

## 10 TIPPS FÜR ERFOLGREICHE ONLINE-MEETINGS

1. **Optimale technische Bedingungen schaffen:** Schaffen Sie sich ein bequemes Headset und eine gute Kamera (falls nicht im Laptop enthalten). Damit können Sie besser verstanden und gesehen werden und haben mehr Freude am Online-Arbeiten. Bei wichtigen Online-Meetings bitten Sie andere Personen, die ihre Internetverbindung nutzen, keine datenintensiven Tätigkeiten gleichzeitig zu machen, z. B. Filme zu streamen. Oft kann die Übertragungsqualität gesteigert werden, wenn Sie direkt vor dem Meeting, Ihren Rechner herunter- und wieder hochfahren.
2. **Erholt ins Meeting:** Online-Meetings erfordern mehr Konzentration als Präsenzmeetings. Machen Sie eine Pause vor dem Meeting, schauen sie aus dem Fenster, gehen sie eine Runde um den Block, trinken Sie etwas. Mit frischem Kopf haben Sie und Ihre Kollegen danach ein produktiveres und besseres Meeting.
3. **Gute Vorbereitung:** Ein gutes Online-Meeting ist vorbereitungsintensiv. Für jedes Online-Meeting brauchen Sie einen Moderator, um ihre gemeinsame Zeit gut zu nutzen. Wenn Sie Moderator sind, planen Sie die Sitzung methodisch. Schicken Sie den Beteiligten vor dem Meeting in einer freundlichen E-Mail inhaltliche Informationen zu Zielen und Ablauf und technische Informationen z. B. zu den Einwahldaten. Seien Sie früher im Raum, um die Teilnehmenden zu begrüßen.
4. **Sozialen Austausch ermöglichen:** Geben Sie den Teilnehmenden im Online-Meeting Gelegenheit, sich zu verstehen, Vertrauen und ein Gruppengefühl aufzubauen und sich gegebenenfalls kennenzulernen. Laden Sie die Teilnehmer beispielsweise schon 10 Minuten vorher zum virtuellen Kaffeetrinken ein oder machen Sie eine Startrunde mit einer Frage. So kommen die Teilnehmenden wach und engagiert in den Workshop.
5. **Aktiv bleiben:** In Online-Meetings und Workshops landet die Aufmerksamkeit von Teilnehmenden und Moderator schnell woanders. Langen Präsentationen folgen Teilnehmende oft nicht und lassen sich leicht ablenken. Versuchen Sie als Moderator die Teilnehmenden immer wieder aktiv werden zu lassen, z. B. durch kleine Umfragen, Arbeit in Kleingruppen (wie es Zoom erlaubt) oder Handzeichen.
6. **Struktur geben:** Versuchen Sie als Moderator dem Meeting ein Höchstmaß an Struktur zu geben. Erinnern Sie am Anfang an z.B. Ziele und Prioritäten, um die Zeit gut zu nutzen. Achten Sie auf die Zeit und gestalten Sie Diskussionen mit Leitfragen o.ä. so, dass der Fokus klar ist. Wichtig auch: Stellen Sie keine offenen Fragen, denn Sie bekommen online hier keine Antworten.

7. **Technische Überraschungen mit Humor nehmen:** Gemeinsames Lachen bringt Menschen zusammen. Technische Überraschungen gehören zur Online-Zusammenarbeit. Nehmen Sie sie mit Humor, versuchen Sie die Probleme mit Gelassenheit zu lösen und bitten Sie ggf. Teilnehmer um Hilfe. Machen sie schon am Anfang klar, dass der „Technik-Affe“ jederzeit auftauchen und etwas durcheinanderbringen kann.
8. **Visualisierung der Inhalte:** Als Moderator stellen Sie sicher, dass alles Wichtige aufgeschrieben wird und hinterher an alle Teilnehmenden verteilt wird. Nutzen Sie dazu z. B. ein Google-Doc oder ein anderes Dokument und lassen Sie die Teilnehmenden vielleicht auch mitlesen und -schreiben. Arbeiten Sie mit Whiteboards, wenn möglich.
9. **Kein Multitasking:** Unser Hirn ist nicht für Multitasking gemacht. Damit das Meeting erfolgreich wird, bleiben Sie bei der Sache: Schließen Sie andere Fenster und Anwendungen auf Ihrem Rechner und schalten Sie die Handys aus.
10. **Pausen machen:** Spätestens nach 75 bis 90 Minuten Online-Meeting braucht unser Hirn eine Pause. Als Moderator achten Sie darauf, dass diese Pause wirklich stattfindet. Machen Sie nach der Pause einen interaktiven Einstieg, z. B. mit einer lockerungs- oder Entspannungsübung.

Mai 2020

erstellt von Alexander Fröde ([www.alexanderfroede.de](http://www.alexanderfroede.de))