



## Smartphone Workshop – Stoob 03.05. – 30.05.2018

### Allgemeine Beschreibung:

5 Einheiten á 150 Minuten (2,5 Stunden)

2 Trainerinnen plus 2 Assistentinnen

**Donnerstag, 03.05.2018/14.00 – 16.30 h**

### „Der Anfang“

#### 1. Präsentation – Nutzungsmöglichkeiten von Smartphone und Tablet

- ⇒ Smartphone oder Tablet
- ⇒ Den Alltag erleichtern
- ⇒ Kommunikation
- ⇒ Bilder machen, bearbeiten und teilen
- ⇒ Unterhaltung
- ⇒ Spiele

#### 2. Abfrage der TeilnehmerInnen – „Was wollen Sie gerne mit dem Smartphone/Tablet machen?“

Moderationskarten austeilen und TNinnen aufschreiben lassen, was sie gerne mit dem Smartphone oder Tablet machen möchten bzw. können wollen.

Sammlung der Karten auf einer Pinwand/Flipchart. – die meistgenannten Themen werden im Workshop (sofern es die Zeit erlaubt) erarbeitet werden.

#### 3. Begriffserklärung – Handout für die TNinnen – kurze Erklärung zu den Begriffen.

#### 4. Symbole am Smartphone (und Tablet) – Handout für die TNinnen.

Verbale Evaluation, bezogen auf die Karten, die zu Beginn der Stunde gesammelt wurden.

**Mittwoch, 09.05.2018/14.00 – 16.30 h**

### „Mein smartes Telefon“

Start mit einer Reflexionsrunde. Sammlung von Fragen und Problemen, die seit der letzten Stunde aufgetreten sind.

#### 1. Telefonieren mit dem Smartphone

##### Ziele

- ⇒ Das Smartphone als Telefon nutzen können
- ⇒ Technische Hürden umschiffen können



## **Umsetzung**

### **Phase 1: Telefonieren üben und Tipps sammeln**

Die Teilnehmer/innen gehen in Paaren zusammen, z.B. nach Geräte-Hersteller, Betriebssystem, Interessen, etc. (siehe dazu auch „Methoden zur Gruppenfindung“).

Auf einem Blatt Papier notiert das Paar die eigenen Namen und Handynummern. Dann ruft Person A bei Person B an und umgekehrt. Die Übung einige Male wiederholen, bis es gut klappt.

Anschließend wird zusammen eine Liste erstellt, auf was man beim Telefonieren mit dem Smartphone achten muss (was ist zu tun, was kann passieren, was ist schwierig, was ist praktisch, ...).

### **Beispiele:**

- ⇒ Wird man angerufen, den grünen Telefonhörer nach rechts schieben, um den Anruf anzunehmen. Dieses „Wischen“ so lange wiederholen, bis es gut funktioniert. Der Sperrbildschirm und das mühsame Nach-rechts-schieben haben den Vorteil, dass nicht irrtümlich ein Anruf in der Jacken- oder Handtasche abgehoben wird.
- ⇒ Will man verhindern, dass man während des Telefonats versehentlich auf Lautsprecher, Stumm, Pause, etc. schaltet, das Telefon langsam zum Ohr führen, aber nicht pressen, damit der Bildschirm Zeit hat, sich zu sperren und keine Tasten irrtümlich angetippt werden können.
- ⇒ Im Gegensatz zu alten Telefonapparaten ist es bei einem Smartphone nicht hilfreich, das Gerät nahe beim Kopf zu halten. Besser ist es, die Lautstärke auf Maximum zu stellen. Das geht auch während des Telefonierens.

### **Phase 2: Tipps in der Gruppe besprechen**

Es folgt eine Reflexionsrunde im Plenum. Die wichtigsten Tipps zum Telefonieren werden von der Trainerin/von dem Trainer am Flipchart zusammengefasst.

