

# E-Book



#Gutzuwissen

## Virtuelle Meetings

planen & durchführen

## Virtuelle Meetings sind gekommen, um zu bleiben.

Je länger Pandemie und Lockdown anhalten, umso wichtiger wird es, die verständlichen Umgewöhnungsschwierigkeiten und Stolpersteine einem professionelleren Umgang mit virtueller Teamarbeit weichen zu lassen. Denn bei allen Schwierigkeiten: Viele haben erkannt, dass virtuelle Zusammenarbeit eine wertvolle Ergänzung sein kann – von Zeit- und Kostenersparnis ganz zu schweigen. Unser kleines E-Book soll Dir eine Checkliste sein, aber auch ein paar Hintergrundinformationen geben, damit Du Deine nächste Sitzungen nicht nur überlebst, sondern gut vorbereitet zielgerichtet leiten kannst.

### Im Vorfeld

#### ○ Kläre Deine Ziele

Was willst Du in Deinem Meeting erreichen? Geht es darum, Räume zu öffnen oder ein konkretes Ziel zu erreichen? Kreative Prozesse oder stringente Planung? Wie muss die Struktur der Sitzung dann aufgebaut sein?

#### ○ Stelle alle relevanten Informationen zur Verfügung



Das betrifft natürlich Zeitpunkt, Dauer und Ort (also Plattform) des virtuellen Zusammentreffens, aber auch Inhaltliches. Neben der Agenda gehören sachliche Informationen zu den einzelnen Punkten, möglicherweise Beschluss- oder Tischvorlagen, Ziele für die unterschiedlichen Tagesordnungspunkte (TOPs) wie Information, Meinungsbildung, Entschlussfindung dazu. Das entzerrt die Informationslast des einzelnen Meetings und verschafft Euch Zeit für andere Dinge.

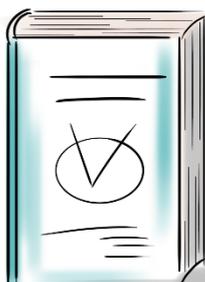
#### ○ Lege Zeiten in der Agenda fest

Es motiviert die Teilnehmenden, die Dauer eines Diskussionspunktes zu kennen. Wenn das einzuschätzen noch schwerfällt, kann unterteilt werden in „Kurz“, „Mittel“, „Länger“.



#### ○ Sammle Beiträge im Vorfeld

Wenn Du die Teilnehmenden mit etwas Vorlaufzeit bittest, relevante Argumente, zusätzliche Informationen zu einzelnen Punkten und wichtige Einwände bereits vor der Sitzung zur Verfügung zu stellen, kann das die Sitzung selbst deutlich entzerren. Du kannst die einzelnen



Punkte während der Sitzung zusammenfassen und die Zeit im Meeting dann für noch Ungenanntes nutzen.

Oder Du stellst die Infos vorher schon für alle zur Verfügung – das klärt Positionen und mindert Diskussionsbedarf. Bei emotionalen Standpunkten bleibt Zeit, um Argumente sacken zu lassen und sich selbst zu sortieren. Nützlich sind hier asynchrone Plattformen, wie ihr sie in der Toolliste findet.

### ○ Don't overdo it!

Es gibt viele tolle Möglichkeiten, digitale Zusammenarbeit zu unterstützen. Die meisten Werkzeuge sind auch hilfreich oder witzig. Beschränke Dich für Deine Sitzung dennoch auf die wirklich notwendigen Tools. (Erinnerst Du diese Powerpoint-Präsentationen mit fliegendem Allerlei? Das möchtest Du doch nicht, oder?)

### ○ Verteile eine Teilnehmendenliste, wenn möglich

Bei Treffen mit vielen oder wechselnden Teilnehmenden trägt eine Liste mit Namen und Funktionen dazu bei, erste Unsicherheiten zu nehmen und sich gegenseitig wenigstens ein bisschen einschätzen zu können. Vielleicht gibt es auch Steckbriefe mit weiteren Informationen zum Selbstauffüllen? Oder Profile auf der eigenen Plattform?



### ○ Bereite die Delegation verschiedener Aufgaben vor

Frage Teilnehmende im Vorfeld an, während des Meetings bestimmte Aufgaben zu übernehmen. Während eines Meetings ist es immer – und im virtuellen Rahmen ganz besonders – hilfreich, Aufgaben im Team zu verteilen. Moderation, inhaltliche Leitung bestimmter Punkte, Führen einer Redeliste, Mitnotieren wichtiger Ergebnisse, technischer Support... was auch immer in Deiner Sitzung gebraucht wird. So entlastest Du Dich selbst und beteiligst zugleich die Teilnehmenden.



