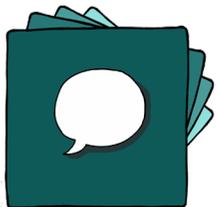


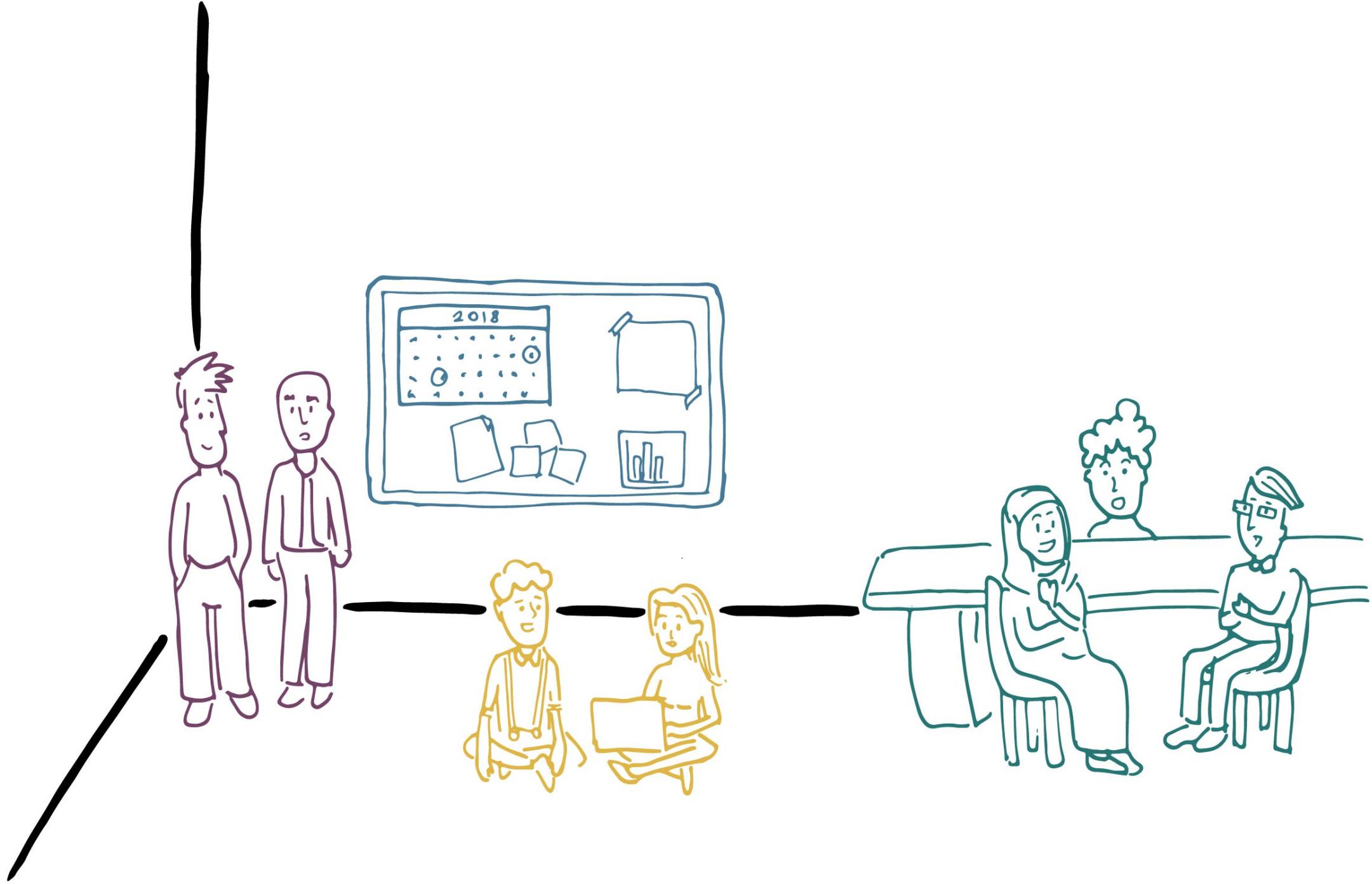
Digitale Tools für die regionale Netzwerkarbeit

Webinar 05. Mai 2020 | MINT-Geschäftsstelle Rheinland-Pfalz

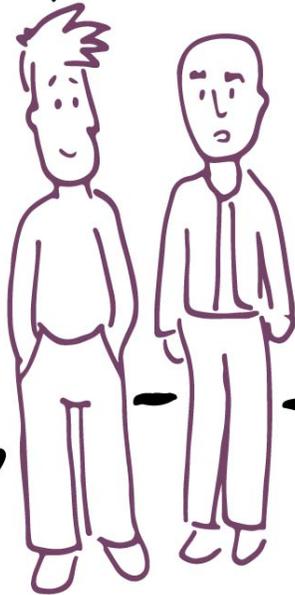


erzähl davon

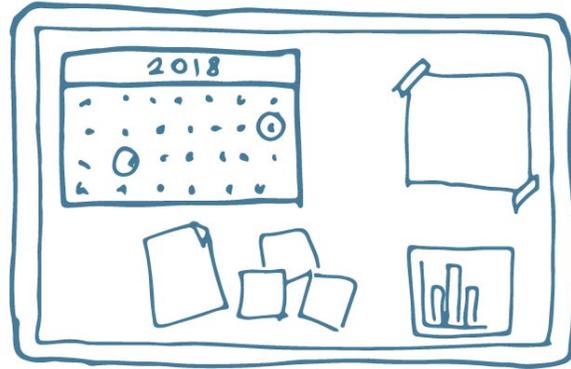
Katrin Gildner



(asynchrone)
Kommunikation
im Team



Projektmanagement



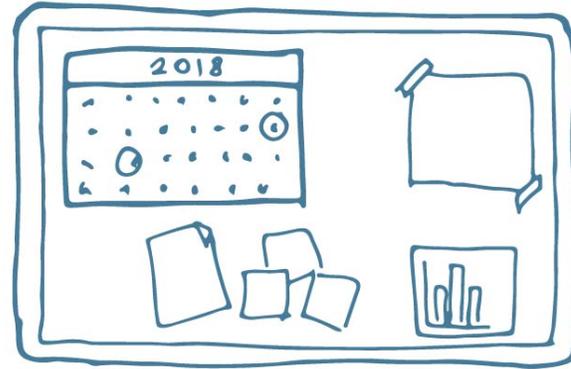
Kollaboration
in Projekten

Meetings/
synchrone Kommunikation



Wie können wir das ins Digitale übertragen?

