
**Herzlich Willkommen zum
Seminar:**

Videokonferenzen

Unser Miteinander

- **Audio ein vs. Stummschaltung**
- **Video bitte anlassen**
- **Interaktion ist erwünscht**
- **Pausen...na klar...**
- **Viel Austausch**
- **Für den Notfall: Alexandra 0699 17 26 16 79**



Seminarplan

Professionelle Organisation von Videokonferenzen

BLOCK 1: 08:30-10:30

- Technikcheck & Warm-up
- Überblick über Tools
- Vor-während und nach einem Meeting – Unterschiede zu Real-Life-Meetings
- Spielregeln in virtuellen Meetings

PAUSE: 10:30-11:00

BLOCK 2: 11:00-13:00

- Rolle des Moderators
- Moderationstechnik & Kommunikation im virtuellen Raum
- Do´s & Don´t´s für die Gestaltung von Input – Interaktivität
- Wahrnehmung und Gruppendynamik



Warm-up

Warm Up



- **Name, Tätigkeit**
- **seit wann aktiv im virtuellen Raum**
- **Gab es schon Vorerfahrungen**
- **Wo erlebt ihr die größten Herausforderungen in virtuellen Meetings?**
- **Was wäre das wertvollste Take-Away des heutigen Workshops?**

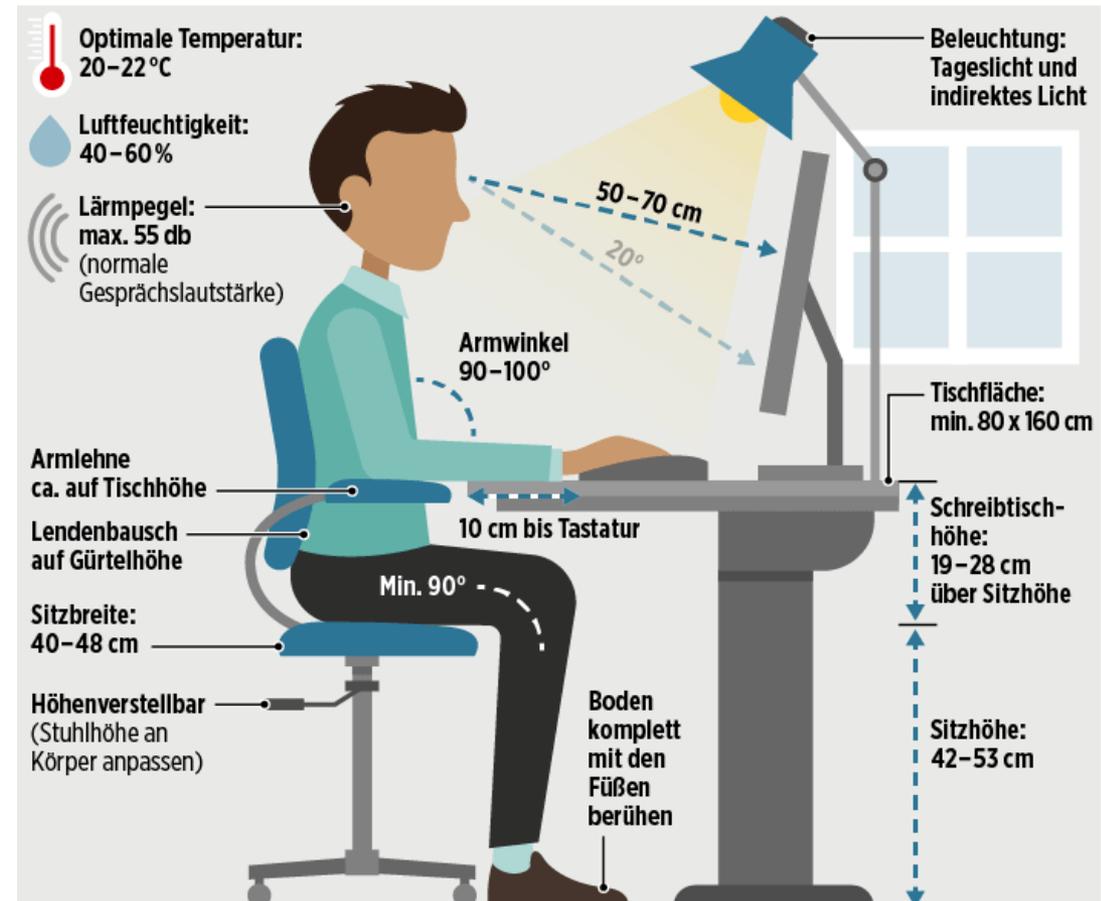
Größte Herausforderung	Wertvollstes Take-Away
Technik	Gut damit umgehen können
Online moderieren, schlechte Internetverbindungen	Direkt mitschreiben, teilen,
Technik, nicht alle TN sichtbar, alle miteinbeziehen,...	Wie gestalte ich ein Meeting, damit es abwechslungsreich ist, alle einbinden
Technik	Kontakt halten als FK
Können MA schnell mit digitalen Komm. umgehen?, ungewohnte Kommunikation	Professionalisierung in digitalen Kommunikation Teams vs. Zoom
Gruppengröße, über 4 chaotisch, manche TN haben sich unwohl gefühlt, Vertrauen finden in Tools	Technik beherrschen, strukturierte Oberfläche,

