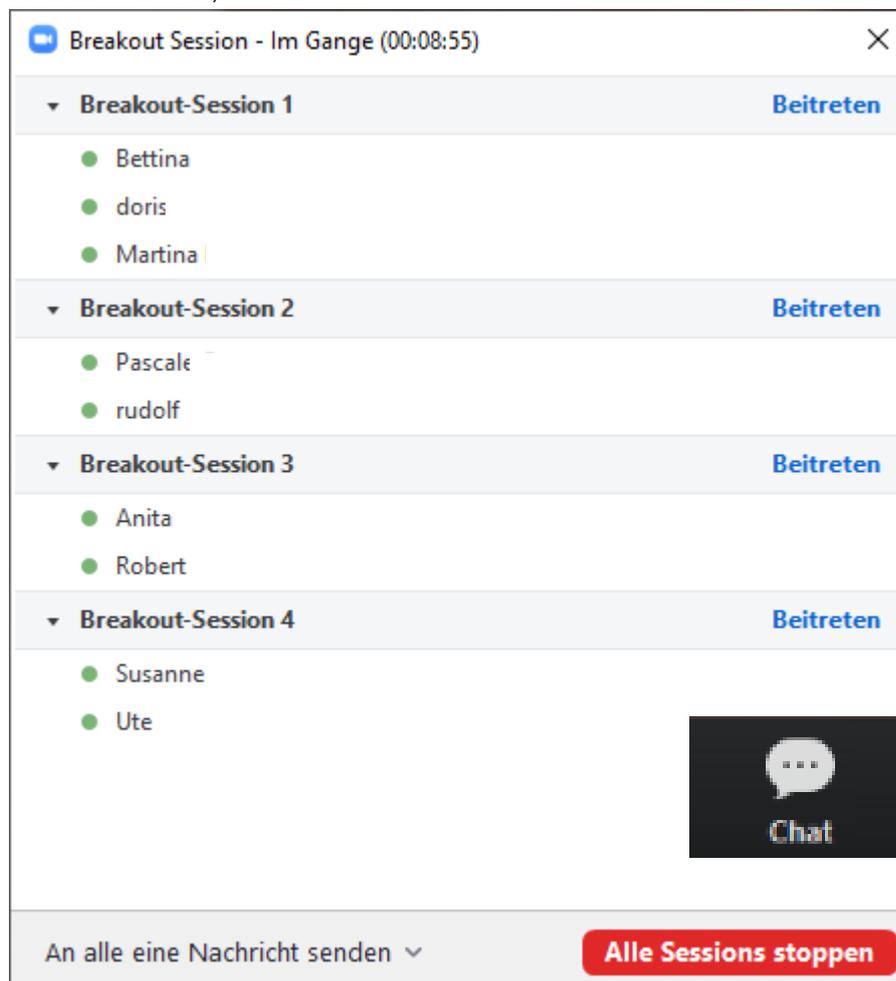


Anklicken, dann öffnet sich dieses Pop-Up Menü:



Jetzt sind alle TeilnehmerInnen in den Kleingruppen (Breakout Rooms)

Hier siehst Du, wer wo ist.



Du kannst auch allen eine Nachricht schicken:

The screenshot shows a breakout session interface titled "Breakout Session - Im Gange (00:02:50)". It lists two sessions: "Breakout-Session 1" with participants Bettina, Martina, rudolf, and Susanne; and "Breakout-Session 2" with participants Anita, doris, Pascale, Robert, and Ute. A message box on the right contains the text "noch eine Minute, dann treffen wir uns wieder im Kreis. ;-)" and a blue "Übertragung" button. At the bottom, a red circle highlights the dropdown menu "An alle eine Nachricht senden", and a red arrow points from it to the "Übertragung" button. Another red arrow points from the "Übertragung" button to the "Alle Sessions stoppen" button.

Mit einem Klick kannst Du hier alle Räume manuell schließen:

Dann bleiben noch 60 Sekunden, bis alle automatisch zurückgeholt werden.

