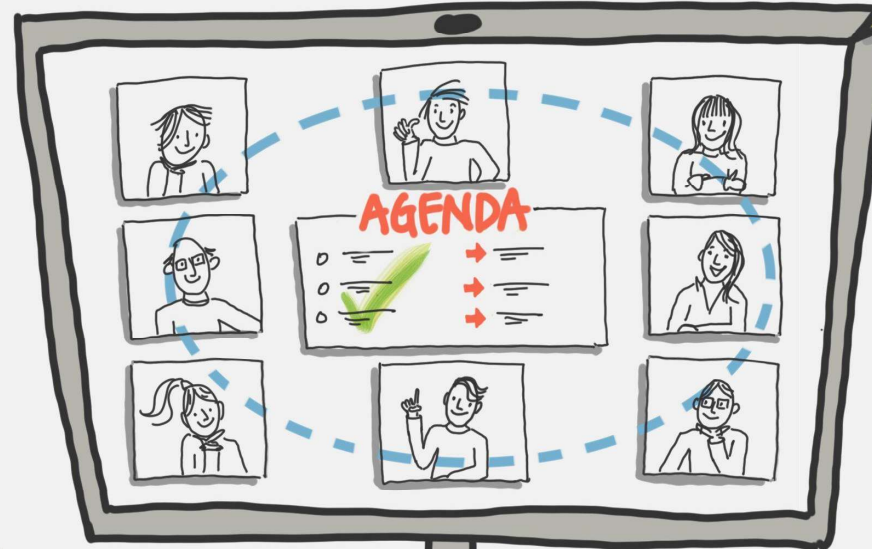


PRODUKTIVE ONLINE-MEETINGS

So klappt's.

Edith Steiner-Janesch
brightpicture



das MANUAL

Sich auch online verbinden.
Gemeinsam was weiterbringen.

