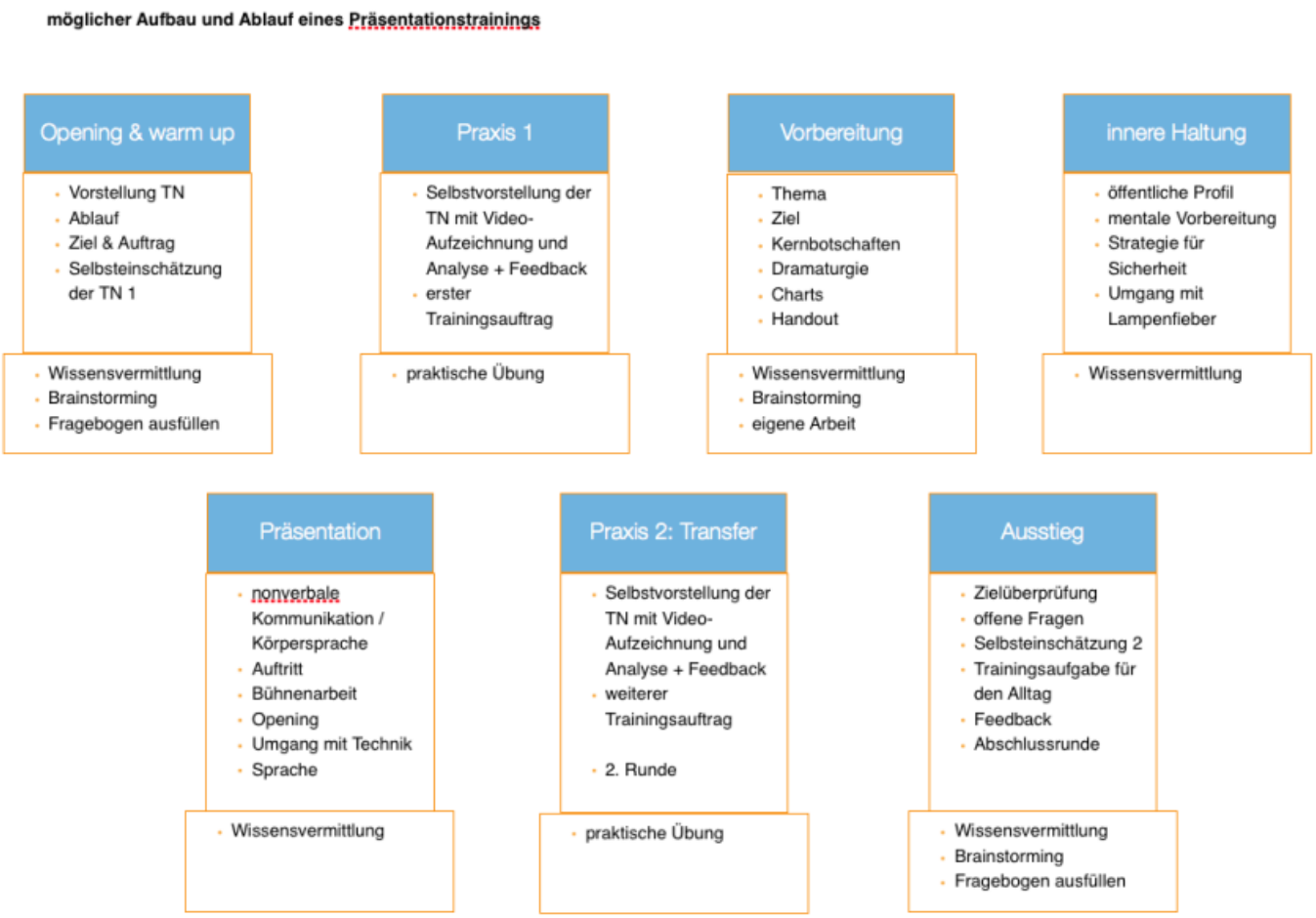


eLearning **Präsentationstraining

AGENDA FÜR MONTAG / Chat - 20 Uhr.

- Sammlung der Mail-Adressen
- Präsentation der Willkommenmails, Feedback und Abstimmung, welche wir nehmen.
- Sammlung von Elementen für die Forenstruktur (Bistro, Q&A...)
- Elemente des Einführungsbeitrages - und wer erstellt ihn
- FRAGE: benötigen wir einen weiteren Chat-Termin oder geht es direkt am FR in die Präsentation?
  Verantwortlicher für den finalen Chat (Aufgabe: Agenda, Vorbereitung, Einladung, Moderation und Auswertung, Kaffee und Kuchen 🙂)
- Terminfindung nächster Chat, um unsere Arbeiten zusammenzutragen mit Einladung an Beate - Doodle-Umfrage von Chat-Moderator wg. Termin oder direkter Termin. Vorschlag VOR oder NACH der Session am MI 16 Uhr oder 18 Uhr.
- Neue Aufgabe von heute - wer präsentiert am FR? Inkl. Vorbereitung / Feedback von uns TN als Forumsbeitrag und dann Zusammenfassung?
- offene Fragen, Anmerkungen etc.



FORENSTRUKTUR

- Aa
- Bb
- Cc
- Dd
- Ee
- Ff
- Gg
- Hh
- Ii

From:
https://www.wiki.qualifizierung.com/ - **wiki.qualifizierung.com**

Permanent link:
https://www.wiki.qualifizierung.com/doku.php/talk:wiki:user:mtkom

Last update: **2016/05/02 17:44**