

Hinweise und Tipps

- Zur Beurteilung, inwieweit jemand von einem digitalen Angebot profitieren kann, kann das Instrument MINI-ICF-APP hilfreich sein, dabei kann man folgende Skalen besonders betrachten
 - Anpassung an Regeln und Routinen (Fähigkeit, sich an Regeln zu halten, Termine wahrzunehmen, tägliche Routinen aufzubauen)
 - Planung und Strukturierung von Aufgaben (anstehende Aufgaben planen, angemessene Zeit für Aktivitäten aufzuwenden, Reihenfolge der Arbeitsabläufe wie geplant durchzuführen und beenden)
 - Fähigkeit sich Wissen selbst anzueignen, sich mit einem Thema selbstständig zu beschäftigen
 - Fähigkeiten für Spontanaktivitäten, Selbstpflege nicht unerheblich (durch digitales Arbeiten kann Feedbackschleife unterbrochen sein; kann jemand aktiv eine Pause einplanen)
- Bei Kontaktabbau unterschiedliche Kanäle anbieten, ein kleinschrittiges Onboarding-Konzept entwickeln (z.B. persönliche Vorstellung als Video; Was passiert als nächstes? Wer macht was? Wer meldet sich bei wem?)
- Bei Implementierung regelmäßige Evaluation empfohlen (z.B. möglich über lamapoll.de)
- Individuelle und persönliche Betreuung weiterhin sicherstellen (digitales Angebot als Erweiterung)
- Bei Audiodateien / Videodateien: Mit mindestens Namen vorstellen; Bauen Sie ihr Angebot um das aus, wofür sie bereits inhaltliche Konzepte haben. Überlegen Sie, was davon kann per Informationsvideos / Tonaufnahmen vermittelt werden.
- Zwischenmenschlichen Austausch sicherstellen zusätzlich zu rein virtuellen Angeboten (Stichwort Blended Learning)
- Digitale Terminkoordination kann Arbeitsabläufe erleichtern (z.B. mittels Supersaas)

Vor einem Kontakt

- Keep it stupid simple! –
 - Anwendungen verwenden, die intuitiv sind
 - Bestenfalls ohne Anmeldung
 - Bestenfalls ohne Eingabe persönlicher Daten
 - Klienten informieren (Was nutzen wir? Welche Risiken gehen damit einher? Schriftliche Einverständnis für Videokonferenzen einholen?)
 - Ist die Anwendung DSGVO-konform?
- Niederschwellige Unterstützung anbieten
- Videokonferenzen vorher zur Probe anbieten (senkt Hemmschwelle)
- Absprachen treffen (Was tun, wenn die Internetverbindung zusammenbricht, Bild hakt, Plan B. Wie kommen wir dann in Kontakt?)
- Erreichbarkeit auf unterschiedlichen Kanälen sicherstellen
- Technik prüfen, bestenfalls ein paar Minuten vor dem Gespräch / Kurs da sein
- Dafür sorgen, dass man ungestört ist (gerade im Home-Office wichtig!)

- Vereinbarungen treffen:
 - In welcher Uhrzeit bin ich erreichbar
 - Wer ist meine Vertretung
 - Welche Anfragen beantworte ich über welchen Kanal

Während eines Kontakts

- Nachfragen, direkt nach Kontaktaufnahme: Haben Sie noch Zeit? Passt es noch? Wo befinden Sie sich? Sind sie ungestört? (auch bei einem Termin)
- Headset verwenden (bei Videokonferenz sonst unangenehmer Echo-Effekt)
- Bei Videokonferenzen Bildschirmfreigabe ankündigen

Bei Kursen und Lehrvideos

- Verifizierung der Teilnehmenden bei Kursen (Bild, Stimme, ggf. individuelles Code-Word vereinbaren)
- Ton stumm schalten, wenn man nicht spricht
- Mehr Pausen einlegen, als man es in Präsenz täte: Aktiv Pausen anbieten mit interaktiven und Bewegungsübungen
- Bei der Erstellung von Lehrvideos: Viel Zeit einplanen (Erstellung Inhalte, Arbeitsaufgaben, Einsprechen, ggf. Schneiden, Hochladen)
- Bei Lehrvideos: Klienten haben es präferiert, wenn man den Referenten sieht (Bild eingeblendet wird)
- Für Lehrvideos: kürzere Einheiten zur individuellen Nachbesprechung / Vertiefung anbieten, zum Austausch oder auch Wissenstests