## **2. Kontakte verwalten**

### **Ziele**

- ⇒ Wo finde ich mein Telefonbuch
- ⇒ Neue Kontakte anlegen
- ⇒ Löschen von Kontakten
- ⇒ Bearbeiten von Kontakten

## **Umsetzung**

### **Phase 1: Telefonbuch anlegen und verwalten, Tipps sammeln**

Die Teilnehmer/innen gehen in Paaren zusammen, z.B. nach Geräte-Hersteller, Betriebssystem, Interessen, etc. (siehe dazu auch „Methoden zur Gruppenfindung“).

Auf einem Blatt Papier notiert das Paar die eigenen Namen und Handynummern.

Die TNinnen versuchen den Kontakt des Partners/der Partnerin im Telefonbuch anzulegen. Dann wird dieser Kontakt bearbeitet (z.B. eine Adresse ergänzt, eine eMail Adresse zugefügt usw.). Danach wird der Kontakt wieder gelöscht.

Die Übung einige Male wiederholen, bis es gut klappt.

Anschließend wird zusammen eine Liste erstellt, auf was man beim Einrichten und Verwalten der Kontakte mit dem Smartphone achten muss (was ist zu tun, was kann passieren, was ist schwierig, was ist praktisch, ...).



## Phase 2: Tipps in der Gruppe besprechen

Es folgt eine Reflexionsrunde im Plenum. Die wichtigsten Tipps zum Telefonbuch werden von der Trainerin/von dem Trainer am Flipchart zusammengefasst.

### Zu beachten!

Möchten die Paare die Handynummern nicht tauschen, wird der Zettel nach der Übung vernichtet und die Nummern in der Anrufliste gelöscht.

Für Android: „Aus Anrufprotokoll löschen (>)“ wählen.

Für iPhone: In der Anrufliste auf den entsprechenden Anruf gehen, diesen nach links schieben und auf den roten Löschknopf drücken.

### Unterlagen

- Handout „Symbole am Smartphone“
- Handout „Fachbegriffe einfach erklärt“
- Android: Einstellungen Startbildschirm → Einfacher Startbildschirm
- iOS: Einstellungen → Anzeige → Anzeigezoom
- [www.iloveandroid.de](http://www.iloveandroid.de): Videos für Einsteiger – vom Startbildschirm einrichten bis zum Apps installieren.

**Mittwoch, 16.05.2018/14.00 – 16.30 h**

## „Die Welt der Apps“

Start mit einer Reflexionsrunde. Sammlung von Fragen und Problemen, die seit der letzten Stunde aufgetreten sind.

### Ziele:

- ⇒ Funktionsweise von Apps und App Store verstehen lernen
- ⇒ Eine App auf das eigene Gerät herunterladen können

Voraussetzung für diese Übung:

Der zum Betriebssystem passende App-Store muss angelegt bzw. eingerichtet sein, sodass jede/r Teilnehmer/in (kostenfreie) Apps herunterladen kann.

### Umsetzung:

#### Phase 1: Den App Store erkunden und nach Apps suchen

Wir entscheiden uns gemeinsam für die App des BMV/UDB.

1. Es wird sichergestellt, dass alle Teilnehmer/innen den App-Store über ihr Gerät finden.
2. Nun wird im App-Store entweder nach dem Namen der App oder nach einem Schlagwort gesucht. Die Suche ist oft mit einem „Lupen-Symbol“ gekennzeichnet. Ohne spezielle Suche werden Apps vorgeschlagen, von denen der Anbieter meint, sie seien für den Nutzer/die Nutzerin interessant bzw. solche, die er als Werbung verbreiten möchte.
3. Ist eine App im Shop gefunden, diese anwählen und die User/innen Bewertung zur App lesen. Je häufiger und je besser eine App bewertet wird, desto empfehlenswerter ist die App. Ist man unsicher, kann in Google nach Apps gesucht und verglichen werden, was dort über sie geschrieben steht.



