

# "Hopin" - Zusatzinformationen für Speaker

In Hopin gibt es zwei Wege, einen Vortrag zu halten:

- a) Auf der Hauptbühne (wird i.d.R. über ZOOM abgewickelt)
- b) Im Workshop bzw. "Session"-Bereich (Videocalls, die in der Event-Website integriert sind)

Dieses Dokument behandelt den **Session-Bereich**. Bitte lesen Sie auch unser Dokument zu Allgemeinen Tipps zu Hopin, die wir für alle TeilnehmerInnen erstellt haben. Es enthält allgemeine Übersicht Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung.

*Dies müssen Sie vor Ihrer Sitzung tun:*

- a) Sie können nur am Event teilnehmen, indem Sie sich zunächst wie alle "ZuschauerInnen" auf der Eventseite registrieren.
- b) Füllen Sie bitte Ihr Hopin-Profil aus, u.a. mit einem Foto und Infos zu Ihrer Bio.
- c) Kommen Sie am Tag der Veranstaltung mindestens 1h vor Beginn Ihres Workshops ins Event und machen Sie sich mit der Plattform vertraut. Probieren Sie z.B. das Chat-Fenster auf der rechten Seite aus. Es ist auch für Ihre spätere Session wichtig.

*Das müssen Sie tun, wenn Ihre Sitzung beginnt:*

- a) Klicken Sie link in der Navigationsleiste auf "Sessions".
- b) Sie finden Ihren Workshop anhand des Namens. Auch Ihr Name sollte dort angezeigt werden. Beachten Sie, dass Ihre Sitzung erst sichtbar wird, wenn der Workshop startet, nicht früher.
- c) Die Website erkennt Sie automatisch als Moderator. Klicken Sie einfach auf den großen blauen Button "Video und Audio teilen" in der Mitte. Sobald ihre Kamera an ist, sind Sie live!

*Dies sind die Bedienelemente, die Sie kennen sollten:*

The screenshot shows the Hopin interface during a session. The main video area displays a speaker with the text: "Sie selbst, Ihre Gäste & ggf. Ihre Präsentation erscheinen hier in der Mitte." and "Aktuelle Zahl Ihrer Workshop Zuschauer jetzt." Below the video, a moderation panel shows the speaker's name "Joshua Gather". The interface includes a navigation sidebar on the left with options like "Rezeption", "Bühne", "Sessions", "Netzwerken", and "Ausstellung". The top right corner shows a "Direktnachrichten" notification and a "Verlassen" button. The right sidebar contains a "Session" chat window with the text: "Folgen Sie dem Session-Chat hier." and "Begrüßen Sie Ihr Publikum hier." Annotations with arrows point to various elements: a yellow arrow points to the "Direktnachrichten" notification; a white arrow points to the "Aktuelle Zahl Ihrer Workshop Zuschauer jetzt." text; a green arrow points to the "Moderation Panel" with the text "Lassen Sie hier ZuschauerInnen Der Workshop-Bühnen beitreten"; orange arrows point to the "Video und Audio teilen" button with the text "Kamera und Mikrofon an- bzw. Ausschalten. 'Zahnrad' für Settings."; a blue arrow points to the "Video und Audio teilen" button with the text "Starten Sie Screensharing hier."; and a red arrow points to the "Begrüßen Sie Ihr Publikum hier." text.

a) Unterhalb Ihres Bildes finden Sie die typischen Bedienelemente, um Mikrofon und Webcam an- und auszuschalten oder die Einstellungen derselben zu ändern.

b) Um eine Powerpoint-Präsentation (o.ä.) zu zeigen, klicken Sie auf das durchgestrichene "Computer"-Symbol unten. Die Präsentation wird dann groß dargestellt. Um auch Ton zu übertragen (wichtig bei Videos) aktivieren Sie bitte das entsprechende Häkchen beim Teilen.)

c) Das "Augen"-Symbol (rechts oben) zeigt Ihnen, wie viele Personen Ihren gerade zuschauen.

d) Nur Moderatoren können die Session-Bühne selbst betreten. Die TeilnehmerInnen müssen Ihnen, dem Moderator, erst eine Anfrage senden, um der Bühne betreten zu dürfen. Sie entscheiden, wann Sie wen auf die Bühne lassen. Nutzen Sie dazu das "Moderationspanel" unten links (siehe Screenshot). Die maximale Anzahl von SprecherInnen in einer Sitzung sind neun. Die maximale Anzahl von Zuschauern pro Sitzung sind 500.

e) Um einen TeilnehmerIn aus der Session-Bühne zu entfernen, klicken Sie auf das rote "Minus"-Symbol neben dem Namen des/r Teilnehmers/in. Dies ist keine "Sperrung" oder ein "Lockout". Er/sie kann später erneut die Bühnen-Teilnahme beantragen. Der/die Teilnehmer/in kann die Sitzung weiterhin verfolgen.

f) Sie können die Sitzung verlassen, indem Sie oben rechts auf "verlassen" klicken.

g) Alle Sitzungen werden automatisch aufgezeichnet. Sie müssen nichts tun.

## Tipps zur Moderation einer Hopin-Session:

a) Warten Sie am Anfang 2-5 Minuten, damit jede/r dem Workshop beitreten kann. Möglicherweise benötigen die TeilnehmerInnen etwas, weil sie noch in einer anderen Session oder auf der Bühne waren.

b) Sie können KonferenzteilnehmerInnen über den "Event-Chat" auch aktiv einladen, speziell in "Ihren" Workshop zu kommen, indem Sie die URL Ihrer Sitzung im "Event-Chat" posten.

c) Motivieren Sie Ihre ZuschauerInnen von Anfang an, Ihnen im "Session-Chat" Fragen zu stellen. Schreiben Sie selbst eine erste Begrüßungsnachricht im Chat und fragen Sie die Zuschauer etwas, z.B. wo sie gerade zuschauen o.ä.. Schauen Sie regelmäßig in den Chat, um zu erfahren, ob Ihre Zuschauer Fragen stellen oder Probleme mit Ihrem Audio/Video haben.

d) Motivieren Sie Ihre ZuschauerInnen auf der Live-Bühne zu kommen. Die lebendige Debatte mit Ihren ZuschauerInnen macht den Workshop interessanter. Wiederholen Sie die Aufforderung ggf. mehrmals :)

## Weitere Tipps und Fehlerbehebung:

- Unser ausführliches Video-Tutorial "Einführung für Moderatoren": <http://bit.ly/hopininformoderators>

- Die wichtigsten Tipps zur Fehlerbehebung finden Sie in unserem Hauptdokument "Die "Hopin"-Plattform - schneller Überblick für TeilnehmerInnen". Es sind die gleichen Tipps.
- Wenn Sie während Ihres Workshops die Verbindung, Video oder Audio verlieren, laden Sie einfach schnell die Seite neu (URL anklicken, Enter drücken). Sie kommen automatisch zurück.
- Umfangreiche Tipps, wie Sie eine Präsentation "richtig" teilen: <https://bit.ly/2OSXaR6>.

Ein Service von

