



## IST DA JEMAND?

### Online-Meetings erfolgreich gestalten

Mit der Corona-Krise kam flächendeckend das Homeoffice. Plötzlich finden nun Meetings und Projektabstimmungen nur noch via Skype, Teams und vielen weiteren Anwendungen statt. Für wen diese neue Form der digitalen Meetings Neuland ist, wer zu wenig Zeit hatte, sich auf diese besondere Situation vorzubereiten oder wer einfach sein Hintergrundwissen auffrischen möchte – hier sind einige Tipps und Spielregeln:

#### 1. ARTEN VON ONLINE-MEETINGS

##### a. Arbeitsmeeting – kleine oder große Gruppe

Zum Arbeitsalltag gehören Team- oder Projekt-Meetings, Status-Updates oder auch Firmen- und Abteilungsmeetings. Sie zeichnen sich meist durch einen großen Redeanteil einzelner Teilnehmer sowie durch Diskussionen aus. Je nach Größe der Gruppe gelten besondere Regeln, und es sollten bestimmte Anforderungen erfüllt sein, um sich auch digital effizient abzustimmen. Eine besondere Form dieser Meetings sind „Socializing Calls“. Hier geht es um den rein persönlichen Austausch bis hin zum privaten Gespräch, wenn ein Face-to-Face-Kontakt nicht möglich ist.

##### b. Präsentation oder Webinar

Präsentationen und Webinare sind dominiert vom hohen Redeanteil einer oder weniger Personen. Sie präsentieren oder vermitteln Inhalte, welche durch Fragen oder Diskussionen ergänzt werden. Teilnehmergruppen sind hier oftmals größer. Inhaltlich spielt der auf dem (geteilten) Bildschirm dargestellte Content eine wichtige Rolle.

##### c. Workshop

Workshops können sowohl in kleinen als auch in größeren Gruppen realisiert werden. Finden sie digital statt, empfiehlt es sich, die Gruppen möglichst klein zu halten und diese auf die wirklich notwendigen Teilnehmer zu begrenzen. Workshops bestehen wesentlich aus Interaktion und Diskussion, was online vor allem mit vielen Personen schwieriger zu managen ist. Workshops sollten außerdem gut vorbereitet sein. Die richtigen (digitalen) Tools spielen hier eine entscheidende Rolle. ▶



## 2. ROLLEN

### a. Organisator

Jedes Meeting hat zwingend einen Organisator. Dieser sammelt Themen, koordiniert die Teilnehmer, lädt zu den Terminen ein und steuert außerdem die Technik. Er erstellt auch die Agenda oder stellt diese zur Verfügung.

### b. Moderator

In vielen Fällen ist der Organisator auch gleichzeitig Moderator. Die Rolle kann aber auch separat definiert sein. Der Moderator führt durch die Agenda und koordiniert die Redebeiträge sowie Fragen und Diskussionen.

### c. Co-Moderator

Bei Gruppen ab circa 15 Teilnehmern mit hohem Diskussionsanteil empfiehlt es sich, einen zweiten Moderator zu ernennen. Dieser kann Wortmeldungen oder Fragen zum Beispiel über die Chatfunktion der Online-Meeting-Programme strukturieren und dem Moderator gezielt zuspitzen. So kann sich der Hauptmoderator auf die inhaltliche Diskussion konzentrieren.

### d. Referent

Bei Präsentationen und Webinaren gibt es immer auch einen Referenten. Auch hier können sich Rollen überschneiden und der Organisator oder Moderator ist auch gleichzeitig der Referent. Bei großen Gruppen – vor allem wenn es sich um Externe handelt oder man die Teilnehmer nicht kennt – ist es empfehlenswert, eine zusätzliche Person zu definieren, die sich um die Technik kümmert und Fragerunden koordiniert.

### e. Teilnehmer

Die Teilnehmer können reine Zuhörer sein oder aktiv das Meeting durch Wortbeiträge mitgestalten. Vorbereitung und Disziplin bei allen Beteiligten sorgen für einen reibungslosen und gewinnbringenden Ablauf.

## 3. VORBEREITUNG

### a. Meetingdauer

Bei Online-Meetings gilt noch mehr als bei Präsenztreffen, dass die Konzentration nicht für lange Zeit kontinuierlich aufrechterhalten werden kann. Am Bildschirm und ohne direkte persönliche Interaktion (Blickkontakt) ist es für viele Teilnehmer schwieriger, bei der Sache zu bleiben. Daher empfiehlt es sich, Meetings nicht länger als eine Stunde anzusetzen oder bei längeren Zeitspannen auch regelmäßige Pausen einzuplanen.

### b. Anzahl der Teilnehmer

Je mehr Personen an einem Online-Meeting teilnehmen, umso aufwändiger wird die Koordination, insbesondere wenn es um interaktive Meetings geht. Daher sollte die Teilnehmerzahl immer auf das absolute Minimum reduziert oder das Meetingformat an die Personenstärke angepasst werden.

### c. Agenda und Ziele

Eine klare Vorgabe zum Ziel und Inhalt des Meetings hilft allen Beteiligten, sich vorzubereiten. So gibt es für einen informellen „Socializing Call“ nur wenige Vorgaben, während ein Projektmeeting eine klare Zielsetzung, eine Agenda und ein Timing benötigt. Für Arbeitsmeetings sollte die Agenda im Voraus verschickt werden und das Ziel des Meetings zu Beginn klar formuliert sein. Bei einem Vortrag wird die Agenda zu Beginn der Online-Session vorgestellt, um allen ein Gefühl für den Ablauf zu vermitteln. ▶



#### **d. Technik kennen und testen**

Insbesondere als Organisator/Moderator, aber auch als Teilnehmer sollte man sich vor einem Meeting mit der Technik vertraut machen. Ist die Software installiert oder gibt es eine Webversion, funktionieren Mikrofon und Kamera, wie kann ich meinen Bildschirm teilen, welche weiteren Funktionen bietet das Programm? Bei wichtigen Meetings oder Webinaren ist es für den Referenten oder Moderator sinnvoll, einen kurzen Testlauf zu machen. Routine stellt sich mit der Zeit ein.

