



Ihre Moderatoren



Dr. Nicole Bode-Jung

Systemisch-Integrativer Business- und Personal-Coach,
Expertin für Lern- und Entwicklungsprozesse
Gründerin Mindchange.Coach

- Beratung und Begleitung bei Veränderungsprozessen
- Etablieren von Lern- und Entwicklungsprozessen in Organisationen
- Coaching von Teams und Führungskräften



Jens-Michael Ruppelt

Digitalisierungs- und Transformationsexperte,
Agile Leadership Trainer & Coach
Gründer FeatureLoft | digital excellence. delivered.

- Beratung zur Digitalen Transformation & agilen Führungsprinzipien
- Agile IT, Transformation wertstromunterstützender Prozesse und Organisationen
- Coaching und Begleitung von Führungskräften und Teams

Unsere heutigen Regeln

- Bitte Video anschalten
- Bitte das Mikrofon stumm schalten, wenn Sie *nicht* sprechen
- Nutzen Sie die Chat-Funktion für Rückfragen an die Moderatoren
- Arbeiten Sie *nicht* nebenher an anderen Aufgaben
- Schalten Sie alle Benachrichtigungen auf Ihrem Handy aus („Nicht stören“)
- Niemand wird unterbrochen, wenn sie / er spricht
- Es spricht immer nur eine*r



Zielsetzung des Webinars Virtuelle Zusammenarbeit

- Austausch zu Möglichkeiten virtueller Zusammenarbeit ermöglichen
- eigenes Vorgehen der virtuellen Zusammenarbeit reflektieren
- Wissen teilen, um neue Anregungen zur virtuellen Zusammenarbeit zu erhalten
- Tipps & Tricks mitnehmen





[https://ahaslides.com/
NEUEWEGE](https://ahaslides.com/NEUEWEGE)

Erfolgsfaktoren für virtuelle Zusammenarbeit im Team

- Funktionierende Technik
- klare Ziele & Regeln sowie Verantwortlichkeiten
- Vertrauen schenken
- Raum für informellen Austausch
- Persönliche Treffen
- Eignung der Mitarbeiter (digitales Know-How, Grenzen Beruf-Privat, Alleinsein)

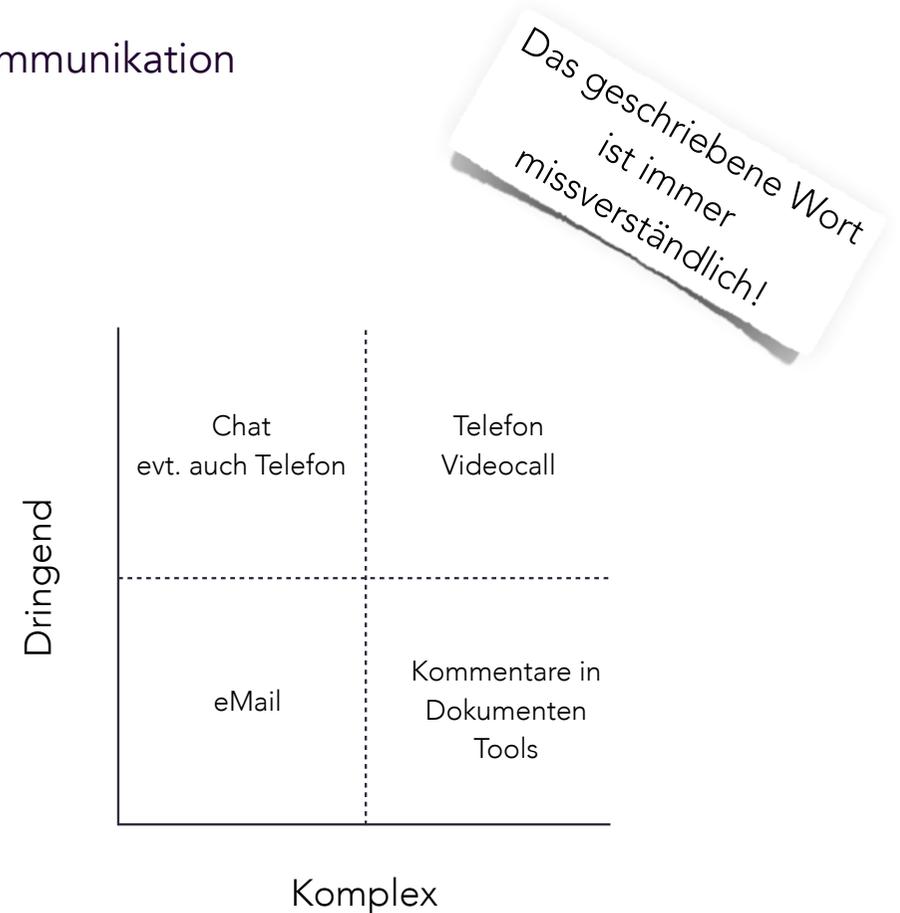
Erfolgsfaktoren für virtuelle Zusammenarbeit im Team

- ~~Funktionierende Technik~~
- klare Ziele & Regeln sowie Verantwortlichkeiten
- Vertrauen schenken
- Raum für informellen Austausch
- ~~Persönliche Treffen~~
- ~~Eignung der Mitarbeiter (digitales Know How, Grenzen Beruf Privat, Alleinsein)~~