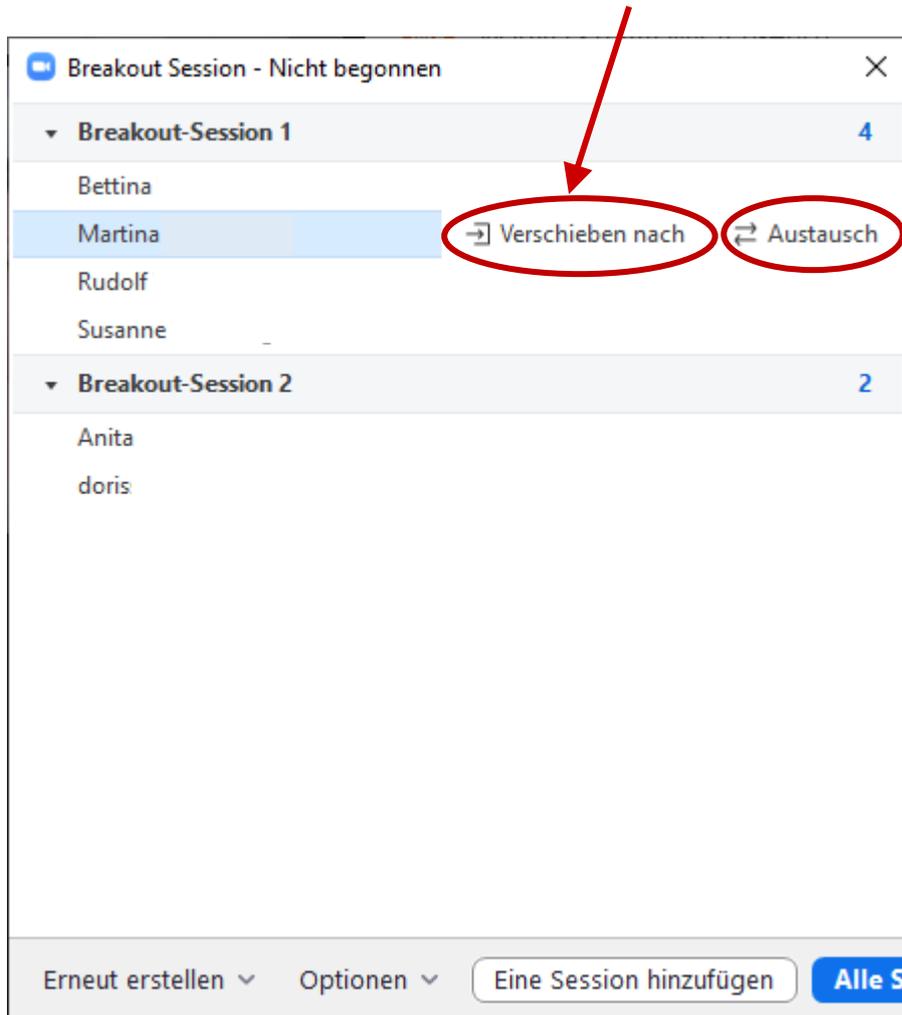
A yellow notification bar at the bottom of the screen displays the text "Alle Sessions enden in 54 Sekunden".

Anmerkung: wenn Du in den „Optionen“ (siehe Seite 5) diese beiden Optionen aktiviert hast, geht das automatisch:

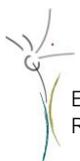
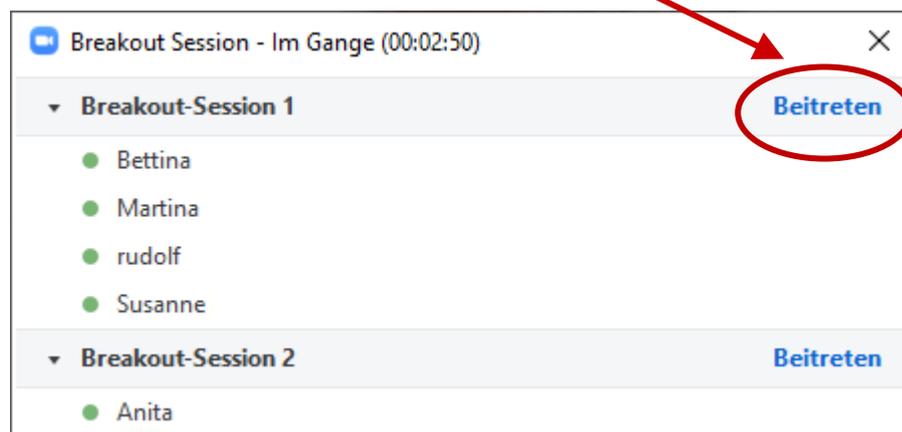
- Breakout-Räume automatisch schließen nach: Minuten
- Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums
Countdown-Timer einstellen: Sekunden



Du kannst die **Teilnehmenden** auch in **neue Räume** schicken oder Plätze tauschen lassen:



..... oder Du gehst selbst in einen der Räume:



Wenn Du alle Teilnehmenden zu „Co-Hosts“ machst, können sie sich ihre Kleingruppe auch selbst wählen bzw. sich „selbständig“ von einem Raum in den anderen bewegen.