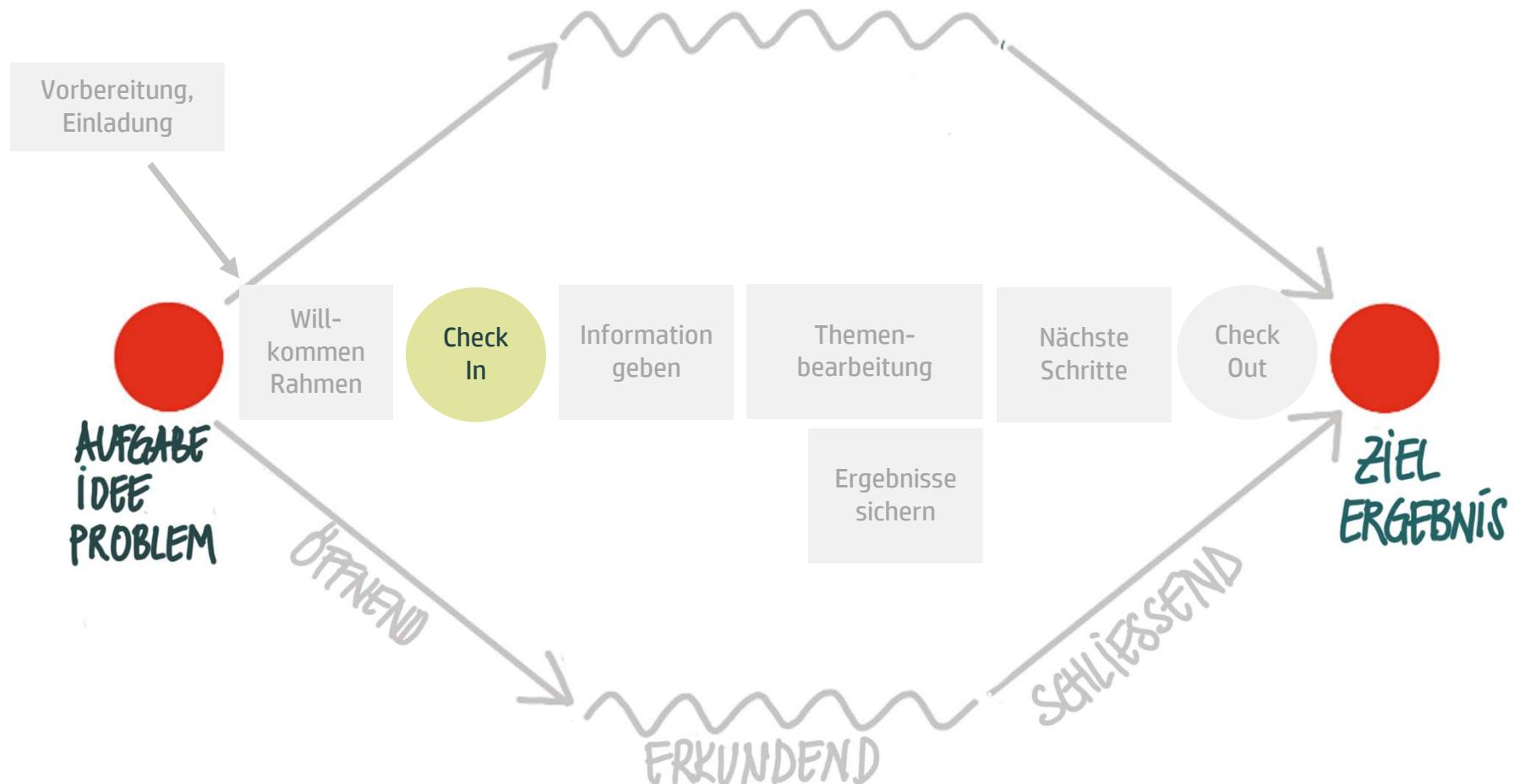
MANUAL Produktive Online-Meetings



DER „ATEMZUG“ EINES TREFFENS / EINER VERANSTALTUNG

Im „Atemzug“ finden sich alle herkömmlichen Meetingphasen.

Du kannst dieses Handbuch Schritt für Schritt nutzen oder Dir auch Ideen und Tipps für einzelne Phasen holen.



MANUAL Produktive Online-Meetings



CHECK IN – GEMEINSAM ANKOMMEN



WOZU?

Das Check In dient dazu, dass die **Teilnehmenden alle gemeinsam „ankommen“**, also **nicht nur physisch anwesend** sind, sondern auch gedanklich und emotional **präsent werden**. Beim Check-In haben die Teilnehmenden die Möglichkeit sich **kennenzulernen** und den **Fokus auf das die Themen und die Gruppe** zu richten.

Warum ein Check In ein unverzichtbarer Teil eines Treffens ist:

Die Art und Weise des Beginns beeinflusst auch das (Lern-)Klima und die Qualität der Ergebnisse aus einem Treffen.

Die Zeit, die das gemeinsame Ankommen braucht, mag **auf den ersten Blick als „Zeitverschwendung“ erscheinen** (und ruft bei Menschen, die diese Form des gemeinsamen Beginns nicht kennen, manchmal auch Ungeduld hervor), wenn ein sehr dichter Tag mit viel Inhalt geplant werden muss.

Doch es ist das Gegenteil: die **Zeit für die Check-In Runde ist bestens investiert**, denn diese Übung unterstützt dabei, dass die Agenda (Tagesordnung) rascher abgearbeitet werden kann und dass Konflikte, die normalerweise Zeitverzögerungen hervorrufen, reduziert werden.

Das Check In steht in direktem Zusammenhang mit der Zielsetzung / dem Thema des Treffens und wird nicht willkürlich gewählt. Wer auch immer etwas sagen möchte, beginnt, es gibt keine bestimmte Reihenfolge.

Für kurze Treffen werden aktivierende Formen (z.B. soziometrische Aufstellungen) gewählt, für längere Veranstaltungen (ab ½ Tag) wird eine **Check-In Frage formuliert**.

Check-In Fragen sind „leichte“ Fragen, sie sollen einen einfachen Einstieg ermöglichen (möglichst keine „wie“ und „warum“ Fragen)



Dauer:

Kurze Formen für kurze Treffen: 5-15 min.

CheckIn-Frage für längere Treffen: 20-30 min (ab ~12 TN Gesamtgruppe in Teilgruppen aufteilen)

MANUAL Produktive Online-Meetings



CHECK IN FORMEN FÜR KURZE TREFFEN (1-2 h)



Dauer: 5-10 min.

Die Post It Methode *(Chat & Kamera)*

Ja/Nein Aussage in den Chat.

Die Teilnehmer*innen, auf die die Aussage NICHT zutrifft, decken ihre Kamera mit einem farbigen Post It ab. Diejenigen, auf die die Aussage zutrifft, tun nichts.

Ideal für ein schnelles Gruppenbild, vergleichbar mit soziometrischen Aufstellungen in Präsenzmeetings.

(Achtung: funktioniert nur, wenn die Kameras an sind)



Bitte die TeilnehmerInnen zu Beginn, dass sie das Chatfenster öffnen

Satzanfänge komplettieren. *(nur Chat)*

eine einfache Methode, um rasch und übersichtlich Information über Hintergrund, Zugang, Wissensstand usw. in der Gruppe zu erhalten. Und: die TeilnehmerInnen finden rasch Gemeinsamkeiten.