Technische Voraussetzungen & Vorbereitung

7 Kriterien für den virtuellen Arbeitsplatz:

1. Ruhe
2. das richtige Equipment
3. Ergonomie
 - Stuhl
 - Tisch
 - Temperatur (22 Grad) & Feuchtigkeit (ca. 50%)
4. Monitor
 - Licht (400-600 Lux)
 - Tageslicht
 - LCD Bildschirme
 - Auge-Bildschirm (50-70 cm)
5. Licht
6. Wohlfühlcharakter des Ortes
7. Pausen !!!

So sitzt du richtig am Arbeitsplatz



info.BILD.de | Quelle: Karrierebibel.de | Illustration: Mila Olszewska

techn. Voraussetzungen

- Laptop/Computer
- Lautsprecher und Mikrofon
- Eine Webcam

Hilfreiches Zusatzequipment: Folgende Dinge können euch bei Onlineseminaren die Handhabung erleichtern:

- Ein zusätzlicher Monitor
- Ein externes Mikrofon mit Lautsprecher oder ein Headset
- Eine externe Kamera
- Tastatur und Maus

Internetverbindung

kabelgebundene oder kabellose – kabelgebundene Verbindungen sollten bevorzugt gewählt werden (kabellose Verbindungen verlieren immer wieder an Signalstärke bzw. werden komplett getrennt)