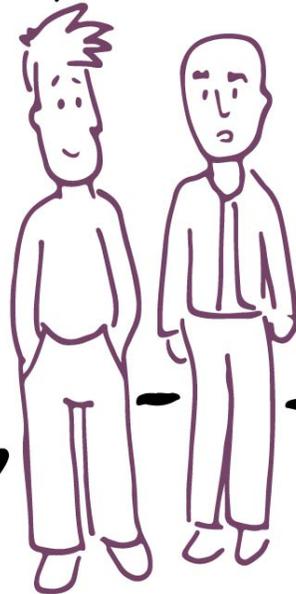
Projektmanagement



Meetings/
synchrone Kommunikation



(asynchrone)
Kommunikation
im Team



Kollaboration
in Projekten

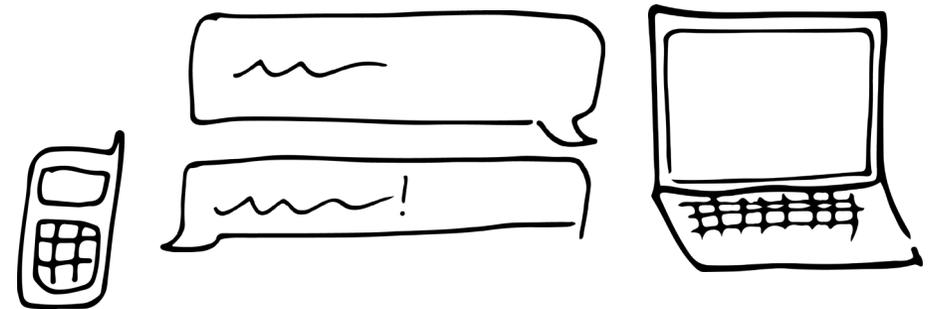
Teil 1: Digitale Meetings

- Arten von Meetings:
 - Brainstorm
 - Besprechungen, Planung
 - Abstimmungen
 - Schulungen...



Teil 1: Digitale Meetings

- Audio und Video
- Textchat
- Dateien teilen
- Bildschirm freigeben



Tools

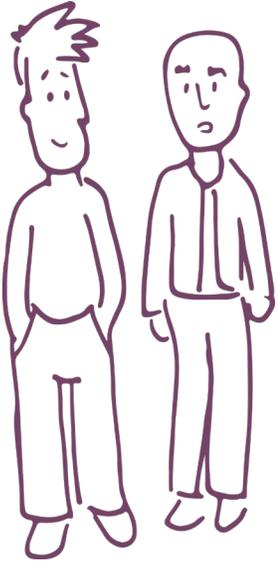
- Zoom.us
- GoToMeeting
- Skype
- Google Hangouts
- MS Teams
- Jitsi
- Cisco Webex
- Alfaview
- ...

Beispiel: Zoom.us



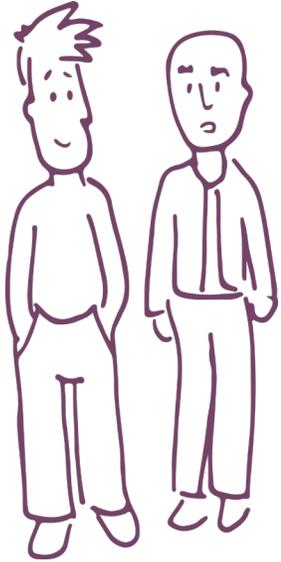
- Textchat
- Bildschirm freigeben
- Nonverbales Feedback
- Umfrage
- Breakout Rooms
- Aufzeichnung

Teil 2: (asynchrone) Kommunikation im Team

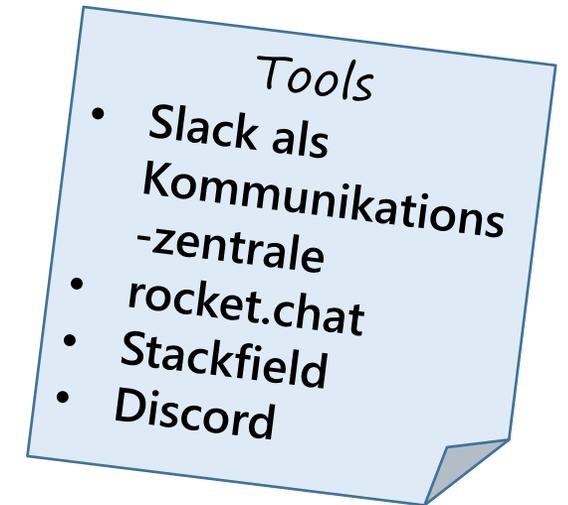
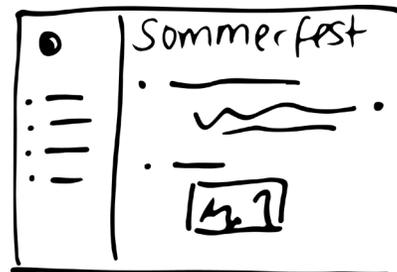
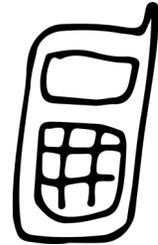
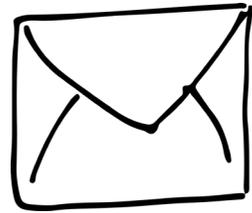


- Kommunikation unter zwei Personen
- Kommunikation innerhalb von Projektteams
- Kommunikation des Vorstands an alle
- Kommunikation mit Dritten, z.B. anderen Teams oder Multiplikator*innen

