

# Digital genial!



## Tipps zum Moderieren von Videokonferenzen\*

\*Vor allem solche, die größer oder neu sind oder bei Online-Schulungsangeboten etc.. Runden, die sich regelmäßig online treffen, brauchen hier vieles nicht mehr – reinschauen lohnt sich trotzdem ☺

### In der Vorbereitung

- ✓ Geeigneten **Termin** finden und Konferenz bei Zoom etc. **einrichten**
- ✓ Braucht es ein **Test-Meeting** für Team oder Teilnehmende? 30 Minuten Zeit vor Konferenz oder sogar ein separater Termin?
- ✓ **Zeitrahmen**: Video-Konferenzen eher kürzer halten, weil schnell der Kopf raucht - und es ist auch digital gut zu wissen, wann Ende ist.
- ✓ Ggf. frühzeitig zu Termin einladen, aber **Konferenz-Link** erst wenige Tage früher verschicken, damit alle ihn im vollen Emailfach wiederfinden.
- ✓ **Themen** der Sitzung etc. in der Email mitverschicken, gibt es auch die Möglichkeit Themen noch einzureichen?
- ✓ **Sitzung planen!** Auch (und gerade!) digitale Treffen wollen gut geplant sein: kleiner Impuls? Kleingruppen-Runden? Etwas einblenden? Leute beteiligen etc.
- ✓ **Material** vorbereiten (Präsentation, Umfrage, Padlets, Bild-Impuls etc.)
- ✓ Ggf. **Infos zur Videoplattform** geben bzw. unsichere Leute einladen, sich vor dem Termin mit Fragen zu melden. Einladen zum Ankommen und Technik-Check 15 Min vor Beginn.
- ✓ **Moderation bzw. Rollen** aufteilen (v.a. bei Sitzungen ab 10 Personen. Dabei kann jemand mehrere Rollen erfüllen...sie müssen nur alle bedacht sein. Das hängt stark von der Größe der Runde ab!):
  - \*Wer moderiert?
  - \*Wer ist Co-Moderation oder kann inhaltlich übernehmen, falls z.B. die Moderation technische Probleme hat oder aus der Konferenz fällt?
  - \*Wer hat den Chat im Blick, ob jemand etwas schreibt, sich meldet oder vllt. aus der Konferenz fiel und sich neu einwählt? (Zoom Warteraum!)
  - \*Wer übernimmt die Technik (Sachen einblenden, Breakout-Rooms starten, Umfragen etc.)?
  - \*Bei großen Veranstaltungen: Wer kümmert sich um technische Probleme bei Teilnehmenden (ggf. auch über Telefon), damit das nicht alle anderen aufhält?
- ✓ **Abläufe** und Inhalte der Sitzung sowie Material im Moderations-Team gut klären, am besten schriftlich („Ablaufplan“), da man nicht mal schnell am Tisch miteinander mauscheln kann und schlimmstenfalls jemand plötzlich technisch ausfällt!
- ✓ **SCHÖNE IDEE FÜR GELEGENHEITEN**: Kleines Paket an Teilnehmende verschicken per Post mit Teebeutel/Kekse/ Postkarte/etwas Inhaltliches zur Sitzung etc., das sie dann für die Konferenz parat haben. Das steigert auch das Zusammengehörigkeitsgefühl.

### 15 Minuten vor Start

- ✓ Moderation sollte schon **vor offiziellem Beginn** da sein und Teilnehmende reinlassen. Das sorgt für ein entspanntes Ankommen – und ganz ehrlich: Bei echten Treffen kommen doch auch die meisten schon etwas früher, um noch ein wenig zu erzählen. Hier kann man auch nochmal **technische Fragen** klären.
- ✓ Zeit für **Türrahmengespräche** oder man kann sich noch schnell einen Kaffee machen, wenn das Einwählen geklappt hat...

## Zum Start

- ✓ **Regeln** für das Meeting mit allen festlegen
  - \*Mikrofone bitte leise gestellt, wenn man nicht redet?!
  - \*Wie laufen Wortmeldungen? Blaue Hand (Zoom) heben? Haben das überhaupt alle? Oder im Chat schreiben?
  - \*ggf. nochmal mini Einführung in die wichtigsten Buttons in Zoom? (Audio, Kamera, Ansicht der Videofenster wechseln...)
  - \*Sollen alle möglichst die Kamera anmachen, dass man sich auch sieht? Oder ist es freiwillig und man kann sie auch ausmachen? (gerade bei größeren Schulungen gängig).
  - \*transparent machen, wer welche Rolle, z.B. wer hat ein Auge auf den Chat und dass Beiträge gesehen werden?
- ✓ Überblick der Themen heute geben – wie es auch bei jeder echten Sitzung geschieht...
- ✓ Eine **Einstiegsrunde** zum Ankommen und Warmwerden ist immer gut - erst recht bei Videotreffen:
  - \*Kleinen Impuls einblenden als Bild oder Video etc.?
  - \*Bilderseite einblenden und jede/r sucht sich eines zu einer Frage aus + kurze Runde dazu.
  - \*Fragerunde ganz weg vom Thema wie „Was gab es heute bei dir zum Frühstück?“ oder „Was ist das lustigste/schönste oder ungewöhnlichste, das gerade auf deinem Konferenz-Tisch steht?“
  - \*Falls zu viele Leute dabei sind für die große Runde, können alle auch zu zweit oder dritt mit einer Frage in Break-Out-Rooms geschickt werden für 5 min. (*Break-out-Rooms müssen in Zoom-Einstellungen grundlegend aktiviert sein, damit sie gehen!*)
  - \*Stimmungsbarometer per Kamera? (Anzahl Finger 1-5 zeigen, wie es mit geht oder zeigen „bis dahin steht mir das Wasser“ im Sinne von Stress etc., ein Smily malen...)
  - \*Über ein externes Tool wie Menti oder Padlet arbeiten mit einer Fragestellung etc.