4. Nun die App am Gerät installieren. Dazu werden die Zugangsdaten zum App-Store benötigt. IN manchen Systemen (z.B. iOS) wird das Gerät nun fragen, welche Berechtigung die App haben darf. Diese sollte mit Bedacht ausgewählt werden. So wird eine Kommunikations-App einen Zugriff auf das Telefonbuch brauchen, eine Taschenlampen-App braucht hingegen keinen Zugriff auf die Kontakte! Diskutieren sie unsinnige App-Zugriffsberechtigungen anhand von verschiedenen Beispielen.
5. Nun ist die App installiert und fertig für den Betrieb. Manche Apps werden jetzt verlangen, dass man sich bei ihnen registriert. Hier darauf achten, dass andere Zugangsdaten gewählt werden als z.B. für den App-Store. Die Zugangsdaten sofort in den eigenen Unterlagen notieren, nicht auf dem Smartphone.

## Phase 2: Reflexion im Plenum

Zum Abschluss wird besprochen:

- ⇒ Worauf muss beim App-Store besonders geachtet werden?
- ⇒ Worauf muss beim App-Download besonders geachtet werden?
- ⇒ Wie wird eine gute App erkannt?
- ⇒ Was bedeutet welche App Berechtigung? Welche Zugriffsrechte können in welchen Fällen zugelassen werden, welche besser nicht?



**Donnerstag, 24.05.2018/14.00 – 16.00 h**

## „Bilder in die Welt bringen“

Start mit einer Reflexionsrunde. Sammlung von Fragen und Problemen, die seit der letzten Stunde aufgetreten sind.

### Ziele:

- ⇒ Fotos am Smartphone/Tablet erstellen und bearbeiten können
- ⇒ Fotos an andere Personen (Familie, Bekannte) über das Internet übermitteln können (z.B. via E-Mail, WhatsApp, usw.)

### Voraussetzung:

Am Gerät notwendig – Kamera, App zur Bildbearbeitung und E-Mail-Programm mit eingerichtetem Konto.

### Umsetzung:

#### **Phase 1 – Input durch Trainerin**

Grundlegende Funktionen am Gerät (Kamera, Bildbearbeitung und, wenn gewünscht auch das E-Mail-Programm) werden für alle kurz vorgestellt.

#### **Phase 2: Fotos machen**

Auf einem Flipchart werden die wichtigsten Schritte kurz notiert. Die Gruppen sollen nun in ihrem eigenen Tempo Bilder von Gegenständen aus dem Raum/dem Gebäude machen und bearbeiten. Jede Person entscheidet, an wen sie eine E-Mail mit einem Bild verschicken möchte. Falls keine E-Mail-Adressen bekannt sind, kann auch eine E-Mail an den Veranstalter gesendet werden.

#### **Phase 3: Schritt-für-Schritt-Anleitung erstellen**

Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer erstellt sich seine eigene Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Fotografieren. Daneben kann weiter nach Lust und Laune fotografiert werden, um zu üben.

### **Zur Weitervertiefung**

Überlegen, wer wem aus der Gruppe täglich/wöchentlich ein Bild per E-Mail schickt. Darauf achten, dass die beteiligten Personen mit dem Austausch der E-Mail-Adressen einverstanden sind bzw. es nicht als Zumutung empfinden würden, E-Mails zu bekommen.

- Person A schickt an Person B, Person B schickt an Person C, etc.
- Person A und Person B schicken sich wechselseitig Bilder.

### **Zu beachten!**

- **Auf die Größe der Bilder achten!** Das E-Mail-Programm korrigiert die Größen nicht immer automatisch. Deshalb vor dem Versenden manuell die Bilder in unterschiedlichen Größen abspeichern. Wird das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet, wird es meist automatisch in einer



kleinen Größe abgespeichert. Manche Programme fragen beim Abspeichern in welcher Größe das Bild abgespeichert werden soll.