### ○ Probiere relevante Tools aus

Wenn Du die Sitzung vorbereitest und den Einsatz weiterer Onlinetools für Abstimmungen, Meinungsbildung, etc. planst, fahre einen Testlauf und mach dich mit der Bedienung vertraut. Das gibt Dir mehr Sicherheit im Ernstfall. Oder Du fragst Deine Teilnehmenden nach ihrer Expertise und delegierst Aufgaben.



### ○ Kläre Grundregeln und Webiquette

Die Auffassung davon, was im virtuellen Kontext zum guten Ton gehört, weicht stellenweise deutlich von unseren Normen bei Präsenztreffen ab. Bei kürzeren Treffen kann es hilfreich sein, diese vorzugeben. Je länger ein Team virtuell zusammenarbeitet, umso wichtiger ist es, Regeln gemeinsam zu finden. Neben ganz technischen Fragen (Mikrofon an oder aus?) spielt vielleicht auch die Frage eine Rolle, ob nebenbei zu snacken in Ordnung ist oder welchen Raum Smalltalk einnehmen darf. Achtet beim Bekanntgeben darauf: Der Ton macht die Musik – erstellt keine Verbotslisten!

### ○ Installiere passende Routinen

In Präsenz und virtuell schaffen Routinen Sicherheit. Besonders in wiederkehrenden Sitzungen helfen sie dabei, das Zusammengehörigkeitsgefühl zu stärken und beeinflussen so Motivation und Teamleistung. Welche Routinen passen zu Deinem Team? Eine informelle

Ankommensrunde? Gemeinsames Snacken? Ein Stand-up-Meeting? Ein Energizer? Vielleicht überlegst Du auch mit Deinem Team?

### ○ Befähige alle zur Teilnahme und Teilhabe

(Neue) Teams sollten vor dem ersten Treffen die Meetingsoftware und weitere Tools ausprobieren. Das kann durch einen Link auf Tutorials passieren, einen Extratermin im Vorfeld oder einen vorgelagerten Technikcheck. Bei kleineren Neuerungen reicht es auch mal im Meeting selbst. Wichtig bleibt: Jede\*r sollte Gelegenheit zum Ausprobieren erhalten und immer wieder einen Raum der Wertschätzung und Fehlerfreundlichkeit erleben.

## Während des Meetings

### ○ Vermeide Störungen aus Deinem Umfeld

Überprüfe, ob Dein Umfeld konzentriertes Arbeiten zulässt. Wissen weitere Anwesende, dass Du nun ein Meeting hast? Ein Zettel an der Haustür und das Ausschalten der akustischen Klingeltöne an Telefonen verhindern Unterbrechungen.

### ○ Nutze Papier

Für die schnelle Notiz nebenbei ist ein Papierausdruck der Tagesordnung gar nicht so schlecht. Drucke Dir Deine Agenda aus und lege einen Stift bereit, um wichtige Punkte, Fragen und Ergänzungen schnell aufschreiben zu können.



### ○ Kläre den Umgang mit der Kamera

Kamera an oder aus? Wohin guckst Du so? Das sind zentrale Fragen in Webmeetings. Thematisiere den Umgang mit der Kamera. Gestatte Teilnehmenden Privatsphäre, aber mache auch deutlich, dass sich zu zeigen auch wichtig für die Zusammenarbeit ist.

### ○ Augenkontakt?

Webmeetings strengen auch deswegen so an, weil wir permanent auf den Monitor fixiert sind. Im Präsenzmeeting erlauben wir unseren Augen etwas Abwechslung und lassen sie auch mal schweifen. Tatsächlich hilft das oft sogar bei der Konzentration. Sprich das an. Vielleicht baust Du auch explizit augenschonende Phasen ein?

### ○ Sorge für Dich

Stelle bereit, was Du während der Sitzung gut gebrauchen kannst. Ein Glas Wasser zusätzlich zum obligatorischen Heißgetränk sorgt dafür, dass auch nach langem Reden der Hals nicht trocken wird. Vielleicht ein Halsbonbon als Erste-Hilfe-Maßnahme? Für die kleine Pause zwischendurch ist ein Obstteller die bessere Alternative zu Schokoriegeln....

## ○ Vertraue in Deine Leitungskompetenzen

Was Du aus Präsenzmeeting als hilfreich kennst, ist im virtuellen Kontext meist auch nicht verkehrt. Moderation und das Führen einer Redeliste wird im Virtuellen jedoch noch wichtiger. Schließlich fallen viele nonverbale Signale weg, die wir in Präsenz unbewusst nutzen, um z.B. nicht durcheinander zu sprechen.