Einzel-Teilnehmende Feedback zu einem Teilnehmer mit einer Bewertung

Wird nur von Moderator gehört

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

Dateiübertragung

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

Feedback an Zoom

Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac Einstellungen hinzufügen und auch Benutzern ermöglichen, Zoom am Ende des Meetings Feedback zu geben

Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen

Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist.

Co-Moderator

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

Umfragen

'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen.

Meeting-Kontrolleiste immer anzeigen

Immer die Meeting Kontrollen während des Meetings zeigen

Zoom-Fenster während der Bildschirmfreigabe anzeigen

Während eines laufenden Meetings kannst Du die Teilnehmenden auch direkt hier zu „Co-Hosts“ machen. Dann musst Du allerdings jede/n **einzel**n anklicken.

Teilnehmer (2)

Edith Steiner-Janesch (Host, ich)

Edith Steiner-Janesch

Co-Host erstellen

Umbenennen

In Warteraum stellen

Entfernen

Zoom-Gruppenchat

Von mir an **Alle**:

Ich mache Euch nun alle zu Co-Hosts. Das bedeutet, dass Ihr Eure Kleingruppen auch selbständig wechseln könnt, ohne dass Ihr den Moderator (Host) darum bitten müsst.



Wie kann ich die Sicherheit erhöhen?

Einige Hinweise findest Du schon auf Seite 3.

Aktuell in aller Munde - und in den Medien - ist die (unzureichende) Datensicherheit der Conference Software Zoom.

Kritikpunkte: Zoom-Bombing (Dritte schleichen sich in ein Meeting ein teilen ihren Bildschirm), Tracking-Software und Datenweitergabe an Facebook & Co.

Diese **mehr als ernstzunehmenden Vorwürfe** und die eindringliche Forderung nach notwendiger Sicherheit für die Nutzung gelten **sinngemäß auch für andere Conference Software Anbieter** - insbesondere diejenigen, wo der Server in den Staaten oder auch anderen Nicht-EU-Ländern, in denen die gesetzlichen Rahmenbedingungen nicht der europäischen DSGVO entsprechen.

Zoom unterliegt den Vereinbarungen des Privacy Shields. Damit ist der Schutz personenbezogener Daten, die aus einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union in die USA übertragen werden, geregelt (DSGVO-konformer Einsatz von Zoom)

Die **wichtigsten Maßnahmen**, die die **Organisator*innen von Zoom-Meetings** treffen können, hier **kurz und übersichtlich** zusammengefasst hier von Holger Nils Pohl, einem weiteren geschätzten Visualisierungskollegen aus Deutschland:
Mehr darüber in seinem [Blogbeitrag](#) (englisch).

HOW TO KEEP YOUR VIRTUAL (ZOOM) MEETINGS SAFE

BEFORE THE MEETING



ALWAYS GENERATE A NEW MEETING ID!



USE A PASSWORD TO PROTECT EVERY OF YOUR SESSIONS.



DON'T SHARE THE LINK IN PUBLIC, BUT INVITE PEOPLE DIRECTLY.

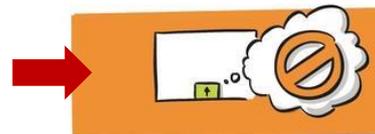


ACTIVATE THE WAITING ROOM AND DON'T ALLOW PEOPLE TO JOIN BEFORE THE HOST.

DURING THE MEETING



HAVE A CO-HOST TO HELP YOU DURING YOUR SESSION.



DISABLE SCREENSHARING FOR PARTICIPANTS IF THEY DON'T NEED TO SHARE.



LOCK THE MEETING AFTER EVERYBODY JOINED.

