

LUNCH & LEARN DOKUMENTATION

Inhalt

Allgemeines	2
Vorschläge für Präsentationsthemen.....	4
Absprache mit Präsentierenden.....	5
Präsenz vs. Online.....	6
Interaktive Präsentationselemente.....	7
Interaktive Präsentationstools	9
Checkliste.....	11

Allgemeines

Was ist Lunch & Learn?

- Lunch & Learn (kurz: L&L) ist ein agiles Lernformat, das die kontinuierliche Weiterbildung fördert
- Mitarbeitende werden über Mittag zu einer kurzen Veranstaltung eingeladen, wo ein Lehrvortrag oder eine Präsentation gehalten wird
- Die Teilnahme ist freiwillig und Mitarbeitende können ihr Essen zur Veranstaltung mitbringen, da Lunch & Learn meist während der Mittagspause stattfindet

Ziel

- Ziel von Lunch & Learn ist der Wissenstransfer innerhalb eines Unternehmens oder Teams
- Lunch & Learn ersetzt bzw. ergänzt die Pause, deshalb sollte interessant, unterhaltsam und relevant sein, damit es sich lohnt, daran teilzunehmen
- Gutes Essen ist eine Anregung teilzunehmen, aber nicht der Hauptpunkt

Größe

- Die Größe der Veranstaltung ist abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden, da Lunch & Learn freiwillig sind
- Interessenten sollten möglichst rückmelden, ob sie teilnehmen oder nicht, damit alles rechtzeitig geplant werden kann

Essen

- Lunch & Learn können vom Veranstalter finanziert werden, d.h. das Essen wird zur Verfügung gestellt
- Wenn das Essen nicht bereitgestellt wird, können die Teilnehmenden ihr eigenes Essen mitbringen
- Budget, Beschaffung und Art des Essens müssen festgelegt werden
- Wenn LUNCH & LEARN regulär in Präsenz stattfinden, sollten die Mahlzeiten variieren

Ort

- Bei Online-Veranstaltungen können auch Interessenten in der Region miteinbezogen werden
- Konferenz- oder Seminarräume sind für Präsenzveranstaltungen geeignet, da sie Ruhe bieten und Unterbrechungen vermeiden

Häufigkeit

- Lunch & Learn sind normalerweise in Unternehmen reguläre Veranstaltungen
- Je nach Thema kann man die Häufigkeit variieren: Für einfache Themen kann man Lunch & Learn häufiger veranstalten, während anspruchsvolle Veranstaltungen zu bspw. fähigkeitsbasierten oder unternehmensorientierten Themen schwerer zu verdauen sind und daher lediglich ca. 2-mal pro Monat veranstaltet werden sollten

Promoting

- Förderung des Events durch Marketing, um Interesse zu wecken

Ice Breaker

- Ice Breaker sind Methoden, die die Teilnehmenden am Anfang eines Lunch & Learn zusammenbringen
- Diese sollten genutzt werden, um die Personen in eine angenehme Atmosphäre hineinzuführen und anzureizen an weiteren Lunch & Learn teilzunehmen

Quelle: <https://www.mindtools.com/pages/article/lunch-and-learn.htm>

Vorschläge für Präsentationsthemen

Übergreifendes Training

- Mitarbeitende tauschen sich über ihre Aufgaben oder arbeitsspezifischen Skills im Unternehmen/Team aus
- Verhilft zur Transparenz im Inneren des Unternehmens/Teams
- Veranstaltungen oder Projekte können dadurch transparenter gemacht werden: wichtig insbesondere für große Unternehmen, die mit vielen kleinen Teams arbeiten

Produkt-Training

- Mitarbeitende werden über neue Produkte von ihren eigenen Unternehmen unterrichtet
- Mitarbeitende werden dadurch entlastet, da sie sich nicht über die Arbeitszeit hinaus über die Produkte zu informieren

Mitarbeitergeleitete Workshops

- Mitarbeitende stellen ihre eigenen Themen vor
- Hilft nicht nur den Zuhörerenden dabei neue Themen kennenzulernen, sondern auch den Präsentierenden, die so das freie Sprechen üben

Die neuesten oder kommenden Veränderungen

- Dient als Ersatz für die Vermittlung von Informationen via E-Mails
- Durch eine gute Präsentation können sich Mitarbeitende Informationen besser merken
- Fragen können beim Lunch & Learn direkt gestellt und beantwortet werden

Unterhaltungen über relevante Themen

- Relevante Themen aus Politik, Gesellschaft, Wissenschaft etc. können aufgegriffen und besprochen werden