## ○ Bleib' gelassen

Selbst die beste Vorbereitung schließt nicht alle Fehlerquellen aus. Beim letzten Mal hat die Verbindung zur App einwandfrei funktioniert, diesmal nicht? Dann geht es auch anders. Don't panic.

## ○ Stelle Transparenz her



Im Vergleich zu Präsenztreffen ist der virtuelle Kontext vor allem von Informationsarmut geprägt. Zugleich gilt weiter: Je mehr relevante Information im Raum ist, umso besser können die Teilnehmenden sich untereinander, den Verlauf, die Leitung einschätzen. Wenn Deine Internetverbindung instabil ist, sprich es an. Ein Mikrofon erzeugt Rückkopplungen? Sprich es an. Vor Deinem Haus wird gerade die Straße aufgerissen und es fällt Dir schwer, Dich zu konzentrieren? Leg es offen. So vermeidest Du Missverständnisse und betreibst Konfliktprävention.

## ○ Integriere kleine Pausen

Mit kleinen, verbindlichen Pausen zwischen einzelnen TOPs schaffst Du Gelegenheit, ganz menschlichen Bedürfnissen nachzukommen, und signalisiert so, dass Du Deine Teilnehmenden wahrnimmst. Kurz die Beine vertreten, ein Getränk holen, etwas Smalltalk zwischendurch – so zeigst Du, dass in Eurer Teamkultur der Mensch eine Rolle spielen darf. Achtung! Diese kleinen Pausen ersetzen nicht die große Erholungspause...

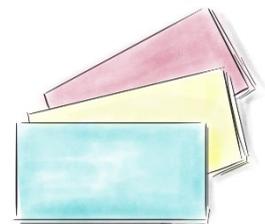


## ○ Rückversichere Dich

Beende einzelne Themen mit einer klaren Zusammenfassung des Ergebnisses, rückversichere Dich bei den Teilnehmenden und halte Beschlossenes schriftlich fest. Geht es um Aufgabenverteilung, sprich die einzelnen Aufgaben und Personen noch einmal explizit an und hole Dir die Bestätigung.

## ○ Beziehe die Teilnehmenden in die Prozesssteuerung ein

In virtuellen Sitzungen fällt es schwer, zugleich die Menschen wie die Themen im Blick zu behalten und gut durch Prozesse und Gespräche zu führen. Schaffe Partizipation und Mitbestimmung und erhalte so die Motivation. So kannst Du die Reihenfolge der Besprechungspunkte gegenchecken und ändern lassen oder in regelmäßigen Abständen nach dem Energiestand der Gruppe fragen.



## ○ Kurze Feedbackschleifen

Schaffe kurze (visuelle) Feedbackschleifen, um während der Sitzung oder nach einzelnen TOPs gemeinsam zu sehen, was jetzt dran ist. Dabei helfen Diskussionshandzeichen, Daumenabstimmungen oder auch die Reaktionsmöglichkeiten verschiedener Webkonferenzsysteme.

## ○ Setze Energizer und virtuelle Spiele bewusst ein



Etwas Bewegung und die Möglichkeit, die Augen auch mal vom Monitor zu entfernen, tun gut. Wähle Bewegungselemente kontextangemessen – in Jugendgruppen gehen andere Methoden als in Vorstandsgremien... ganz wie im wahren Leben.

## Im Nachgang



## ○ Evaluiere selbst

Nimm Deine eigene Wahrnehmung ernst. Wie geht es Dir direkt nach der Sitzung? Welche Deiner Planungen hat funktioniert, was möchtest Du beim nächsten Mal anders machen? Gibt es offene Themen, die der Nacharbeit oder weiterer Gespräche bedürfen?

## ○ Sorge für ein schnelles Protokoll

Kläre mit der Person, die mitgeschrieben hat, wie schnell die Unterlagen vorliegen sollen. Verschicke dann die mitgeschriebenen Ergebnisse des Treffens zeitnah an die Teilnehmenden und:



## ○ Hol Dir Feedback

Überlege im Vorfeld, zu welchen Punkten Du gerne die Einschätzung der Teilnehmenden hättest: War die Plattform geeignet? Die Zeiten machbar? War die Vorbereitung angemessen? Welche Veränderungswünsche gäbe es noch? ... Du setzt das Thema.





Mehr zu unseren Angeboten für Teams:

[www.josefstal.de/teamentwicklung](http://www.josefstal.de/teamentwicklung)

Tipps und Tricks, Tools und Methoden  
für digitale Jugend- und Bildungsarbeit:

<https://josefstal.de/gutzuwissen/>