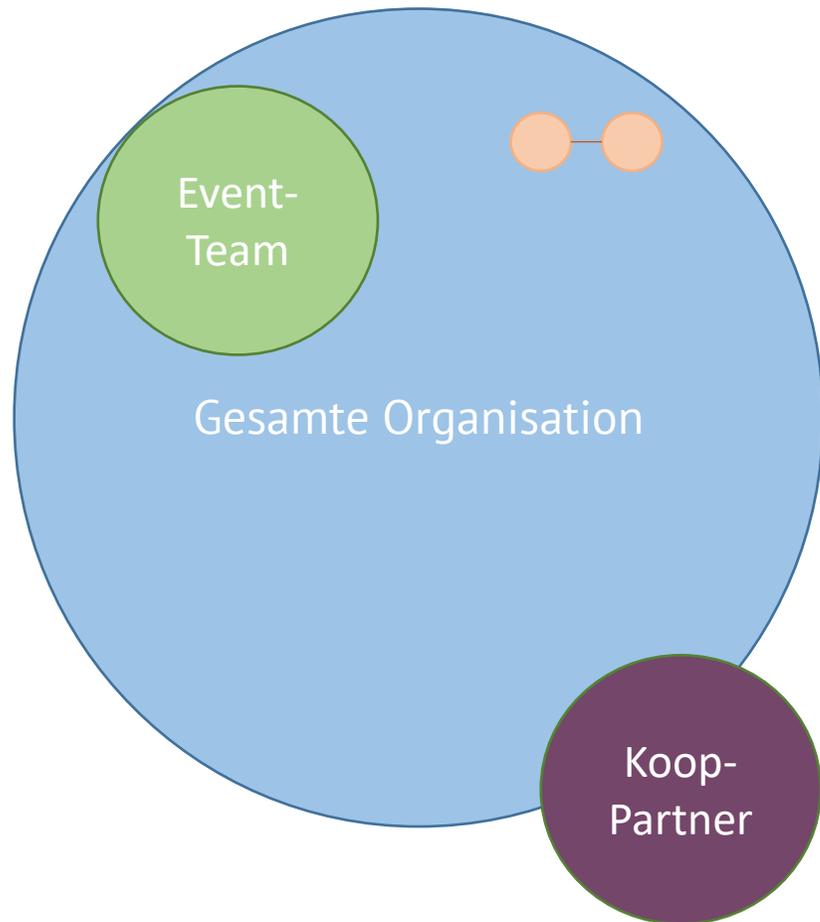
Teil 2: (asynchrone) Kommunikation im Team



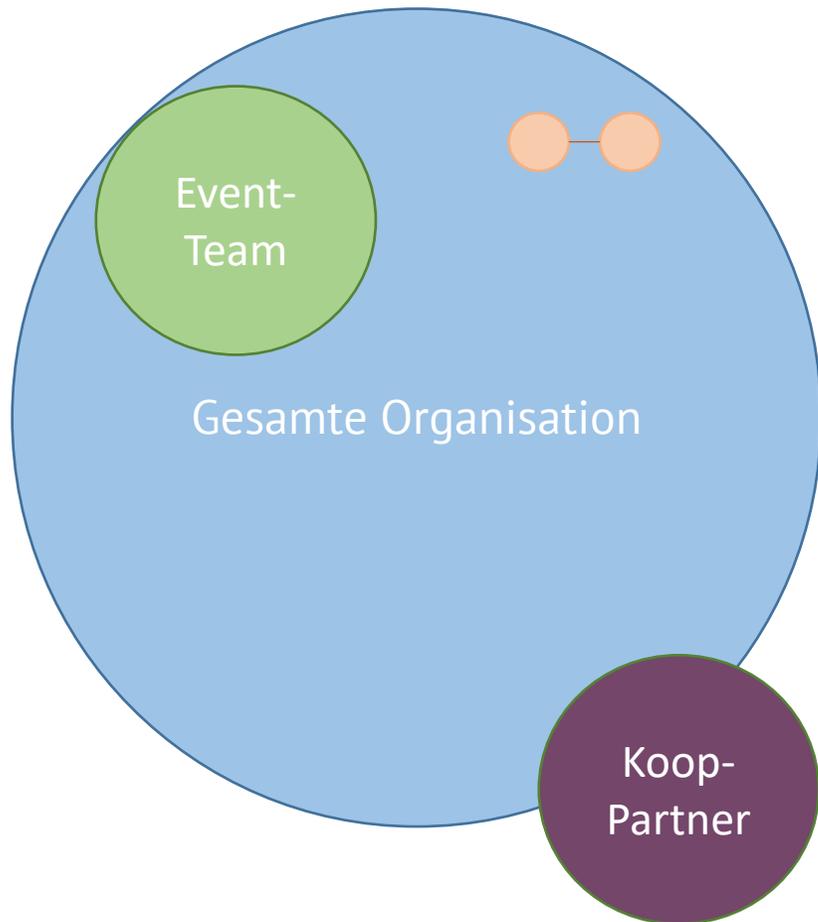
- Interne Kommunikation: häufig auf verschiedene Kanäle verteilt



Beispiel: Slack



Beispiel: Slack



- Kommunikation unter zwei Personen
- Kommunikation innerhalb von Projektteams
- Kommunikation des Vorstands an alle
- Kommunikation mit Dritten, z.B. anderen Teams oder Multiplikator*innen

Beispiel: Slack

The screenshot displays the Slack web interface. At the top, a notification bar states "Slack needs your permission to [enable desktop notifications](#)". The main interface is divided into three sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options for "Jazzverein Weit...", "All Threads", "Channels" (with a plus icon), "Direct Messages" (with a plus icon), and "Apps" (with a plus icon). Under "Channels", the "#general" channel is selected and highlighted in green. Other channels listed include "#random", "#sommerfest" (with a red notification badge), and "#vorstand" (with a red notification badge). Under "Direct Messages", users "slackbot", "maryjones (you)", "katrin", and "ruediger78" are listed.
- Center Channel View:** Shows the "#general" channel header with a description: "katrin created this channel today. This is the very beginning of the #general channel. Purpose: This channel is for team-wide communication and announcements. All team members are in this channel. (edit)". Below the description are options to "Add an app" and "Invite others to this channel". A "Today" separator is visible. Two messages from "katrin" are shown: "joined #general along with 2 others." at 3:01 PM and "Hallo @maryjones, hast du die Kuchenform?" at 7:05 PM. A "new messages" indicator is present on the right side of the message list.
- Right Panel:** Displays the "Team Directory" for "Mary Jones". It includes a profile picture of a smiling woman, the name "Mary Jones" with a green online indicator, and buttons for "Edit Profile", a settings gear icon, and a dropdown arrow. Below the profile, the "Status" is set to "What's your status?". The "Username" is "@maryjones", the "Timezone" is "7:05 PM local time (change)", and the "Email" is "maryvane@gmx.de".

At the bottom of the interface, there is a message input field with a plus icon on the left and a smiley face icon on the right, containing the text "Message #general".

Tutorial-Video: <https://www.youtube.com/watch?v=iltj0NL1Q8o>

Teil 3: Digitale Zusammenarbeit

- Was sind Ihre täglichen Aufgaben?
- Wann und wo arbeiten Sie mit anderen zusammen?

