

## Grundsätzliches



Jedes Online-Meeting benötigt einen Moderator



Keine langen Präsentationen ohne Interaktion der Teilnehmer



Entwickeln von Zeichnungen o. Ä. gemeinsam mit allen Teilnehmern

## Phasen jedes Meetings (auch nicht-virtuelle Meetings)



## Zusätzlich bei virtuellen Meetings



### Davor

- Ganz selbstverständlich: pünktlich sein!
- Für Moderatoren: sei bereit für Unvorhergesehenes und sei wenigstens 15 Minuten vor dem Beginn des Meeting eingeloggt
- Jeder andere Teilnehmer sollte mindestens 5 Minuten vor Beginn eingeloggt sein

### Während

- Beginn mit „Kann mich jeder hören?“ -> „Ja“ als Rückmeldung.
- Jeden sprechen lassen
- Wenn die Teilnehmer normalerweise nicht in dieser Konstellation zusammentreffen, kurz über einfache Fragen zum Reden ermuntern: „Hatte jeder ein schönes Wochenende?“
- Videostreams checken
- Ein Auge auf den Chat werfen – falls jemand Audioprobleme hat, kann er sich nur so mitteilen
- Mikrofone stumm schalten

### Danach

- Retrospektive deiner Moderatorenrolle und den technischen und sozialen Aspekten der Teilnehmer
- Gewonnene Erkenntnisse während des Meetings
- Herausarbeiten spezifischer Aufgaben für das nächste Mal



## Vorbereiten der Umgebung

- Erfolgsrezept: jeder Teilnehmer sitzt vor seiner Webcam
- Nur, wenn nicht anders möglich, wird der Meetingraum benutzt
- Personen, die extern zugeschaltet sind, müssen besonders behandelt werden:
  - Zu Beginn: die Namen aller anwesenden Personen nennen
  - Während: kommentieren, was gerade passiert („Jan kam eben rein“, „Michael entwirft gerade ein Schaubild auf dem Flipchart.“)
- Der Moderator verhindert jegliche weitere Konversationen im Meetingraum (sonst ist das Zuhören für externe Personen enorm schwierig)
- Externen Teilnehmer werden immer zuerst befragt (um sie nicht zu verlieren)
- Jeder sollte zuerst seinen Namen nennen, wenn er anfängt zu reden
- „Botschafter-Regel“: in größeren Meetings sollte ein Botschafter eingesetzt werden, der den Chat auf Fragen und Kommentare hin beobachtet. Der Moderator fragt den Co-Moderator dann von Zeit zu Zeit, ob irgendetwas passiert ist, der Botschafter unterbricht den Moderator, wenn dringende Fragen aufkommen.
- Bei einer Videokonferenz mit mehreren Leuten sollte die Kamera auf den Sprecher ausgerichtet werden. Alternativ: den automatischen Zoom deaktivieren.



## Kommunizieren in virtuellen Meetings

- Im Falle eines Online-Meetings (ohne Video) UND wenn die Teilnehmer sich nicht kennen: jeder, der spricht, soll zunächst seinen Namen nennen: „Hier ist Martin, ich wollte nur sagen, dass ...“
- „Überkommunikation“: permanentes Kommunizieren durch intensives Nutzen von Körpersprache, Mimik und Gestik
- „Inhaltliche Überkommunikation“: überprüfen und umschreiben, was man gehört hat: „Hier ist Jan. Ist es richtig, dass du X, Y und Z gesagt hast? Ich wollte nur sichergehen, ob ich dich richtig verstanden habe.“



Okay, hier ist die Zusammenfassung vom letzten Meeting: Wir haben viele Kekse gegessen und Kaffee getrunken und niemand war sich einig über irgendwas ... bis Axel aussah, als würde er gleich anfangen zu weinen und dann waren alle plötzlich supernett.

### Über die msg DAVID GmbH

Stolz auf über 25 Jahre kontinuierliches Wachstum, hat sich die msg DAVID GmbH zu einem der führenden IT-Dienstleister in der Region Braunschweig entwickelt. Mit rund 200 hoch spezialisierten Mitarbeitern unterstützen wir unsere Kunden bei der Planung und Realisierung anspruchsvoller Softwareprojekte – vom weltweit operierenden Konzern bis hin zum mittelständischen Industrie- und Dienstleistungsunternehmen.

### msg DAVID GmbH

Mittelweg 7  
38106 Braunschweig

Tel +49 531 243 79-0  
info@msg-david.de  
www.msg-david.de

 /msg.DAVID.GmbH

 @msgDAVID