Gesundheit und Wellness

- Möglichkeiten für Mitarbeitende bereitstellen, die mental und physisch gesünder sein wollen
- Vorstellende Person kann intern oder extern sein

Führungs-Skills

Zeitmanagement

Projektmanagement

Quelle: <https://blog.hubspot.com/service/lunch-and-learn>

Absprache mit Präsentierenden

- Lunch & Learn-Idee/-Thema (für weitere Reihen)
- Datum
- Uhrzeit (mittags, z.B. 12 Uhr)
- Länge der Veranstaltung
 - 60 Minuten
- Kosten
 - Ggf. für Raummiete oder Essen?
 - Vergütung für Dozierende?
- Form der Veranstaltung: Online
 - Ort der Präsentation?
- Erstellung der Interaktiven Präsentation (Dozierende)
 - Präsentationsvorbereitung - Passend und ggf. Online
- Essensvorbereitung: Catering oder Jede:r sorgt für sich selbst
- Videoaufnahme
 - Technische Vorbereitung
- Umfrage für Feedback
- Marketing

Präsenz vs. Online

- Interaktive Präsentation
- Auswahl des virtuellen Klassenraums
- Einladung zu Lunch & Learn mit Link und ggf. mit ausführlicher Erklärung, wie man diese bedient
- Essensbeschaffung
- Teilnehmerzulassung (regional, lokal, etc. ...)

Interaktive Präsentationselemente

Live-Umfragen

- Fördert eine Interaktion mit Publikum
- Anwendung mit Handy möglich
- Integration im Präsentationsprogramm möglich (Plugin)

Q&A

- Integration im Präsentationsprogramm möglich (Plugin)
- Anwendung mit Handy möglich
- Anonymität möglich (Online), um das Stellen von Fragen zu erleichtern

Spiele

- Würdest du lieber...?
 - Dient als Eisbrecher
 - Ermöglicht das Kennenlernen des Publikums
 - Ermöglicht das Stellen von Fragen
 - Mit einem interaktiven Tool oder als physische Aktivität möglich
- Quiz
 - Anstatt alles trocken zusammenzufassen, wird das Wissen spielerisch überprüft
 - Am Anfang der Präsentation ist es auch möglich, den Wissensstand zu überprüfen
 - Mit einem interaktiven Tool (Kahoot) oder als physische Aktivität möglich
- Wo stehst du? (Meinungs-Spiel)
 - Als physische Aktivität möglich
- Begriffe beschreiben
 - Als physische Aktivität möglich
 - Online in einem virtuellen Raum möglich
- Wahr oder Falsch
 - Als physische Aktivität möglich
 - Online in einem virtuellen Raum möglich

Überraschungseffekt

- Animation hinzufügen
- Witze
- Publikum direkt ansprechen
- Lied singen/Musik spielen
- Echte Objekte mit einbeziehen
 - In einem virtuellen Klassenraum kann man durch eine Webcam physische Objekte zeigen

Multimedia-Elemente nutzen

- Videos
- Fotos
- Animationen
- Musik
- GIFs

Feedback

- Herausfinden, was gut war und was nicht
 - Publikum erhält das Gefühl, dass seine Meinung zählt

Folien und Unterlagen teilen

- Verhindert, dass das Publikum hektisch Notizen machen muss
 - Ermöglicht das Publikum ihre volle Konzentration auf die Präsentation zu richten

Wurf Mikrofone

- Nur in der Präsenzveranstaltung möglich
- Benutzt einen Gegenstand, den man weiter werfen muss

Quelle: <https://slidelizard.com/de/blog/how-to-boost-audience-engagement>,
<https://cleverclipstudios.com/de-ch/blog/interaktive-praesentation-tipps-und-tricks/>

Interaktive Präsentationstools

Prezi

- Ermöglicht eine extrem dynamische Gestaltung in Form von interaktiven Mindmaps
- Ermöglicht Interaktionen mit unterschiedlichen Elementen

Visme

- Ein Cloud-basiertes Präsentationstool
- Es ist visuell ansprechend mit Hilfe von Drag and Drop
- Ermöglicht die Erstellung von Infografiken und Datenbanken mit über 100 Schriftarten und eine Vielzahl von freien Bildern
- Besitzt eine integrierte Analytics

Emaze

- Präsentationen können in interaktive, erzählerische Projekte umgewandelt werden
- Ermöglicht das Einfügen von Medien sowie andere interaktive Inhalte
- Besitzt eine große Datenbank an Templates und Videohintergründen

