

Sessionplanung mit Google Docs

Anleitung für einen Sessionplan als Tabelle in Google Docs

Grundsätzliches

- Der [Sessionplan](#) ist ein online-Dokument, damit mehrere Personen gleichzeitig daran arbeiten können.
- Passe vor der Sessionplanung die Programmpunkte, die Zeiten und die Raumnamen mit ihrer Größe und Ausstattung an die Gegebenheiten der konkreten Veranstaltung an.

Organisatorisches

Vorbereitung und Formatierungshinweise

- ❑ Die Vorlage besteht aus drei Tabellenblättern für drei Tage, die am unteren Rand des Fensters angeklickt werden können. Die folgenden Formatierungen sind identisch in allen Blättern.
- ❑ Der Sessionplan ist eine Tabelle ohne angezeigtes Gitternetz. D.h., die Zellen haben keine Rahmen, die Umrandungen sind farblos gestellt. Das Gitternetz der Vorlage besteht aus hellgrün gefüllten Zellen, d.h. die Spalten und Zeilen selbst sind komplett hellgrün gefärbt.
 - ❑ Die Hintergrundfarbe (hellgrün) kann leicht verändert werden, da die Tabelle mit den Bedingungen gefärbt ist „immer wenn nur ein h in der Zelle steht, färbe die Zelle und die Schrift hellgrün“: Um die Farbe zu ändern musst du im Menü unter „Format“ → „Bedingte Formatierung“ öffnen und hier nur noch die Füll- und Schriftfarbe in den Bedingungen ändern.
 - ❑ Die Programmpunkte, die im Plenum stattfinden, sind dunkelgrün. Damit sie mittig im Plan erscheinen, wurden die dunkelgrünen Zellen verbunden und die Schrift zentriert. Auch die Titelzeile besteht aus verbundenen Zellen mit zentrierter Schrift.
 - ❑ Möchte man Spalten, also Räume, hinzufügen oder entfernen, müssen zunächst die verbundenen Zellen entfernt werden (Im Menü: „Zelle verbinden“ → „Verbindung aufheben“).
 - ❑ Um Räume in den Plan hinzuzufügen, fügt man am einfachsten immer direkt 2 Spalten ein: einmal die Spalte zum Beschreiben und eine leere Spalte für den Rahmen. Dann kopiert man die Spalte und die Spalte daneben und fügt sie in die neuen Spalten ein, so wird der Hintergrund und die Formatierung direkt mit kopiert.
 - ❑ Selbiges Prinzip funktioniert ebenso bei Zeilen: Immer direkt 2 Zeilen kopieren und einfügen, dann hast du direkt den Tabellenrahmen erstellt.

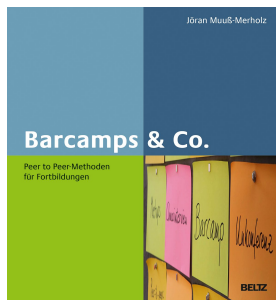
- ❑ Um das Logo zu ändern, muss man die URL zum Bild im Feld „1B“ ändern, durch einen Link auf ein Bild eigener Wahl. (Wichtig: Füge einen direkten Link zu einem Bild ein, nicht zu einer Webseite). Die Größe des Bildes verändert man, indem man mehr oder weniger Zellen miteinander verbindet und so das Bild dann mehr oder weniger Zellen zur Verfügung hat und sich „ausbreiten“ kann.
- ❑ Für Links zur Dokumentation gibt es eine eigene Zeile, jeweils unterhalb der Sessionzeile. Wenn es eine digitale Dokumentation (z.B. via Etherpads) gibt, kann die URL direkt in die Zelle geschrieben werden. Andernfalls kann die komplette Zeile gelöscht werden.
 - ❑ Die URLs in der Vorlage sind echt, bitte kreierte eigene URLs für deine Veranstaltung. Die Adresse des jeweiligen Etherpads im Beispiel setzt sich zusammen aus:
 - ❑ [Name des Barcamps]-[Raum]-[Tag]-[Uhrzeit].
 - ❑ Schreibe die Ausstattung je Raum ganz klein in den Sessionplan. Vor Ort kann das Publikum dies zwar nicht lesen, es hilft bei der Sessionplanung aber enorm, um den passenden Raum für die Session zu finden.
- ❑ Standardisiere die Schreibweise, Bsp. Sessiongeber*in in Klammern hinter Sessiontitel, die Schriftgröße und Schriftart. So sieht der Sessionplan am Ende schön und einheitlich aus.
- ❑ Stelle die Freigabeeinstellung im Dokument auf „Jeder, der über den Link verfügt – darf ansehen“ („Lesezugriff“).
- ❑ Erstelle einen Kurz-Link für den Sessionplan und füge ihn in die [Barcamp-Präsentation](#) ein, damit die Teilnehmer*innen, ihn leicht abtippen können.

Tipps

- Wenn du den Sessionplan nicht online stellen möchtest, kannst du die Vorlage auch als Excel-Dokument herunterladen, bearbeiten und ausdrucken. Bei der Verwendung von Excel kann nur eine Person in das Dokument schreiben. Auch dieses Dokument lässt sich auf die Leinwand projizieren, so können die Teilnehmenden verfolgen, wie sich der Plan füllt.
- Prüfe vor dem Barcamp genau, welche Zellen aus- und eingeblendet werden können, damit das Bild auf der Bühne und die Version zum Ausdrucken gut lesbar sind. Probe das Aus- und Einblenden! Bedenke, dass eine Beamer-Darstellung mit niedriger Auflösung Auswirkungen auf die Darstellung der Tabelle hat.
- Erstellen vorab einen Probedruck des Plans, beachte dabei, dass später nicht alle Zellen gleich groß sind, weil sie eine unterschiedliche Textlänge haben.

Über dieses Material

Wo finde ich mehr Materialien?



Eine Sammlung mit vielen weiteren Materialien finden Sie auf der Website oercamp.de/materialien/. Die Materialien wurden zusammen mit einem Buch entwickelt, das sowohl im Buchhandel wie auch zum freien Download zur Verfügung steht.

Barcamps & Co. Peer to Peer-Methoden für Fortbildungen
von Jöran Muuß-Merholz

Beltz | 2019 | Hardcover | 238 Seiten | € 24,95

ISBN: 978-3407366993 | Lizenz CC BY 4.0

Woher kommt dieses Dokument?

Das Material wurde 2018 im Projekt #OERCamp entwickelt, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wurde. Die Umsetzung erfolgt durch die Zentralstelle für Lehren und Lernen im 21. Jahrhundert – ZLL21 e.V. in Zusammenarbeit mit der Agentur J&K – Jöran und Konsorten.

Die Materialien wurden erstellt von Blanche Fabri, Melanie Kolkmann, Sonja Borski, Hannah Birr, Jöran Muuß-Merholz und Jula Henke.

Was darf ich mit diesem Dokument machen?



Dieses Material steht unter der Lizenz CC BY 4.0. Unter der Adresse creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de und der dort verlinkten Lizenz finde Sie die damit verbundenen Erlaubnisse und Auflagen. Als

Namensnennung ist „#OERCamp“ mit einem Link auf oercamp.de/materialien/ vorgesehen.