#### **e. Unterlagen und Desktop**

Wer präsentiert oder Informationen in der Gruppe teilen möchte, sollte schon vor dem Meeting die Unterlagen bereithalten und die benötigten Dokumente geöffnet haben. Es empfiehlt sich außerdem, den Desktop aufzuräumen und nicht benötigte Programme während des Meetings zu schließen, um beim Teilen des Screens auch nur das zu zeigen, was die anderen sehen sollen.

#### **f. Ruhige Umgebung**

Um an einem Online-Meeting teilzunehmen, sollte ein ruhiger Ort aufgesucht werden. Geräusche und Interaktionen im Hintergrund stören nicht nur das Meeting, wenn das Mikrofon geöffnet ist, sondern lenken auch den Teilnehmer ab. Auch der Hintergrund, vor dem man als handelnde Person sitzt, ist bei der Kameranutzung zu bedenken. Gerade wenn man im Homeoffice sitzt, möchte man eventuell keine zu privaten Einblicke geben.

## **4. REGELN**

#### **a. Pünktlichkeit**

Wie bei Präsenzmeetings ist Pünktlichkeit bei Online-Meetings unverzichtbar. Das ist zum einen höflich, vermeidet zum anderen aber auch unnötige Störungen durch Teilnehmer, die sich verspätet neu anmelden. Daher gilt: Wer in Online-Meetings zu spät kommt, gesellt sich stumm dazu, damit das bereits gestartete Meeting nicht weiter verzögert wird.

#### **b. Mikrofone lautlos**

Um Störungen durch Nebengeräusche zu vermeiden, sollten alle Teilnehmer ihre Mikrofone stumm schalten. Manche Tools bieten die Einstellmöglichkeit das Mikrofon beim Betreten einer Konferenz immer automatisch auszuschalten. Andere erlauben es dem Moderator, alle Teilnehmer in einen reinen Zuhörermodus zu versetzen. Auch viele Headsets haben heute einen „Stummschalter“.

#### **c. Ein Sprecher**

Die technischen Rahmenbedingungen bieten das beste Ergebnis, wenn nur eine Person spricht. Ein oder mehrere weitere Sprecher stören die Übertragung meist erheblich. Durch Wortmeldungen (je nach Anwendung: per Handzeichen oder Chatnachricht) und mit Hilfe eines Moderators lassen sich Diskussionen am besten steuern.

#### **d. „Video first“**

Vor allem Referenten sollten nicht auf die Nutzung ihrer Videofunktion verzichten, um das Gesagte durch Mimik und Gesten zu unterstreichen. Doch auch in Team-Meetings, die aus dem Homeoffice abgehalten werden, kann man durch den Blickkontakt zu den Kollegen die persönliche Verbindung besser aufrechterhalten. In sehr großen Gruppen und bei schlechter Verbindungsqualität empfiehlt es sich jedoch, die Kameras zu deaktivieren. In diesem Fall: Auch ohne Bild kann man über den gezielten Einsatz der Stimme viel erreichen. ▶



### **e. Selbstdisziplin**

Es fällt nicht jedem leicht, sich allein daheim vor dem Monitor auf ein virtuelles Meeting zu konzentrieren, insbesondere wenn es mehr ums Zuhören als um aktive Partizipation geht. Zu verlockend ist es, nebenher noch schnell E-Mails zu schreiben oder eine Aufgabe fertigzustellen. Hier ist viel Selbstdisziplin gefragt. Online-Meetings oder Webinare können nur dann für alle gewinnbringend sein, wenn man sich in gleicher Form auf die aktuelle Situation konzentriert, wie wenn man sich persönlich in einem Raum versammelt. Am besten schließt man alle anderen Anwendungen auf dem Computer und setzt sich mit seinen Unterlagen, Stift und Papier an den Arbeitsplatz, um sich rein auf das Meeting zu konzentrieren.

### **f. Tools nutzen**

Screen Sharing ist hier nur eine der Optionen, um Meetings und Workshops realitätsnah umzusetzen und sie auch interessanter und interaktiver zu gestalten. Was live funktioniert, gibt es meist auch virtuell. Ob Flipchart, Whiteboard, Umfrage-Tool oder Post-it-Wand – für alles gibt es inzwischen Apps und Webanwendungen. Ihre Nutzung steigert das Interesse und Konzentrationsniveau der Teilnehmer.

### **g. Feedback, Fragen und Diskussionen**

Zu jedem Meeting oder Workshop gehören Fragen und Diskussionen. Hierfür spielen der zuvor genannte Moderator und/oder Co-Moderator eine entscheidende Rolle. Wortmeldungen können über die Chatfunktion, die die meisten Online-Meeting-Tools bieten, angemeldet werden. So können Fragen auch während einer Präsentation gestellt werden, um die Teilnehmer kontinuierlich einzubinden. Alternativ können diese im Chat platziert und gesammelt werden, um dann vom Moderator oder dem Co-Moderator strukturiert und am Ende einer Präsentation zur Beantwortung bereitgestellt zu werden.