Tools

- Dokumente in der Cloud (Dropbox, NextCloud, OwnCloud, OneDrive, ...)
- Google Docs
- Dropbox Paper
- Etherpad

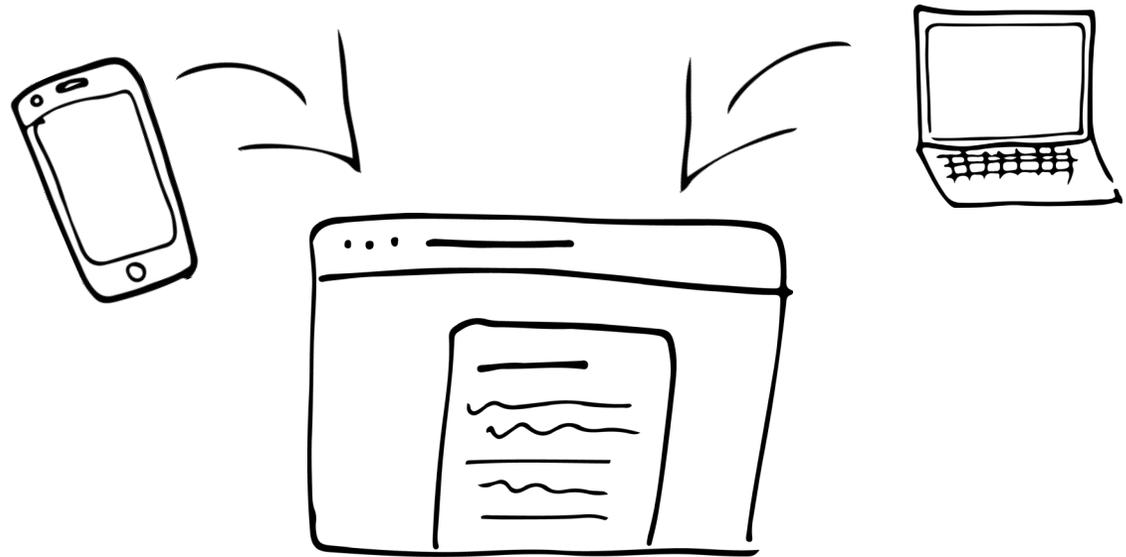


Teil 3: Digitale Zusammenarbeit

- Gemeinsam bearbeiten
- Synchronisation
- Kommentarfunktion

Tools

- Dokumente in der Cloud
- Google Docs
- Dropbox Paper
- Etherpad



Beispiel: Google Doc

The screenshot shows a Google Docs interface. At the top, the document title is 'OpenSpace2018 Linkliste'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansehen', 'Einfügen', 'Format', 'Tools', 'Add-ons', and 'Hilfe'. A notification indicates 'Letzte Änderung vor 14 Stunden'. On the right, there is a 'FREIGEBEN' button and a user profile picture. The toolbar contains various editing tools like undo, redo, print, and text formatting options. A left sidebar is open, showing a table of contents with sections like 'Session: Digitales Projektmanag...', 'Tool-Liste', 'Meetings', 'Zusammenarbeit in Projekten', 'Gemeinsam Texte schreiben:', 'Cloud-Speicher:', 'Mehr als Texte:', 'Kommunikation im Team', 'Interne Kommunikation', and 'Externe Kommunikation'. The main document area contains the following text:

OpenSpace2018

Session: Digitales Projektmanagement und Werkzeuge | **Linkliste**

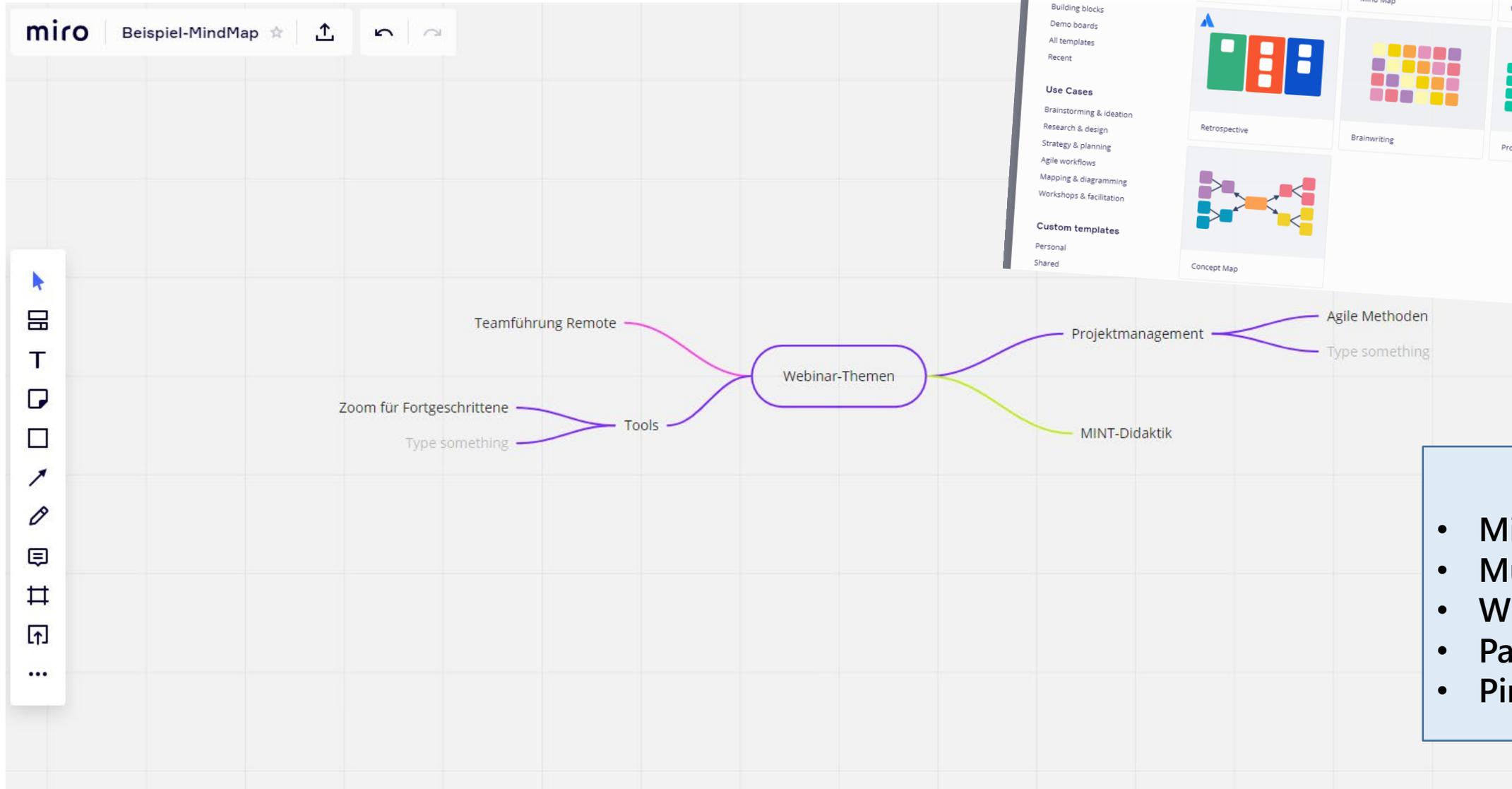
Katrin Gildner

So funktioniert dieses Dokument:

Sie können per Kommentar Anmerkungen oder Ergänzungen vornehmen.
Konkrete Tool-Empfehlungen nehme ich in die Liste mit auf.
Anmerkungen lasse ich stehen.

