



Virtuelle Meetings erfolgreich meistern

Hinweise, Tipps und Best Practices für Facilitator und Teilnehmer virtueller Meetings.

In diesem Dokument haben wir unsere persönlichen Erfahrungen als Best Practice Sammlung zusammengefasst. Impulse haben wir über die Zeit aus verschiedenen Quellen und von unterschiedlichen Menschen bekommen. Unsere Hinweise haben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wir verstehen das Dokument vielmehr als sich ständig anpassendes, lebendes Werk.

Wir freuen uns über Feedback und weitere Anregung zur Ergänzung und Anpassung.

Mindchange.coach
Dr. Nicole Bode-Jung
info@mindchange.coach

Featureloft | digital excellence. delivered.
Jens-Michael Ruppelt
contact@featureloft.com

Hinweise für den Moderator / Facilitator

Der Schlüssel für erfolgreiche, virtuelle Meetings sind neben der Vorbereitung, eine klare Struktur und Rollenverteilung. Hier ein paar Hinweise und Tipps zum Nachmachen & Ausprobieren. Viel Freude dabei!

Vorbereitung

- I. Setze klare Ziele
- II. Plane den Start auf eine *unrunde* Uhrzeit (z.B. 09:10 Uhr oder 08:50 Uhr)
- III. Bereite ein Meeting-Paket vorab für die Teilnehmer vor und versende dies rechtzeitig:
 - A. Klare Agenda mit klaren Zeitvorgaben (Time-Boxen)
 - B. Link zum Videochat mit Einwahl- und Authentifizierungshinweisen (Konferenznummer, PIN)
 - C. Möglichkeit einer alternativen, telefonischen Einwahl
 - D. Material zum Vorab Lesen und Vorbereiten
 - E. Dateien, Websites, Tools, welche benötigt werden
 - F. Sind die Teilnehmer vorab alle bekannt, bereite ein Bild mit einem *virtuellen Tisch* und einer virtuellen Sitzanordnung vor
 - G. Bereite bei Bedarf ein Flipchart mit Meetingregeln vor oder nutze dieses Dokument
- IV. Verwende möglichst keine oder nur sehr eingeschränkte Präsentationen
- V. Nutze immer einen virtuellen Ice-Breaker vor dem Meeting und bereite diesen vor
 - A. Fotos, die zum schmunzeln anregen, ein Flipchart mit einem Motto oder Zitat
- VI. Wenn möglich, bereite Real-Time Feedback Möglichkeiten vor (poll everywhere)
 - A. Kostenlose Tools sind z.B. <https://ahaslides.com> oder <https://www.mentimeter.com>
- VII. Teste die Technik vorab und bereite eine Alternative vor, sollte es technische Probleme geben
- VIII. Bereite Rollen vor, die an einzelne Teilnehmer vergeben werden:
 - A. Zeit Wächter (Time Keeper)
 - B. Protokollant (Minutes Taker)
 - C. Wächter für den Chat, der aufkommende Fragen einer Klärung beifügt
 - D. Regelpolizist, der auf die Einhaltung der Meetingregeln achtet
 - E. ...
- IX. Sei der Erste, der sich einwählt!