Wichtig ist eine sorgfältige Auswahl der Fragen / Themen – was möchtest Du damit erreichen?

Du kannst zB mit einer Frage zu einem (unverfänglichen) persönlichen Thema beginnen und dann mit Themen fortfahren, die sich auf den Inhalt und die Themen des Treffens beziehen.

So geht's:

Satzanfang in den Chat stellen und die Antwortzeit vorgeben (zB 20 sec). Wichtig: die TeilnehmerInnen drücken nach Ablauf der Zeit alle GLEICHZEITIG auf „enter“.

Beispiele:

/// Zum Lachen gebracht hat mich heute schon

/// Wenn ich aus dem Fenster sehe, schaue ich auf

/// Über das heutige Thema weiß ich schon



TIPP:

**DU KANNST DIESE METHODE AUCH FÜR SKALIERUNGSFRAGEN NUTZEN:
„AUF EINER SKALA VON 1-9 ... WIE VERTRAUT BIST DU MIT [THEMA]“**

MANUAL Produktive Online-Meetings



CHECK IN FORMEN FÜR KURZE TREFFEN (1-2 h)



Dauer: 2-3 min (beliebig länger, wenn die TeilnehmerInnen sich im Anschluss zu Wort melden können.)

Bildassoziationen (*Chat & Bildschirmfreigabe*)

Zeig den TeilnehmerInnen ein Bild oder auch mehrere Bilder zusammen mit einer Frage im Chat, zB *Wenn ich an das Thema des heutigen Tages denke – welches Bild bildet meinen Zugang dazu am besten ab?*

Oder: auf dieser Schafe-Skala: wie geht's mir gerade im Bezug auf das heutige Thema?

Die TeilnehmerInnen „antworten“ im Chat mit einer Zahl.

Kurzweilig, lustig und aktivierend!



TIPP:

DU KANNST AUCH SELBST BILDER ZUSAMMENSTELLEN. MARKIERE DIE BILDBEREICHE MIT ZAHLEN ODER NUMMERN, DAMIT DIE TEIL-NEHMERINNEN IM CHAT „ANTWORTEN“ KÖNNEN.



MANUAL Produktive Online-Meetings



CHECK IN FORMEN FÜR LÄNGERE TREFFEN (ab 1 Halbtage)



Dauer: je nach Gruppengröße 20 – 40 Minuten.

Check-In Fragen *(Chat, eventuell Bildschirmfreigabe, größere Gruppen: Breakoutsessions)*

Eine etwas ausführlichere Form des gemeinsamen Ankommens ist die Verwendung einer Check In Frage. Wichtig bei der Formulierung der Fragen ist es, neben einer Beantwortung auf der **kognitiven Ebene** auch **Raum für Gefühle zu schaffen**, sozusagen „den ganzen Menschen“ in den Raum zu holen.

Wichtig ist also eine **sorgfältige Formulierung der Frage** (möglichst einfach, keine Warum? Und Wieso? Formulierungen, Beispiele siehe nächste Folie)

Die Check In Frage können auch mit einer Erwartungsabfrage verbunden werden.

Ablauf:

Gib den TeilnehmerInnen nach der Fragestellung (auch schriftlich im Chat oder Bildschirmfreigabe) 1-2 Minuten „stille Zeit“, um die Frage für sich selbst zu erkunden.

Bis zu einer Gruppengröße von ca 12 Personen: Jede/r TeilnehmerIn kommt im Plenum zu Wort und wird einmal von der ganzen Gruppe gehört.

Gruppengröße > 12-15 Personen:

Aufteilung in Duos oder Kleingruppen (3-4 Personen, 8-10 Minuten), d.h. Breakoutsessions (zufällige Zusammensetzung) Nach der „Rückkehr“ ins Plenum (=gesamte Gruppe) „Popcorn-Harvest“: es kommt nicht mehr jede/r zu Wort, sondern nur mehr einzelne Personen aus den jeweiligen Kleingruppen.