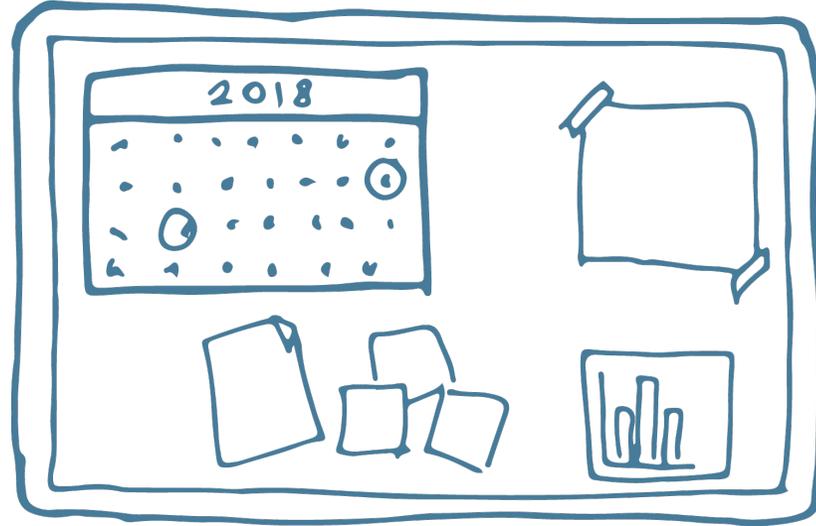
At the bottom left, a status bar shows 'Hochgeladen (100 %)...'. At the bottom right, there is a small icon of a star in a square.

Beispiel: Miro



- Tools**
- Miro
 - Mural
 - Witeboard
 - Padlet
 - PinUp

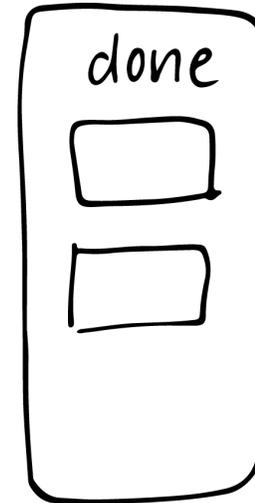
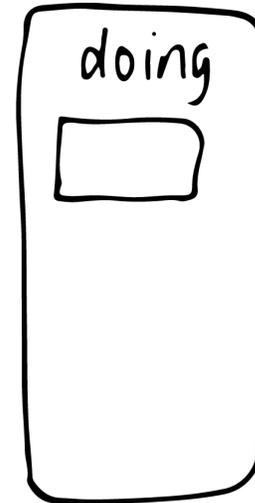
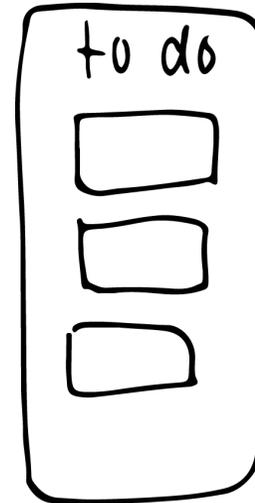
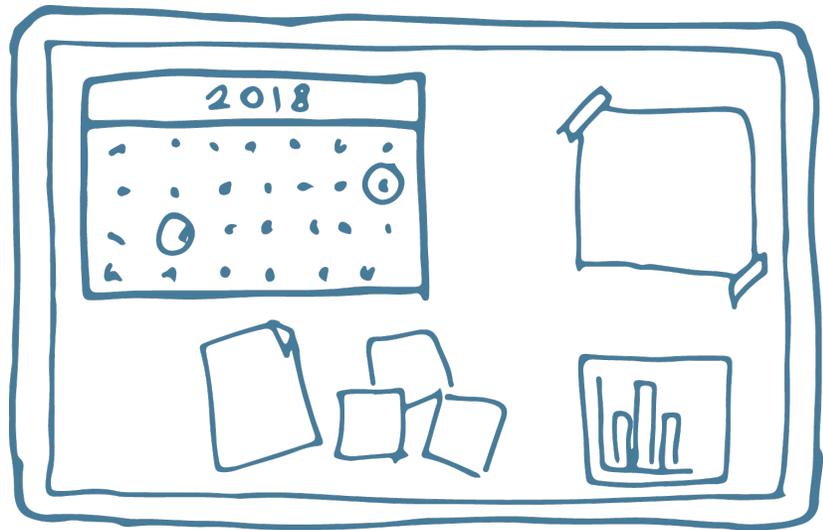
Teil 4: Digitales Projektmanagement



- Planung für die nächsten Monate und Jahre, Ziele
- Projekte, Aufgaben und Zuständigkeiten
- Personen und Ressourcen
- Kalender, Termine
- Informationen (Wissensmanagement)

Digitales Projektmanagement

- z.B. Kanban-System

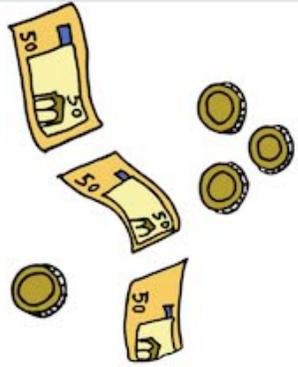


- Tools
- Trello
 - Asana
 - awork
 - ClickUp
 - Basecamp/
Freedcamp
 - Wekan

Beispiel: Wissensmanagement mit Trello

Wissenslandkarte ☆ Öffentlich ... Menü anzeigen

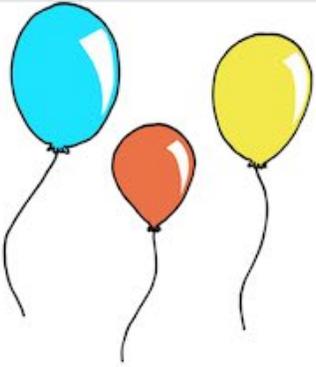
FUNDRAISING ...