Laptop mit Kamera

2. Laptop für TN Sicht

2. Monitor für TN-Bilder

I Pad als Flipchart

Videokonferenz-Tools im Überblick

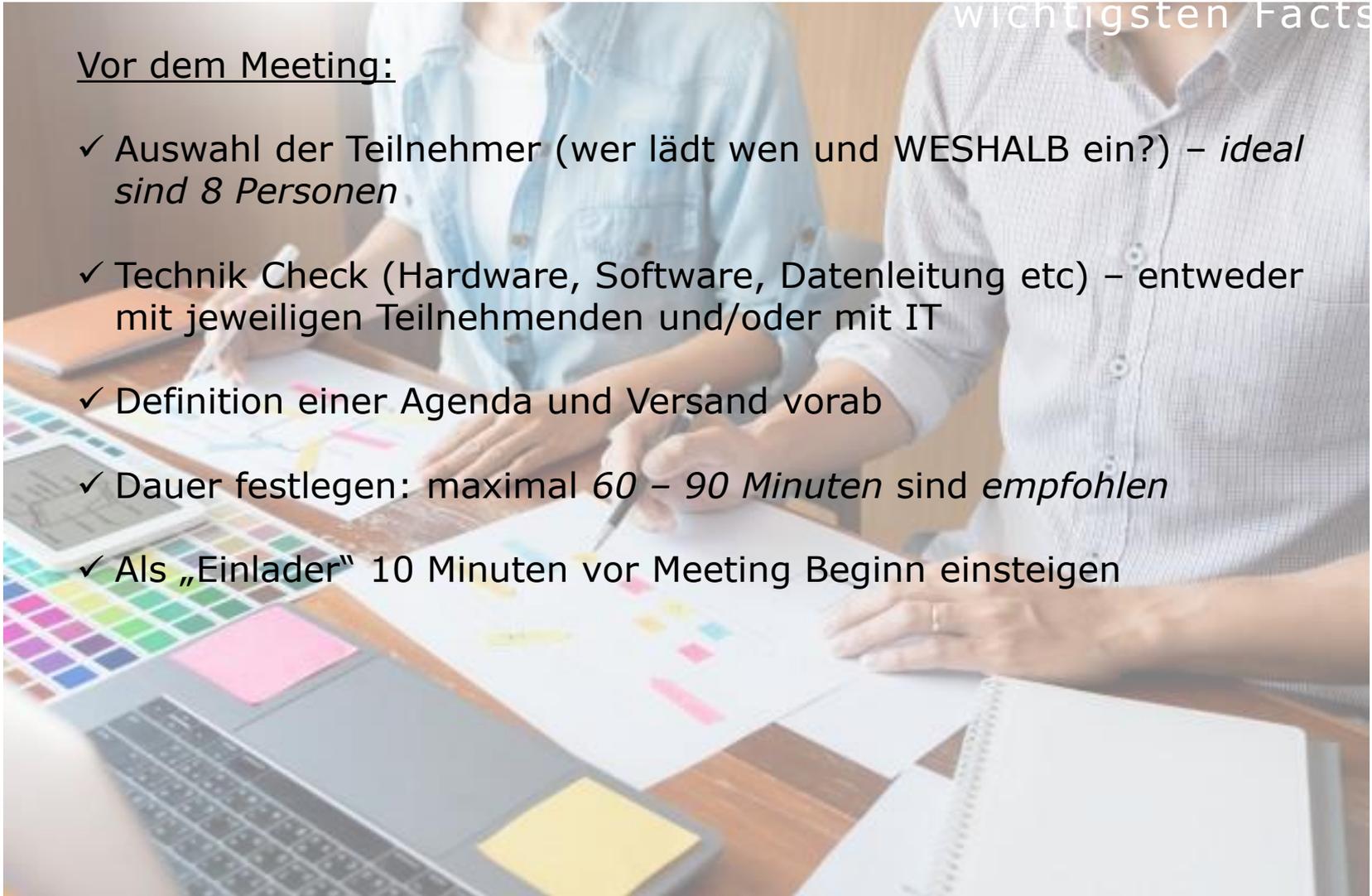
Tool	Einsatz	Kosten	Planung	Methoden	Einwahl	Gastgeber	Aufzeichnungen
Teams	Videokonferenzen Kollaboration Chats	Teilnehmerlimit während Covid19 bei Gratisversion aufgehoben	Planung nicht bei allen Versionen möglich	Bildschirm teilbar, Gruppen- und Einzelchats Austausch von Dateien (max. 10 Gbite) Whiteboard (kostenpflichtig)	MS Teams installieren oder einwählen über Web		Aufzeichnung gegen Gebühr
Zoom	Videokonferenzen (auch in grossen Runden sehr stabil) Kollaboration	gratis mit Zeitlimit von 40 Minuten	Planung via Kalendertermin	Bildschirm teilbar Dateiupload über Chat virtuelles Whiteboard Handa, Tablet zuschaltbar Chat eigene Gruppenarbeitsräume	Einwahl über Telefon oder Web-App	nur Gastgeber braucht zoom-Konto	Aufzeichnung gegen Gebühr
GoTo Meeting	Videokonferenzen	gratis mit Zeitlimit von 40 Minuten gratis max. 4 TN		Bildschirm teilen Chat	per Client oder per Browser		Aufzeichnung gegen Gebühr
Skype	veraltet, für den priv. Einsatz geplant	kein Zeitlimit		Bildschirm teilen		über link	Aufzeichnung möglich
Cisco / Webex	Videokonferenzen Chats		Planung via Kalender	Bildschirm teilen whiteboards Chat	Einwahl per Link	Gastgeber braucht Webes- Account	Aufzeichnung gegen Gebühr
Slack	Kollaboration Chats Video beding (Bezahlmodus)				App		

VOR dem Meeting

Input: die wichtigsten Facts

Vor dem Meeting:

- ✓ Auswahl der Teilnehmer (wer lädt wen und WESHALB ein?) – *ideal sind 8 Personen*
- ✓ Technik Check (Hardware, Software, Datenleitung etc) – entweder mit jeweiligen Teilnehmenden und/oder mit IT
- ✓ Definition einer Agenda und Versand vorab
- ✓ Dauer festlegen: maximal 60 – 90 Minuten sind *empfohlen*
- ✓ Als „Einlader“ 10 Minuten vor Meeting Beginn einsteigen



Meeting BEGINN

Input: die

wichtigsten Facts

Beginn des Meeting:

- ✓ Spielregeln für Meeting klären (z.B. Redezeiten, Dauer, Stumm schalten, Handzeichen bei Frage, Hand heben im Chat – je nach verwendeter Technik!; Video ein/aus)
- ✓ Rolle & Aufgaben des Moderators/Besprechungsleitung bzw. des Co-Moderators klären
- ✓ Dokumentation des Meetings klären (direkt aufnehmen, Notizen machen o.ä.)