TIPP:

IN KLEINEREN GRUPPEN KANN DIE MODERATORIN DIE WORTMELDUNGEN AUCH IN STICHWORTEN MITNOTIEREN. SO ENTSTEHT EIN SICHTBARER „GRUPPENSPIGEL“, DER IN DIE DOKUMENTATION DES MEETINGS EINFIEßEN KANN

MANUAL Produktive Online-Meetings



VARIANTEN UND KOMBINATIONEN

BILDASSOZIATIONEN

(Chat und Bildschirmfreigabe)

Hier wird die Check In Frage mit Bildern verbunden und die Formulierung zB wie folgt angepasst: *Was sagt mir dieses Bild darüber, was mich JA sagen hat lassen, heute hier zu sein?*

OBJEKTASSOZIATIONEN

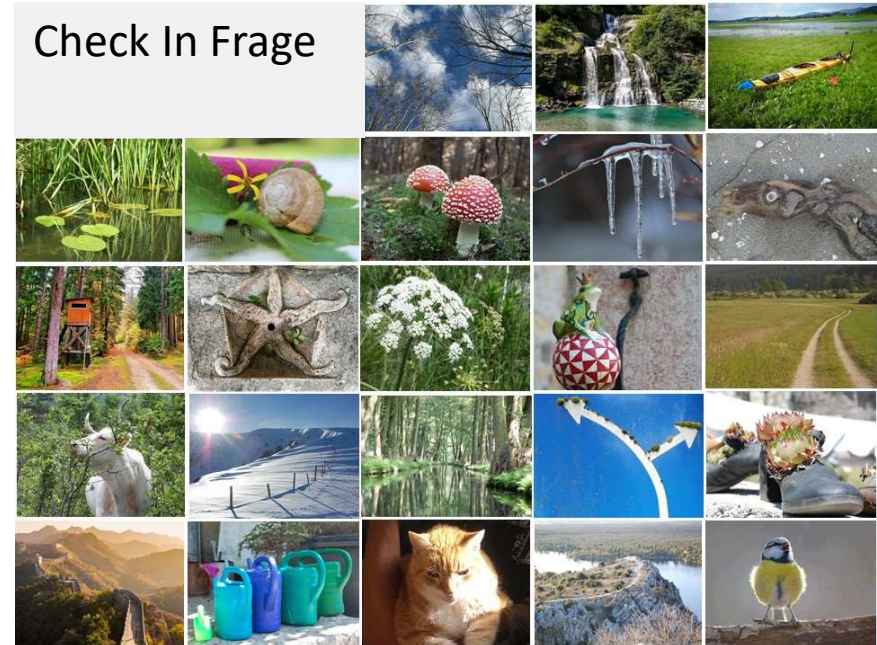
(Chat und Bildschirmfreigabe)

die Check In Frage kann auch mit physisch vorhandenen Objekten verbunden werden, Gegenständen, die in der unmittelbaren Umgebung vorhanden sind (Gegenstände am und um den Arbeitsplatz, in der Schublade, im Kühlschrank, in der Garderobe)

Auch hier wird die Fragestellung entsprechend angepasst, zB: *Was sagt mir der Gegenstand über meinen Zugang zum Thema?*

Varianten: die TeilnehmerInnen stellen Fotos der gewählten Gegenstände für die Dokumentation zur Verfügung.

Check In Frage



WEITERE

ASSOZIATIONSFORMEN

(Chat und Bildschirmfreigabe)

Auch innere Bilder können aufschlussreich sein: Landschaften, Tiere, Pflanzen

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie schon beschrieben.

MANUAL Produktive Online-Meetings



SCHNELLE CHECK OUT FORMEN



Dauer: 2-3 min (beliebig länger, wenn die TeilnehmerInnen sich im Anschluss zu Wort melden können.)

Bildassoziationen (*Chat & Bildschirmfreigabe*)

Zeig den TeilnehmerInnen ein Bild oder auch mehrere Bilder zusammen mit einer Frage im Chat, zB *auf dieser Schafe-Skala: „Wie gehe ich jetzt“?*

Oder: *„Wie zufrieden bin ich mit dem Ergebnis des heutigen Treffens?“*

Die TeilnehmerInnen schreiben „ihre Zahl“ in den Chat und drücken wieder alle gleichzeitig auf Enter.

Wenn noch genügend Zeit ist (und die Gruppe klein genug ist) lade die TeilnehmerInnen ein, noch 1-2 Sätze zu ihrer Wahl zu sagen.



TIPP:

DU KANNST AUCH SELBST BILDER ZUSAMMENSTELLEN. MARKIERE DIE BILDBEREICHE MIT ZAHLEN ODER NUMMERN, DAMIT DIE TEIL-NEHMERINNEN IM CHAT „ANTWORTEN“ KÖNNEN.



Schnelle Handskizze

Lade die **TeilnehmerInnen** ein, zB die Wetterlage, die ihre momentane Stimmung beschreibt, **auf ein Blatt Papier zu skizzieren.**

Diese Skizze zeigen dann **alle in den Bildschirm** und Du machst einen **Screenshot.**