Fundraising
👤 1

Eine Karte hinzufügen...

EVENTPLANUNG ...



Eventplanung
👤 1

Eine Karte hinzufügen...

PRESSEARBEIT ...



Pressearbeit
👤 1

Eine Karte hinzufügen...

VORSTAND/TEAMLEITUNG ...



Vorstand/Teamleitung
👤 1

Eine Karte hinzufügen...

WEBSITE ...



Website
👤 1

Eine Karte hinzufügen...

Eine Liste hinzufügen...



Beispiel: Redaktionsplan mit Trello

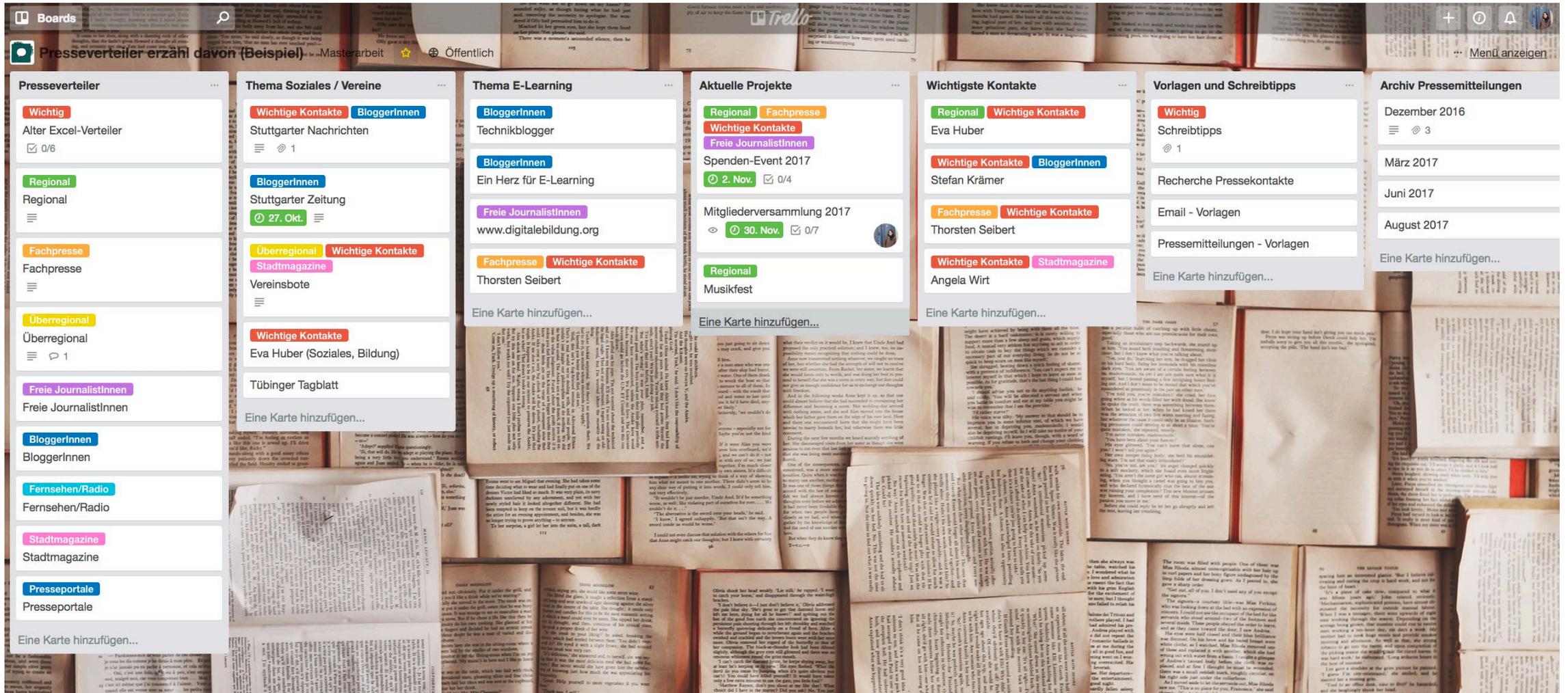
The screenshot displays a Trello board titled "Redaktionsplan Tutorial" with a green background. The board is organized into several columns and lists. A top navigation bar includes "Boards", a search icon, the Trello logo, and utility icons for adding, refreshing, and notifications. A dark overlay at the top center contains the text "Zum Beenden des Vollbildmodus F11 drücken".

The board is divided into five main sections:

- Anlässe**: A list of categories with progress indicators: Feiertage (0/5), Vereinstermine (0/2), Evergreen-Links (1), Vereinsblog (0/4), YouTube-Kanal (0/5), Facebookseite (0/4), Podcast (0/5), and Instagram. A button at the bottom says "+ Eine weitere Karte hinzufügen".
- Oktober 2017 Planung**: A calendar view for October 2017 with tasks: Gedenktag A 14.10. (14. Okt. 2017), Mitgliederversammlung 9.10. (9. Okt. 2017), Mitgliederversammlung 9.10. (10. Okt. 2017), Marketingaktion Mensa 25./26. 10. (25. Okt. 2017), Semesterstart 16. Oktober (16. Okt. 2017), Erinnerung 3 (FB) (24. Okt. 2017), and Jutebeutel selbst designen (31. Okt. 2017). A button at the bottom says "+ Eine weitere Karte hinzufügen".
- Videos drehen**: Tasks: "Wie funktioniert Carsharing?" (15. Okt. 2017) and "Vlog" (29. Okt. 2017). A button at the bottom says "+ Eine weitere Karte hinzufügen".
- Texte schreiben**: Task: "Erinnerung 2 (FB)" (21. Okt. 2017). A button at the bottom says "+ Eine weitere Karte hinzufügen".
- Abnahme**: Task: "Erinnerung 1 (FB)" (18. Okt. 2017). A button at the bottom says "+ Eine weitere Kart".

Utility links "Kalender" and "Menü anzeigen" are visible in the top right corner.