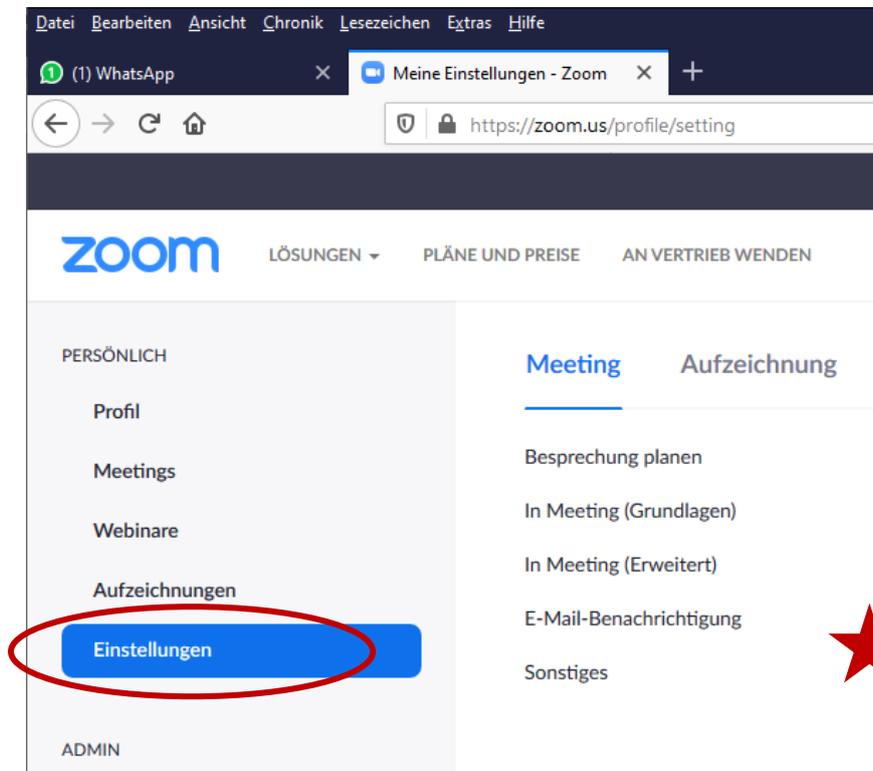


KEEP UP YOUR POSITIVE THINKING!

@HOLGERNILSPOHL

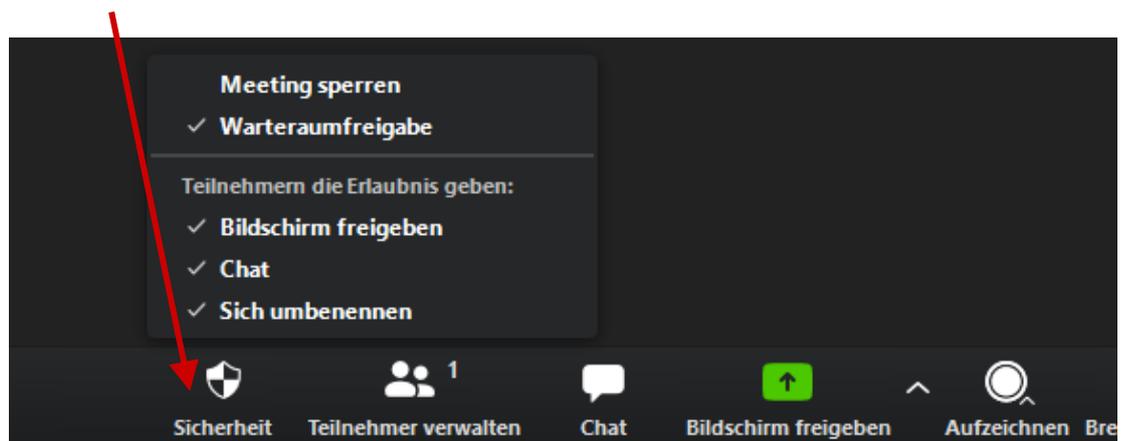


All mit einem  markierten Punkte richtest Du in den Meeting Einstellungen ein:



 Auf alles weitere achtest Du vor oder direkt im Meeting.

Seit dem neuesten Zoom Update vom 9.4.20 (Version 4.6.10) gibt's nun auch **direkt in der Werkzeuggeste** Sicherheitseinstellungen (statt nur über die Meeting-Einstellungen im Profil)



Das war's. Viel Spaß beim Ausprobieren.

Lass mich wissen, wenn es noch Ergänzungen/Änderungen braucht.
Das ist ein "Living Paper".