WÄHREND des Meetings

Input: die

wichtigsten Faktoren

Währenddessen: „Achtung: Video heißt `ich sehe`!“

- ✓ Kleidung: keine schreienden oder zu harten Farben (als Leitung oder Führungskraft!), keine Trainingshose unten (gilt für ALLE)
- ✓ Kamerawinkel beachten (was sehen die ANDEREN bei mir auf dem Schreibtisch, im Hintergrund)
- ✓ Kamera auf Augenhöhe bringen + Körperhaltung
- ✓ Mikro oder Headset (um Umgebungslärm und Rückkoppelung zu vermeiden)
- ✓ Notizen handschriftlich oder via externem Device
- ✓ Präsenz zeigen (keine Mails nebenbei checken)
- ✓ Als Moderator die Spielregeln einfordern
- ✓ Abschluss mit z.B. Action Plan und neuem Termin

Nach dem Meeting

Input: die

Nach dem Meeting:

- ✓ Protokoll versenden
- ✓ Neuen Termin vereinbaren
- ✓ An Action Plan dranbleiben/einfordern
- ✓



Gruppenarbeit

Gruppenarb

Aufgabenstellungen:

Gruppe 1:

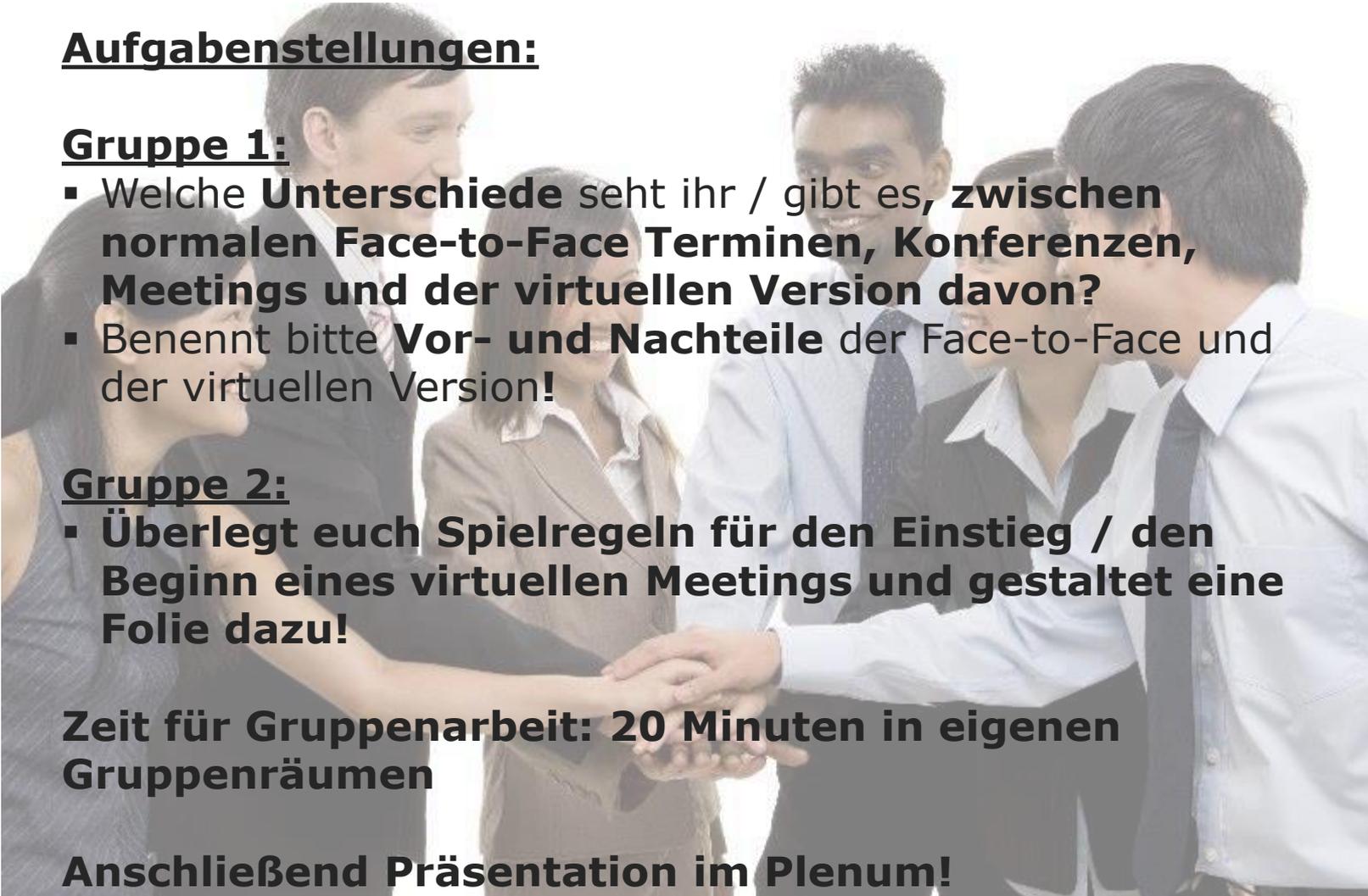
- Welche **Unterschiede** seht ihr / gibt es, **zwischen normalen Face-to-Face Terminen, Konferenzen, Meetings und der virtuellen Version davon?**
- Benennt bitte **Vor- und Nachteile** der Face-to-Face und der virtuellen Version!