Während des Meetings

- I. Video anschalten
- II. Mikrofon stumm schalten, wenn nicht gesprochen wird
- III. Chatfunktion für Rückfragen nutzen
- IV. Kein Multitasking, keine Arbeit an anderen Aufgaben
- V. Handy aus, wenn es nicht benötigt wird, alle Benachrichtigungen ausschalten
- VI. Wenn notwendig, vor einem Wortbeitrag, mit Namen identifizieren
- VII. Niemand wird unterbrochen, wenn er spricht
- VIII. Vergib die einzelnen Rollen an die Teilnehmer
- IX. Stelle, wenn sich die Teilnehmer nicht kennen, jeden während des Meetings vor und gib jedem die Chance, einen eigenen kurzen Beitrag zu leisten
- X. Achte darauf, dass immer nur einer spricht
- XI. Halte das Gespräch leise und kontrolliere das Tempo
- XII. Jemand darf erst einen zweiten Aspekt zu einer Sache äußern, wenn sich alle in der Runde bereits geäußert haben (Round Robin)
- XIII. Richte eine Pause alle **45 Minuten** ein, jede zweite Pause etwas länger
 - A. frage die Teilnehmer nach der Pause, wie sie diese verbracht haben (als Wieder-Ankommens-Ritual)
- XIV. Achte **peinlich genau** auf die Zeit bzw. erinnere den Zeitwächter an seine Rolle
- XV. Achte - wenn nötig - auf konkrete, dokumentierte Vereinbarungen (Wer - Was - Bis Wann) bzw. lade den Protokollant dazu ein, diese Rolle wahrzunehmen
- XVI. Achte - wenn nötig - auf die Einhaltung der Meetingregeln bzw. erinnere den Regelpolizist an seine Rolle
- XVII. Ist jemand unkonzentriert oder erledigt hörbar / sehbar andere Dinge während des Meetings, sprich es erst nach dem Meeting persönlich an
- XVIII. Erinnere die Teilnehmer an die Ziele des Meetings, wenn Diskussionen abdriften sollten
- XIX. Sorge für Struktur im Meeting, indem du immer wieder auf die Agenda verweist und so den Teilnehmern Orientierung bietest, wo ihr Euch aktuell befindet

Nach dem Meeting

- I. Versende ein kurzes Ergebnisprotokoll (Wer - Was - Bis Wann) unmittelbar im Anschluss an alle Teilnehmer
- II. Spreche nach dem virtuellen Meeting mit denjenigen, die sich nicht an die Regeln gehalten haben

Etikette für Teilnehmer

Virtuelle Meetings brauchen, im Vergleich zu Präsenztreffen in der Regel, die drei- bis vierfache Zeit, um ein qualitativ vergleichbares Ergebnis zu erzielen. Deshalb ist eine bessere Vorbereitung und ein Fokus der Teilnehmer der Schlüssel für erfolgreiche, virtuelle Meetings. Probiere es aus & erlebe selbst, wie wirksam dies sein kann!

Vorbereitung

- I. Teste die **Technik** (einschließlich Kamera/Video, Wi-Fi und Bildschirmfreigabe) **vor** der Sitzung
- II. Lese die **Agenda** und bereite Dich auf die einzelnen Punkte vor
- III. Lese das Teilnehmer-Paket mit Pre-Reads, wenn bereitgestellt
- IV. Stelle sicher, dass alle **Benachrichtigungen** an Deinem Gerät **ausgeschaltet** sind
- V. Stelle sicher, dass alle Ablenkungen um Dich entfernt sind
- VI. Suche Dir eine **ruhige Umgebung**
- VII. Benutze ein - qualitativ hochwertiges - **Headset**, wenn vorhanden
- VIII. Kleidung
 - A. optimal sind **einfarbige** Oberteile, vermeide aber Weiß und Rot
 - B. vermeide gestreifte oder gemusterte Hemden / Blusen
 - C. stimme Deine Kleidung mit Deinem Hintergrund ab
- IX. Lege Dir einen Plan für den Fall von Verbindungsausfällen oder Ausrüstungsproblemen bereit
- X. Mache eventuell vor dem Meeting ein paar **Dehnungsübungen**

Während des Meetings

- I. Wenn es irgend möglich ist, **Video anschalten**
- II. Stelle das **Mikrofon stumm**, wenn Du nicht sprichst
- III. Stelle sicher, dass Dich alle gut hören können
- IV. Spreche **deutlich** und etwas langsamer als normal
- V. Achte auf die Wirkung von Akzenten
- VI. Vermeide Papierrascheln, tippen auf der Tastatur und andere Bürogeräusche
- VII. Vermeide generell Multitasking - konzentriere Dich voll auf die Besprechung („*Be Here Now*“) und unterlasse andere Aufgaben
- VIII. Schränke Deine Bewegungen so weit wie möglich ein
- IX. **Entspanne etwas** und kontrolliere Deinen Atem
- X. Wenn notwendig (bei vielen Teilnehmern) **identifiziere Dich** vor einem Wortbeitrag
- XI. Lasse andere **ausreden** - es spricht immer nur Einer - unterbrich niemanden der spricht
- XII. Nutze die Chatfunktion für Fragen und Rückmeldungen an den Moderator