Canva

- Eine Online-Plattform, die Vorlagen wie Präsentationen, Newsletter, Visitenkarten, Medien-Kits, Broschüren und Infografiken besitzt
- Bietet Design-Layouts und Vorlagen an sowie eine Datenbank mit einer Millionen Stockimages
- Ermöglicht die individuelle Anpassung von Design und Schriftart

Piktochart

- Ermöglicht das Erstellen von Infografiken, die sich als Diashow präsentieren lassen
- Besitzt über 600 professionelle Vorlagen, zahlreiche Schriftarten, Farbstile, Diagramme und branchenspezifische Symbole sowie eine Datenbank mit Archivfotos
- Projekte können im Web freigegeben werden und als PDF, JPEG und PNG heruntergeladen werden

Genial.ly

- Ermöglicht das Einfügen von interaktiven Effekten und Animationen
- Ermöglicht das Einbinden von externen Medien wie Youtube, etc....

Sli.do

- Die bekannteste, interaktive Plattform für Meinungsumfragen
- Ermöglicht Echtzeit-Feedback und das Teilen der Ergebnisse direkt mit dem Publikum

Tedme

- Ein Cloud-basiertes Tool, das interaktive Q&As, Umfragen, Abstimmungen und Wissensspiele ermöglicht
- Ergebnisse können in Echtzeit geteilt werden

Slidelizard

- Ein Powerpoint-Plugin
- Teilnehmer haben Zugriff auf freigegebene Materialien
- Teilnehmer können abstimmen, Fragen stellen und Feedback geben
- Nach der Präsentation erhält man einen Bericht über das Nutzerverhalten

Quelle: <https://www.digital-affin.de/blog/interaktiver-vortrag-tools/>

Checkliste

1. Thema auswählen
 - Übergreifendes Training
 - Produkt-Training
 - Mitarbeiter geleitete Workshops
 - Die neuesten oder kommenden Veränderungen
 - Vielfalt und Integration
 - Gesundheit und Wellness
 - Führungs-Skills
 - Zeitmanagement
 - Projektmanagement
 - Anderes
2. Präsentierende:n wählen
 - a. Präsentierende:r kennt das Thema gut und kann potenzielle Fragen beantworten
 - Thema ist über Erfahrungen/Skills – Interne Person
 - Thema ist über die Branche/etc. ... – Externe Person
 - b. Präsentierende:r kann eine interaktive Präsentation erstellen
 - Ja
 - Nein
3. Strukturierung der Präsentation
 - 5-10 Minuten Buffer einplanen: Am Anfang der Präsentation
 - Präsenz: Warten bis alle Teilnehmenden gekommen sind, sich hingesetzt haben und ihr Essen/Trinken auf dem Tisch haben
 - Online: Warten bis alle Teilnehmenden in den virtuellen Raum sind und Essen/Trinken geholt haben (ggf. bei technischen Problemen helfen)
 - Die eigentliche Präsentation dauert 30-40 Minuten
 - 5-10 Minuten Buffer einplanen: Am Ende der Präsentation
 - Siehe Punkt 6. „Organisation nach einer Veranstaltung“
 - Zeit für Fragen lassen
 - Präsenz: Warten bis alle Teilnehmenden den Raum verlassen
 - Online: Virtueller Klassenraum offenlassen und warten lassen bis alle Teilnehmende den Raum verlassen
4. Früh werben
 - a. Sind alle wichtigen Informationen eingeschlossen?
 - Thema
 - Zeitplan
 - Datum
 - Zeit
 - Ort/Einladungslink
 - Detaillierte Beschreibung hinzufügen, wie man die Software verwendet
 - Essen
 - a. Was für Marketing-Medien werden genutzt?
 - E-Mail
 - Flyer

- LUNCH & LEARN Veranstaltung
- Peer to Peer
- Plakate
- Postkarten
- Social Media
- Webseite
- Zeitungsberichte
- Anderes

5. Essen vorbereiten

a. Ist es das erste LUNCH & LEARN (nach langer Pause)?

○ Ja

- Die Sorte des Essens ist egal

○ Nein

- Abwechslungsreiches Essen

b. Zustellung des Essens

○ Teilnehmer sorgen für ihr eigenes Essen

○ Veranstalter sorgt für das Essen

○ Essen von der Mensa

○ Catering des Studierendenwerks Paderborn

○ Prepaid-Karte vorbereiten, damit Teilnehmende bei bestimmten Läden ihr Essen kaufen können

6. Organisation nach einer Veranstaltung

Aufzeichnungen machen

i. Präsenz: Handout erstellen

ii. Online: Video-/Audioaufnahme

Umfrage für Feedback

Werben für weitere Lunch & Learn

Werben auf Social Media Kanälen oder in Chatgruppe