Beispiel: Presseverteiler mit Trello



Beispiel: Kommunikationsanlässe mit Trello

Kommunikationsanlässe für Vereine & sozial Engagierte | 2020

erzähl davon Kommunikationsanlässe Free Öffentlich Einladen

Allgemein

Bitte noch ergänzen, falls für euch relevant:
0/9

Ehrenamt & Engagement
Weitere Anregungen für DEIN Vereinsthema
3

Quelle: kleiner-kalender.de

Wikipedia: Liste von Gedenk- und Aktionstagen
1

Messekalender
1

Kuriose Feiertage
3

Heiligentage
1

+ Eine weitere Karte hinzufügen

März 2020

Umwelt & Natur
01. März: Meteorologischer Frühlingsbeginn

Interkulturelles & Religion
Soziales **Demokratie & Staat**
01. März: Zero Discrimination Day

Umwelt & Natur
03. März: Tag des Artenschutzes

Interkulturelles & Religion
06. März: Weltgebetsstag

Umwelt & Natur **Gesundheit**
07. März: Tag der gesunden Ernährung

Soziales **Demokratie & Staat**
08. März: Internationaler Frauentag

Interkulturelles & Religion
10. März: Purim 2020

Umwelt & Natur **Lustiges**
12. März: Pflanz-eine-Blume-Tag

Lustiges
13. März: Freitag der 13.

Demokratie & Staat
15. März: Sprachlos-Tag

Bildung & Kultur **Lustiges**
16. März: Alles-was-Du-machst-ist-richtig-Tag

+ Eine weitere Karte hinzufügen

April 2020

Start Quartal 2

Lustiges
01. April: Aprilscherz

Gesundheit **Soziales**
01. April: Tag der älteren Generation

Lustiges
03. April: Welt-Party-Tag

Lustiges
04. April: Erzähl-eine-Lüge-Tag

Interkulturelles & Religion
April: Ostern

Sport **Demokratie & Staat**
06. April: Internationaler Tag des Sports im Dienste von Entwicklung und Frieden

Gesundheit
07. April: Weltgesundheitsstag

Interkulturelles & Religion
09. April: Pessach

Umwelt & Natur
13. April: Ehrentag der Pflanze

Lustiges
14. April: Internationaler Momente-des-Lachens-Tag

Bildung & Kultur

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Mai 2020

Demokratie & Staat
01.05: Tag der Arbeit

Kinder **Soziales**
02.05: Tag des Babys

Lustiges
03.05.: Weltlachtag

Ehrenamt & Engagement
04.05.: Internationaler Tag der Feuerwehrleute

Gesundheit **Soziales**
05.05.: Europäischer Protesttag zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung

Gesundheit
06.05.: Internationaler Anti-Diät-Tag

Ehrenamt & Engagement
08.05.: Weltrotkreuztag

Demokratie & Staat
09.05.: Europatag der EU

Gesundheit
11.05.: Iss-was-du-willst-Tag

Kinder **Soziales**
15.05.: Internationaler Tag der Familie

Bildung & Kultur
17.05.: Internationaler Museumstag

Bildung & Kultur
21.05.: Welttag für kulturelle Erbschaften

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Juni 2020

Sport
Juni/Juli: Fußball-Europameisterschaft 2020
1

Kinder
01.06.: Internationaler Kindertag

Lustiges
03.06.: Wiederhole-alles-Tag

Umwelt & Natur
05.06.: Welttag der Umwelt

Gesundheit
06.06.: Tag der Organspende

Lustiges
07.06.: Tag des Videorekorders

Umwelt & Natur
08.06.: Tag des Gartens

Interkulturelles & Religion
11.06.: Fronleichnam

Lustiges **Soziales**
12.06. Tag des Tagebuchs

Lustiges
15.06.: Tag der Macht des Lächelns

Soziales
15.06.: Welttag gegen Diskriminierung und Misshandlung älterer Menschen

Lustiges

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Juli 2020

Start Quartal 3

Lustiges
01.07.: Internationaler Witze-Tag

Lustiges
02.07.: Habe-ich-vergessen-Tag

Gesundheit **Lustiges**
05.07.: Tag der Workaholics

Lustiges **Soziales**
06.07.: Internationaler Tag des Kusses

Sport **Lustiges**
08.07.: Tag der Videospiele

Umwelt & Natur **Soziales**
11.07.: Weltbevölkerungstag

Soziales
11.07.: Muntere-die-Einsamen-auf-Tag

Lustiges
13.07.: Sei-stolz-ein-Geek-zu-sein-Tag

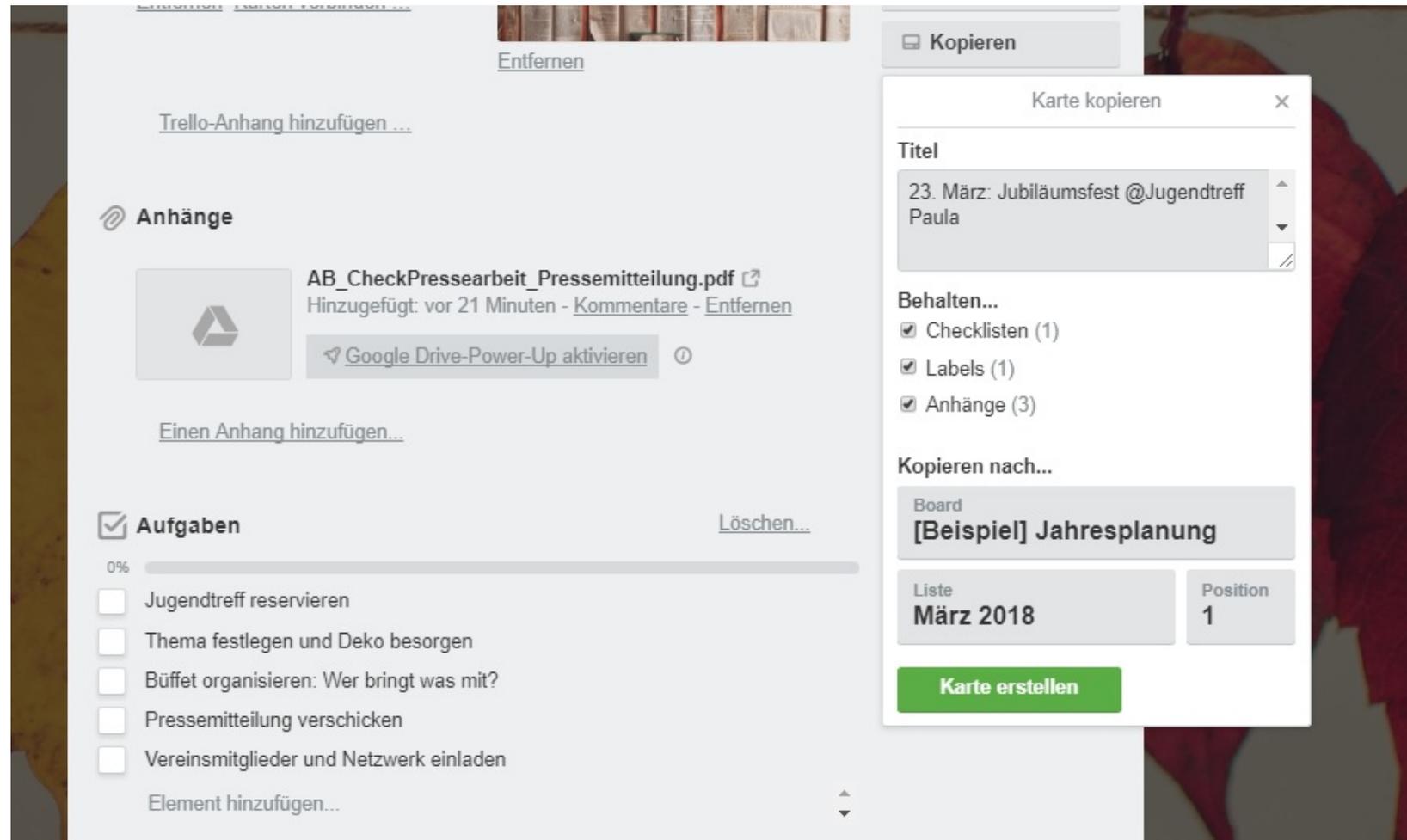
Gesundheit
14.07.: Nationaler Tag der Nacktheit