Kommunikation

- Balance zwischen synchroner und asynchroner *fachlicher* Kommunikation
- Konkrete Regeln hierfür vereinbaren (Eisenhower hilft!)
- Ansprechbar \neq Erreichbar
- Schlechte Nachrichten immer telefonisch oder persönlich!
 - Mit einem Übermaß an Verständnis und Kürze
- Verfügbare Kommunikationsmedien aller Kollegen transparent machen
- Erreichbarkeit signalisieren (Check In)
- Rufnummern umleiten





Checkliste Virtuelle Meetings (I / II) - als Moderator

- Existenzfrage: Ist das Meeting wirklich notwendig?
- Klare Ziele
- Start auf eine unrunde Uhrzeit (z.B. 09:10 Uhr oder 08:50 Uhr) planen
- Zeit für informellen Austausch/Smalltalk einplanen
- Wenn sinnvoll: Meeting-Paket vorab für die Teilnehmer vorbereiten und versenden:
 - Klare Agenda mit klaren Zeitvorgaben (Time-Boxen)
 - Link zum Videochat mit Einwahl- und Authentifizierungshinweisen (Konferenznummer, PIN)
 - Möglichkeit einer alternativen, telefonischen Einwahl
 - Material zum Vorab Lesen und Vorbereiten
 - Dateien, Websites, Tools, welche benötigt werden
- Sind die Teilnehmer vorab alle bekannt, kann ein Bild mit einem virtuellen Tisch und einer virtuellen Sitzanordnung hilfreich sein
- Bei Bedarf: Flipchart mit Meetingregeln vorbereiten und nutzen



Checkliste Virtuelle Meetings (II / II) - als Moderator

- möglichst keine oder nur sehr eingeschränkte Präsentationen
- virtuellen Ice-Breaker vor dem Meeting nutzen
 - z.B. Fotos, die zum schmunzeln anregen, ein Flipchart mit einem Motto oder Zitat
- möglichst Real-Time Feedback Möglichkeiten vorbereiten (poll everywhere)
 - Kostenlose Tools sind z.B. <https://ahaslides.com> oder <https://www.mentimeter.com>
- Technik vorab testen und Alternativen vorbereiten (*sollte es technische Probleme geben*)
- Eventuell Rollen vorbereiten, die an einzelne Teilnehmer vergeben werden:
 - Zeit Wächter (Time Keeper)
 - Protokollant (Minutes Taker)
 - Wächter für den Chat, der aufkommende Fragen einer Klärung beifügt
 - Regelpolizist, der auf die Einhaltung der Meetingregeln achtet
- Sei der Erste, der sich einwählt!

Kommunikation & Austausch gestalten

- Entscheiden Sie gemeinsam mit dem Team, wie viel Kommunikation & Abstimmung es braucht
- Prüfen Sie, wie viele Meetings in Ihrem Kalender stehen und ob alle nötig sind, erlauben Sie dies auch Ihren Mitarbeitenden zu prüfen
- Sprechen Sie im Team darüber, was die gemeinsame Arbeit aktuell erschwert und erarbeiten Sie gemeinsam schnelle und pragmatische Abhilfemaßnahmen
- Sorgen Sie für eine möglichst hohe Transparenz der Themen & zu Entscheidungsprozessen
- Sorgen Sie auch weiterhin für gemeinsames Mittagessen oder Kaffeerunden - eben jetzt nur virtuell
- Fragen Sie, wie es den Einzelnen im HomeOffice geht
- Seien Sie Vorbild und signalisieren Sie Verlässlichkeit

Tools & Hilfsmittel (I / II)

Kommunikation

- Slack (www.slack.com)
- Circuit (www.circuit.com)
- Whatsapp
- Messenger

Video-Konferenzen

- Zoom (www.zoom.us)
- Skype (www.skype.com)
- FaceTime (max 32 Personen)
- Whatsapp (max 4 Personen)

Zusammenarbeit

- Google Docs (docs.google.com/)
- Apple iCloud (icloud.de)

Datenspeicherung

- Google Drive (drive.google.com/)
- Dropbox (www.dropbox.com)

Sofort & kostenlos
nutzbar!



Tools & Hilfsmittel (II / II)

Datenausch

- Wettransfer (wetransfer.com)
- Firefox Send (send.firefox.com)
- Terashare (terashare.net)

Organisation

- Trello (www.trello.com)
- Meistertask (www.meistertask.com)
- Padlet (<https://padlet.com/>)

Fernwartung / -zugriff

- Teamviewer (www.teamviewer.com)
- Anydesk Free (anydesk.com/de)

Umfassende Suite

- Microsoft Teams

Sofort & kostenlos
nutzbar!



Wir treffen uns in 5 Minuten
wieder hier!



Ihre Fragen



Tipps & Tricks

- Vorleben
- Klares Erwartungsmanagement betreiben
- Mut zum Ausprobieren
- Freiräume zulassen
- Vertrauen als Basis
- Erfahrungen teilen
- Reflektion ermöglichen



*Fragt Eure Mitarbeitenden
Reflektiert Euer Vorgehen
Macht Regeln explizit*



[https://ahaslides.com/
NEUEWEGE](https://ahaslides.com/NEUEWEGE)