- Bei Bildbearbeitungs-Apps auf **In-App-Käufe** und damit verbundene Kostenfallen achten (z.B. *PicsArt*).
- Das „**Recht am eigenen Bild**“ wahren: Im Zuge dieser Übung kann besprochen werden, welche Bilder von Personen geteilt werden können und welche nicht. Tipp: Abgebildete vorher fragen, ob diese mit einer Veröffentlichung einverstanden sind!
- Bei vermeintlich „süßen“ Bildern von Kleinkindern vorsichtig sein, denn diese können von den Kindern viele Jahre später als nachteilig empfunden werden. Schon etwas ältere Kinder / Jugendliche vor dem teilen fragen, ob sie das möchten!

### **Apps**

- Fotos teilen: Soziale Netzwerke: *Instagram, WhatsApp, Facebook Messenger*, etc.
- Fotos speichern: *Dropbox, Google Drive, iCloud, Windows OneDrive, Picasa*
- Kostenlose E-Mail-Adresse: z. B. *Gmail, Yahoo! Mail*

### **Unterlagen**

- Unterlagen werden durch die Teilnehmer/innen selbst erstellt

**Mittwoch, 30.05.2018/14.00 – 16.30 h**

## **„Whatsapp und Apps im täglichen Gebrauch (z. B. GemeindeApp) Plus: Kalenderverwaltung“**

Start mit einer Reflexionsrunde. Sammlung von Fragen und Problemen, die seit der letzten Stunde aufgetreten sind.

### **Ziele:**

- ⇒ Whatsapp verstehen; eine Gruppe erstellen
- ⇒ Die App unserer Gemeinde verstehen
- ⇒ Verwenden des Kalenders (Erinnerung an Geburtstage, Festlegen von Terminen usw.)

### **Anforderungen:**

Stellen Sie sicher, dass alle Lernenden ihre Telefonnummern ausgetauscht haben (falls dies gewünscht ist); plus: „Finde den Kalender auf deinem Gerät“



## **Implementierung:**

### **Phase 1 – Input durch die Trainerin**

Die grundlegenden Funktionen von WhatsApp werden allen kurz vorgestellt

### **Phase 2: Eine Gruppe erstellen**

Die erste WhatsApp Gruppe wird vom Trainer eingerichtet, die Schüler werden eingeladen. Wir üben zusammen: Schreiben von Kommentaren, Fotografieren, Senden von Fotos, Hinzufügen von Links oder Bildern aus dem Internet, Informationen über die GIF Dann erstellen die Schüler ihre eigenen Gruppen, laden Personen ein, fügen Gruppennamen hinzu usw.

### **Phase 3: Eine neue App installieren**

Nun wird die Installation der neuen App unserer Gemeinde über WhatsApp installiert. Alle Informationen werden in unserer frisch eingerichteten Gruppe bereitgestellt.

### **Für weiteres Training**

An den folgenden Tagen muss jeder Lernende über WhatsApp Informationen über die App der Gemeinde Stoob austauschen.

## **Kalender**

- Wir suchen den Kalender auf dem Smartphone
- Dann bringen wir den Kalender auf den Desktop des Smartphones und prüfen, ob die eingestellten Daten in Ordnung sind
- Wir erstellen einige gemeinsame Termine; fügen Erinnerung und Ort hinzu
- Erinnerung und Wiederholung für besondere Anlässe (Geburtstage) einstellen

**Abschlussevaluation** verbal mit Blitzrunde: “Mir gefällt, dass ich jetzt ... kann”

Stundenplanung – das Üben nimmt in Kursen mit SeniorInnen sehr viel Raum ein!

<b>ZEIT</b>	<b>INHALT</b>
15 min	Vorstellung, Sammlung Fragen, Reflexion der letzten Woche
15 min	Neuer Inhalt (Theorie und Anschauung)
50 min	Übung der neuen Inhalte (Implementierung)
5 min	Pause
10 min	Weiterer neuer Inhalt
40 min	Übung
15 min	Reflexion und Abschluss

**Walk & Talk** – (Pact) Prevention and Communication Training for the elderly aged 65+  
Prävention und Kommunikationstraining für ältere Menschen ab 65+

ERASMUS + Projekt 2016-1-DE02-KA204-003413



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