Gruppe 2:

- **Überlegt euch Spielregeln für den Einstieg / den Beginn eines virtuellen Meetings und gestaltet eine Folie dazu!**

Zeit für Gruppenarbeit: 20 Minuten in eigenen Gruppenräumen

Anschließend Präsentation im Plenum!



Online meeting - PowerPoint

Start

Calibri (Text) 28

F K U abc Aa - Aa -

Spielregeln Online Meeting

- Für eine ruhige Umgebung sorgen
- Mobiltelefon lautlos, Emails geschlossen
- Vorstellungsrunde mit Bild/Video
- Audio ausgeschalten, beim Sprechen einschalten
- Bei Fragen, Diskussionsimput bitte Hand heben (Zoom Tool)
- Warten bis der Vorredner fertig ausgesprochen hat
- Der Redner „anhelften“

Folie 1 von 1 Deutsch (Österreich) 72%



Gruppenarbeit

Vor und Nachteile/ Unterschiede zwischen normalen und virtuellen Meetings

Unterschiede:

- nicht alle sichtbar
- Face to Face Meetings sind oft länger als Videokonferenz (schweift eher ab da persönlicher versus Zeitlimit)
- Face to Face/ digital
- Online Meeting kann aufgezeichnet werden

Nachteile:

- Von der Technik abhängig
- Persönliche Interaktionen
- Fehlendes technisches Know How der Teilnehmer
- Ängste/ Zugang
- „mit allen Sinnen“- hier hat die Technik auf jeden Fall Grenzen- Dynamik im Raum
- Diskussionshemmend