## Im Meeting

- ✓ **Zeitrahmen** einhalten.
- ✓ **Protokoll** schreiben nicht vergessen.
- ✓ Regelmäßig (alle 15 min) die Teilnehmenden **aktivieren**, das ist bei Video noch wichtiger als bei persönlichen Treffen, z.B. über Fragen in die Runde, REAKTIONEN-Button mit Emojis oder Daumen hoch/runter in Kamera oder auch ablehnen/zustimmen-Emojis unter TEILNEHMER (*hat nicht unbedingt jeder und muss bei den Zoom-Einstellungen voreingestellt sein*).
- ✓ **Pausen** einplanen zwischendurch! 10 min Pause sind gut für Bewegung und neuen Tee.
- ✓ Auch **Mittagspausen** etc. kann man als Angebot gemeinsam digital verbringen, wer möchte.

## Abschluss des Meetings

- ✓ **Zeit am Ende** einräumen für Unvorhergesehenes, das länger dauert.
- ✓ **Dank** aussprechen.
- ✓ **Abschluss- oder Feedbackrunde** einplanen (auch hier viele Möglichkeiten, siehe Einstiegsrunde)
- ✓ **15 Minuten** einplanen nach Konferenz für Nachfragen etc. (=Türrahmengespräche beim Gehen)
- ✓ **Links etc. aus dem Chat** kopieren, damit sie nicht verloren gehen.

## In der Nachbereitung

- ✓ ToDos, Beschlüsse, Protokoll etc. **versenden**.
- ✓ **Unentschuldig fehlende Leute kontaktieren**, was war, denn das hätte man ja auch bei einer regulären Veranstaltung gemacht. Bei Videokonferenzen fällt Fehlen manchmal nur noch weniger auf und nimmt damit auch das Gefühl für Verbindlichkeit – oder das Gefühl vermisst zu werden. Zeigen, dass das Fehlen aufgefallen ist, für das eine oder für das andere.

## Allgemein zu beachten!!!

- ✓ Die **Vorbereitung** einer Videokonferenz ist aufwendiger als bei analogen, gerade wegen fehlender direkter Abstimmungsmöglichkeiten und Nutzung von Tools.
- ✓ Ggf. lohnt es sich, die Konferenz zu **testen**, gerade auch alle Techniken auszuprobieren.
- ✓ Sich **als Vortragender** auf Situation vorbereiten: Es ist per Video anders als in Echt, weil man keine Leute und vor allem keine Reaktionen mitbekommt („Ein Lachen durch den Raum, das alle ansteckt“ kommt nicht mehr zustande, wenn alle ihre Mikros leise haben...). Ggf. üben, auch wo man hinsieht (Kamera= Leute direkt ansehen, Bildschirm/Videos der anderen= an Leuten vorbeisehen)
- ✓ Eine **abwechslungsreiche Dramaturgie** bieten, denn die Aufmerksamkeitsspanne online ist kleiner. Alle 5-10 Minuten braucht es eigentlich eine Interaktion! Gerade Kleingruppen sind da sehr gut.
- ✓ **Kommunizieren!** Menschen zu Wort kommen lassen, mehr als im analogen Raum. Leute zum Sprechen bringen...in Gesamtgruppe oder Kleingruppen.
- ✓ **Arbeitsteilung in der Moderation**, v.a. bei großen Gruppen (Technik, Reden,...)
- ✓ **Flexibel bleiben** bei Störungen und Ungeplantem, Störungen haben Vorrang!
- ✓ **Weniger ist mehr!** Nicht zu viele neue Tools, sie brauchen immer Erklär-Zeit.
- ✓ Nach ca. 60 Min **Pause**, maximal nach 1,5 Stunden. (2 Stunden durch wären ok, wenn dann Ende).
- ✓ Häufiger Dinge und Motivationen **nachfragen**...
- ✓ Eine gute Videokonferenz zeichnet sich durch einen **guten Gesamtmix** aus: Gutes Gesamtkonzept, interaktive Gestaltung, sinnvolle Methodenwahl, lebendige Moderation...nicht nur viele Tools.

