

<b>Vorwort .....</b>	<b>9</b>
<b>Zur Einstimmung .....</b>	<b>13</b>
<b>I. Die Werkzeuge: Sicherer Umgang im virtuellen Raum .....</b>	<b>17</b>
<b>1. Der Einstieg in die Welt des live e-Learning .....</b>	<b>18</b>
1.1. Die Begriffswelt – in aller Kürze .....	18
1.2. Nutzen und Grenzen von live e-Learning – im Vergleich zu Präsenztrainings .....	20
1.3. Der Start: Was kostet die Arbeit mit virtuellen Seminarräumen? ...	21
<b>2. Technisches Handling im virtuellen Raum .....</b>	<b>22</b>
2.1. Welche Ausstattung brauchen Sie? .....	24
2.2. Wie man sich zu Wort meldet .....	27
2.3. Der Umgang mit Präsentationsfolien .....	29
2.4. Das Whiteboard – das virtuelle Flipchart .....	32
2.5. Feedback geben .....	34
2.6. Multiple Choice .....	37
2.7. Application Sharing – Anwendungen „teilen“ .....	38
2.8. Synchrones Browsen .....	40
2.9. Der Chat .....	42
2.10. Der Material-Upload .....	44
2.11. Gruppenarbeit .....	47
2.12. Der Assistent / Co-Moderator .....	49
2.13. Seminarverwaltung / Teilnehmerregistrierung .....	51
2.14. Aufzeichnung / Wiedergabe .....	52
2.15. Zusätzliche Funktionen .....	54

<b>II.</b>	<b>Didaktik: Richtig trainieren im virtuellen Raum .....</b>	<b>59</b>
1.	<b>Der Arbeitsplatz des Teletutors .....</b>	<b>61</b>
2.	<b>Die richtige Vorbereitung .....</b>	<b>63</b>
2.1.	Wie Sie Ihre Teilnehmer richtig vorbereiten .....	63
2.2.	Wie Sie sich selber richtig vorbereiten .....	65
3.	<b>Der gekonnte Einstieg .....</b>	<b>69</b>
3.1.	Einloggen .....	69
3.2.	Was tun bei Verspätungen der Teilnehmer? .....	72
3.3.	Die Vorstellungsrunde .....	73
3.4.	Das Thema präsentieren .....	77
4.	<b>Die Pausengestaltung .....</b>	<b>78</b>
5.	<b>Das Ende und die Nachbetreuung .....</b>	<b>80</b>
6.	<b>Die veränderte Didaktik .....</b>	<b>82</b>
6.1.	Der Einsatz von Präsentationsfolien .....	84
6.2.	Der Einsatz des Whiteboards .....	86
6.3.	Der Einsatz des Text Chats .....	89
6.4.	Der Einsatz von Gruppenräumen .....	92
7.	<b>Handlungsorientiertes Lernen im virtuellen Raum? .....</b>	<b>94</b>
7.1.	Handlungsorientiertes Lernen bei einmaligen Veranstaltungen .....	95
7.2.	Handlungsorientiertes Lernen bei mehrwöchigen Veranstaltungen in Kombination mit WBT/CBT, Präsenzunterricht und Online-Schulung .....	96

**III. Die Stimme:  
Atem- und Sprechtechnik für Tele-Tutoren ... 99**

- 1. **Atmen – sprechen – reden ..... 100**
- 2. **Sprechfehler: Verlegenheitsworte und Dialekt ..... 103**
- 3. **Sprechtechnische Übungen mit Vokalen ..... 105**
- 4. **Zungenbrecher + Schnellsprechübungen ..... 108**
- 5. **Betonung ..... 109**
- 6. **Redewendungen, Anekdoten ..... 114**
- 7. **Was Sie vermeiden sollten ..... 115**

**IV. Fallbeispiele:  
Serienbriefe für Fortgeschrittene und  
Bewerbertraining für Schulabgänger ..... 119**

- 1. **Fallbeispiel: Serienbriefe für Fortgeschrittene ..... 120**
  - 1.1. Die Vorbereitung ..... 120
  - 1.2. Die Session beginnt ..... 122
  - 1.3. Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Tools ..... 128
  - 1.4. Die Pausengestaltung ..... 132
  - 1.5. Ergänzende Möglichkeiten ..... 134
- 2. **Fallbeispiel: Bewerbertraining für Schulabgänger . 138**
  - 2.1. Die Vorbereitung ..... 138
  - 2.2. Die Session beginnt ..... 140
  - 2.3. Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Tools ..... 145
  - 2.4. Ergänzende Möglichkeiten ..... 149
  - 2.5. Vergabe von Hausaufgaben ..... 151

<b>V.</b>	<b>Checkliste und Marktübersicht .....</b>	<b>153</b>
1.	<b>Checkliste: In sechs Schritten zum erfolgreichen Online-Trainer .....</b>	<b>154</b>
2.	<b>Marktübersicht: Fit als Teletutor und e-Trainer .....</b>	<b>159</b>
2.1.	Lehrgänge zum Tele-Tutor, Tele-Dozent, Tele-Moderator .....	161
2.2.	Lehrgänge zum Tele-Trainer, Tele-Coach, e-Learning-Manager .....	164
<b>VI.</b>	<b>Service .....</b>	<b>169</b>
1.	<b>Glossar .....</b>	<b>170</b>
2.	<b>Weiterführende Literatur .....</b>	<b>176</b>
3.	<b>Login-ID für eine kostenlose Schnupperstunde .....</b>	<b>Umschlag</b>