



Öffentliches Online-Studienangebot auf Anfrage

Lehre der Wahrheit, Lehre der Schöpfungsenergie, Lehre des Lebens

dokumentiert von «Billy» Eduard Albert Meier (BEAM)



Die FLDE heisst alle Interessenten zu diesem Angebot willkommen und freut sich auf eine erkenntnisreiche Studienzeit
**jeden 3. Sonntag im Monat: Winterzeit: 15 – 18 Uhr,
Sommerzeit: 16 – 19 Uhr**

Wir lesen im Buch «**Kelch der Wahrheit**»



Wer das Buch nicht zur Hand hat, kann dessen Text kostenlos von der Webseite der FIGU Schweiz als pdf-Datei herunterladen: <https://www.figu.org/ch/files/downloads/buecher/kelch-der-wahrheit.pdf> .

Während der Lesezeit von max. 2,5 h mögen dem Einen oder Anderen Fragen, Erlebnisse, Analogien usw. in den Sinn kommen, zu denen Auskunft oder eine Diskussion gewünscht wird. Es wird ausdrücklich dazu eingeladen, solche Anliegen vorzubringen, wodurch jeder am Reichtum persönlichen Wissens, an Erfahrungen, Fragen, Erkenntnissen der anderen Teilnehmer auf Gegenseitigkeit teilhaben kann. Bei Bedarf können in den letzten 30 Minuten Fragen zu anderen, die FIGU betreffenden Themen besprochen werden.

Wir offerieren keine Show, sondern „nur“ die Moderation von und die Mitwirkung an einer gemeinsamen Studienzeit auf einer z. Zt. COVID19-bedingten online-Plattform, auf der die Teilnehmer sowohl Akteure wie Nutzniesser sind und die letztlich selbst darüber bestimmen, wie motivierend und ergebnisreich das Studiererlebnis herauskommt; je besser daher kultivierter Anstand, gegenseitiger Respekt, Vertraulichkeit, Neutralität (Unvoreingenommenheit), Gelassenheit, Themenbezogenheit, Geduld (aussprechen lassen), usw. jedem gelingen, desto angenehmer und erfüllender formt sich dieses Treffen.

Die Moderation hilft dabei, auf diese Selbstdisziplin zu achten und ggf. mittels **gelber/ roter** Karte oder - als letztes Mittel - einem Ausschluss, zu fördern und einzufordern.

Technische Voraussetzungen:

Hardware: Web-fähiger Computer/ Laptop/ Tablet mit Web Cam bzw. Smart Phone; **Headset**

Software: Betriebssystem: MsWindows, macOS oder Linux bzw. Android oder iOS

(installiert) Applikation: **alfaview** (<https://alfaview.com/de/download/>)
(freie Lizenz im Tarif „alfaview Free 50“ der alfaview GmbH)

Internet: mindestens 6 Mbit/s download bei Videoübertragung
(mind. 0,7 Mbit/s ohne Video - nur Audio-Teilnahme - ist zwar möglich, wird aber nicht empfohlen)

Detail-Spezifikation: <http://support.alfaview.com/de/support/solutions/articles/12000042975>

Link zum (initial stummen) Betreten des virtuellen Studienraums «FLDE Öffentlich»:

----- auf Anfrage an info@de.figu.org -----

(Dieser link wird ca.15 Minuten vor Beginn jeder geplanten Veranstaltung freigeschaltet. Eine Registrierung ist nicht erforderlich. Abgefragt werden die Akzeptanz von Datenschutz und AGBs sowie die Eingabe eines Rufnamens (z.B. Vorname)

Mit der Bitte um Beachtung sind nachfolgend eine Reihe von Erfahrungswerten der Uni Frankfurt zum Gelingen von Web Konferenzen jeder Art zusammengestellt, die auch für das vorliegende Online-Studienangebot zutreffen.

Salome mit vielen Grüssen
FIGU-Landesgruppe Deutschland e.V.



<https://lehre-virtuell.uni-frankfurt.de/knowhow/dos-und-donts-bei-webkonferenzen-so-verhalten-sie-sich-richtig/>

„Dont’s: Das sollten Sie bei Videokonferenzen vermeiden

Videokonferenzen bieten einige Vorteile: Keine Anreisezeit, lange Entfernungen können überbrückt werden und man kann sie vermeintlich in Ruhe aus dem Home Office erledigen. Trotzdem gibt es einige Benimmregeln, an die Sie sich auch hier halten sollten:

- **Handy klingelt:** Wer kennt die Situation nicht, auch aus den klassischen Meetings im Büro. Wenn jemand spricht und ständig ein Handy klingelt, stört das wahrscheinlich jeden Zuhörer. Achten Sie deshalb auch bei Videokonferenzen darauf, Ihr Handy stumm zu schalten.
- **Amazon-Alexa reagiert:** Je nachdem, in welchem Raum Sie arbeiten, sollten Sie Ihre Amazon-Alexa während der Konferenz ausschalten. Sonst kann es passieren, dass sie auf bestimmte Wörter reagiert und Sie unterbricht.
- **Multitasking:** Nur noch kurz eine Mail schreiben, Facebook checken oder gar ein studienfremdes Buch lesen? Darauf sollten Sie unbedingt verzichten, egal wie unauffällig Ihnen Ihre Multitasking-Tätigkeit vorkommt. Sollten Sie plötzlich gefragt sein und Sie können nicht antworten, kann das zu peinlichen Situationen führen.
- **Falscher Ort:** Stellen Sie sicher, dass am Ort, an dem Sie die Videokonferenz führen möchten, keine Musik im Hintergrund spielt oder man die Straßengeräusche oder Ihre Familie im Hintergrund nicht hört. Auch störende Dekoration oder starke Lichtquellen im Hintergrund können störend wirken.
- **Nebenbei tippen:** Möchten Sie nebenbei Notizen machen, tun Sie das lieber handschriftlich, wenn Sie nicht über eine geräuschlose Tastatur verfügen. Die Tipngeräusche im Hintergrund, besonders wenn sie von mehreren Teilnehmern kommen, können extrem störend wirken.
- **Falsche Technik:** Ein rauschendes Mikrofon und eine Kamera mit Wackelkontakt wirken unprofessionell. Eine Investition in hochwertigere Technik lohnt sich, wenn Sie häufiger Videokonferenzen abhalten müssen [*ein Headset ist sehr praktisch!*]



<https://lehre-virtuell.uni-frankfurt.de/knowhow/dos-und-donts-bei-webkonferenzen-so-verhalten-sie-sich-richtig/>

Do's: So verhalten Sie sich richtig

Nun wissen Sie, auf was Sie lieber verzichten sollten. Wir haben für Sie aber auch nützliche Tipps gesammelt, die Sie für Videokonferenzen nutzen können:

- **Die richtige Vorbereitung:** Videokonferenzen klingen erst einmal nach weniger Aufwand, erfordern allerdings genauso viel Vorbereitung wie jene, die Sie persönlich abhalten. Prüfen Sie also bevor Sie loslegen das Programm, mit dem Sie die Videokonferenz abhalten möchten, seine technischen Einstellungen sowie Ihre eigene technische Ausstattung auf die Funktion.
- **Raum abschließen:** Wenn Sie aus dem Home Office arbeiten, schließen Sie am besten Ihren Raum ab, um sicherzustellen, dass Ihr Partner oder Ihre Kinder nicht einfach hereinplatzen können. Hängen Sie einen Zettel an die Tür, um Ihre Familie zu informieren, bis wann Sie ungestört bleiben müssen.
- **Agenda verschicken:** Sind Sie der Moderator der Videokonferenz, erstellen Sie am besten vorher eine Agenda und lassen Sie diese den Teilnehmern zukommen. So können diese einschätzen, wie lange sie dauert, was genau besprochen wird und was gefragt sein könnte. Seien Sie im Gegenzug vorbereitet und lesen Sie die Agenda aufmerksam durch, wenn Sie nur ein Teilnehmer sind.
- **Pünktlichkeit:** Sind Sie selbst der Gastgeber der Konferenz, seien Sie am besten überpünktlich, um alle Vorbereitungen zu treffen. Sind Sie nur Teilnehmer, sollten Sie daran denken, Ihren Computer frühzeitig hochzufahren, um lästige Wartezeiten und damit Unpünktlichkeit zu vermeiden. Informieren Sie sich außerdem vorher, wie die Teilnahme am Videochat funktioniert und behalten Sie dementsprechend Ihre Mails und Ihr Videoprogramm schon vor dem angegebenen Startzeitpunkt im Blick.
- **Headset tragen:** Headsets sind für Videokonferenzen viel geeigneter als Kopfhörer oder der Lautsprecher Ihres Computers, weil sie Umgebungsgeräusche besser filtern, man Sie besser verstehen kann und Sie sich nicht selbst hören.
- **Stumm schalten:** Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nur zuhören. Das vermeidet lästige Atemgeräusche und unangenehme Situationen, falls Sie husten oder niesen müssen (*FLDE: alfaview bietet jedem Teilnehmer auch push-to-talk*).
- **Deutlich sprechen:** Fragen Sie zu Beginn des Meetings nach, ob Sie jeder Teilnehmer deutlich verstehen kann. Sprechen Sie langsam und deutlich, besonders wenn es sich bei den anderen Teilnehmern um Menschen mit anderen Landessprachen handelt.
- **In die Augen schauen:** Genau wie bei einem persönlichen Meeting sollten Sie den Teilnehmern in die Augen, also in Ihre Kamera schauen. Dies wirkt automatisch offener und aufmerksamer.
- **Aufgeräumter Desktop:** Falls Sie Desktop-Sharing nutzen müssen, stellen Sie rechtzeitig sicher, dass dieser aufgeräumt ist und Sie wissen, wo sich Ihre benötigten Dateien befinden. Erstellen Sie eventuell einen Videokonferenz-Ordner, in den Sie die Dateien kopieren, um Sie sofort zugreifbar zu haben.