Kinder **Bildung & Kultur**
15.07.: Welttag für den Kompetenzerwerb junger Menschen

Demokratie & Staat
17.07.: Internationaler Tag der Gerechtigkeit

+ Eine weitere Karte hinzufügen

Beispiel: Trello



The screenshot displays a Trello board interface. At the top, there is a link to "Entfernen" and a "Trello-Anhang hinzufügen ..." option. Below this is the "Anhänge" section, which contains a PDF file named "AB_CheckPressearbeit_Pressemitteilung.pdf" with a "Google Drive-Power-Up aktivieren" button. A task list titled "Aufgaben" is shown with a 0% progress bar and five items: "Jugendtreff reservieren", "Thema festlegen und Deko besorgen", "Büffet organisieren: Wer bringt was mit?", "Pressemitteilung verschicken", and "Vereinsmitglieder und Netzwerk einladen". A modal window titled "Karte kopieren" is open, showing the title "23. März: Jubiläumsfest @Jugendtreff Paula", checked options for "Behalten..." (Checklisten (1), Labels (1), Anhänge (3)), and "Kopieren nach..." (Board: "[Beispiel] Jahresplanung", Liste: "März 2018", Position: "1"). A green "Karte erstellen" button is at the bottom of the modal.

Entfernen

Trello-Anhang hinzufügen ...

Anhänge

AB_CheckPressearbeit_Pressemitteilung.pdf 
Hinzugefügt: vor 21 Minuten - [Kommentare](#) - [Entfernen](#)

[Google Drive-Power-Up aktivieren](#) 

[Einen Anhang hinzufügen...](#)

Aufgaben [Löschen...](#)

0%

- Jugendtreff reservieren
- Thema festlegen und Deko besorgen
- Büffet organisieren: Wer bringt was mit?
- Pressemitteilung verschicken
- Vereinsmitglieder und Netzwerk einladen

[Element hinzufügen...](#)

Kopieren

Karte kopieren ×

Titel

23. März: Jubiläumsfest @Jugendtreff
Paula

Behalten...

- Checklisten (1)
- Labels (1)
- Anhänge (3)

Kopieren nach...

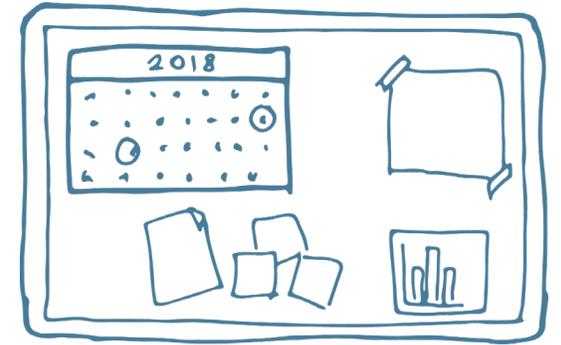
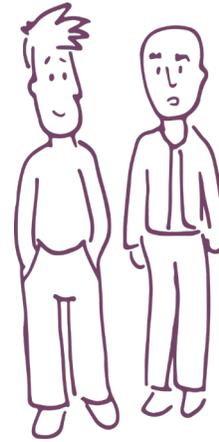
Board
[Beispiel] Jahresplanung

Liste
März 2018

Position
1

Karte erstellen

Digitales Projektmanagement



- Einführung ins Tool
- Schulung für Mitarbeitende
- „Ganz oder gar nicht“

Ein neues Tool einführen

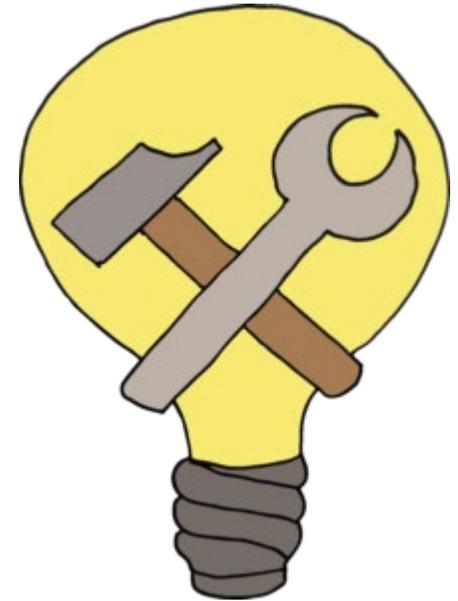
Schritt 1: Recherche und Entscheidung für ein Tool

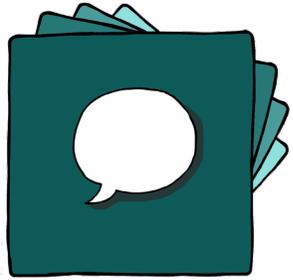
Schritt 2: Wechsel vorschlagen

Schritt 3: Wechsel vorbereiten

Schritt 4: Team im Umgang mit dem neuen Tool schulen

Schritt 5: Einführung des Tools evaluieren





erzähl davon

Tue Gutes und erzähl davon!

- Luisa Blendinger und Katrin Gildner
- Email: mail@erzaehldavon.de
- Webseite: erzaehldavon.de
- Podcast: erzaehldavon.de/podcast
- Social Media: [@erzaehldavon](https://www.instagram.com/erzaehldavon)