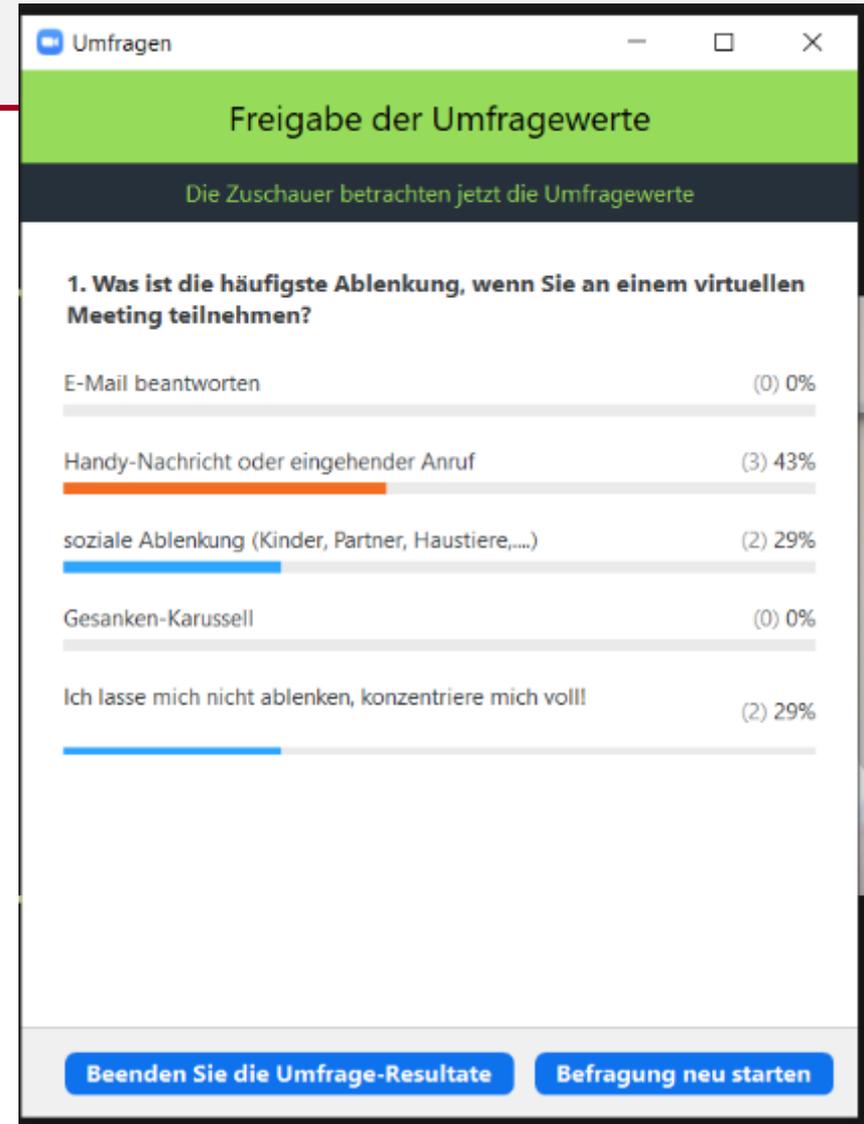
Vorteile:

- Raum unabhängig
- Leichter koordinierbar
- Kostengünstiger (zB Seminare, Meeting Räume buchen etc.)
- Für Teilnehmer entfällt Anfahrtszeit
- Sehr effizient da alle nötige Arbeitsunterlagen greifbar (zB Protokoll für alle sichtbar erstellen)

Umfrage

Was ist die häufigste Ablenkungen, wenn Sie an einem virtuellen Meeting teilnehmen?

- Email beantworten
- Handy-Nachrichten oder eingehende Anrufe
- Soziale Ablenkung (Kinder, Partner, Haustiere...)
- Gedanken-Karrusell
- Ich lasse mich nicht ablenken – konzentriere mich voll





Zoom - Breakout-Session erstellen

The image shows a Zoom meeting control bar with the following elements from left to right: 'Audio ein' (muted), 'Video starten' (muted), 'Sicherheit' (shield icon), 'Teilnehmer' (8 participants), 'Umfragen' (poll icon), 'Chat' (speech bubble icon), 'Bildschirm freigeben' (green screen share icon), 'Aufzeichnen' (recording icon), 'Breakout Session' (grid icon, circled in red), 'Reaktionen' (smiley face icon), and a red 'Beenden' button. The background is a light gray gradient with a dark red horizontal line.

Ver
Tip

Sprecheransicht



Breakout Session - Nicht begonnen ✕

- ▼ **Breakout-Session 1** 4
 - Daniela Pernull
 - Elke Kaltenhauser
 - Melanie Reisinger
 - SeminarDMC
- ▼ **Breakout-Session 2** 3
 - Besitzer
 - Nicole
 - Sophie Nelhiebel

Erneut erstellen ▼
 Optionen ▼
 Eine Session hinzufügen
 Alle Sessions beginnen

Sprecheransicht

Breakout Session - Nicht begonnen

- ▼ Breakout-Session 1 4
 - Daniela Pernull
 - Elke Kaltenhauser
 - Melanie Reisinger
 - SeminarDMC
- ▼ Breakout-Session 2 3
 - Besitzer
 - Nicole

Alle Teilnehmer automatisch in Breakout-Räume verschieben

Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

Breakout-Räume automatisch schließen nach: 15 Minuten

Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen: 60 Sekunden

Erneut erstellen ▼ Optionen ▼ Eine Session hinzufügen Alle Sessions beginnen

Sprecheransicht

Breakout Session - Nicht begonnen

- ▼ Breakout-Session 1 4
 - Daniela Pernull
 - Elke Kaltenhauser
 - Melanie Reisinger
 - SeminarDMC
- ▼ Breakout-Session 2 3
 - Besitzer

Alle vorhandenen Sessions werden ersetzt.

Ordnen Sie 7 Teilnehmer zu Sessions:

Automatisch Manuell

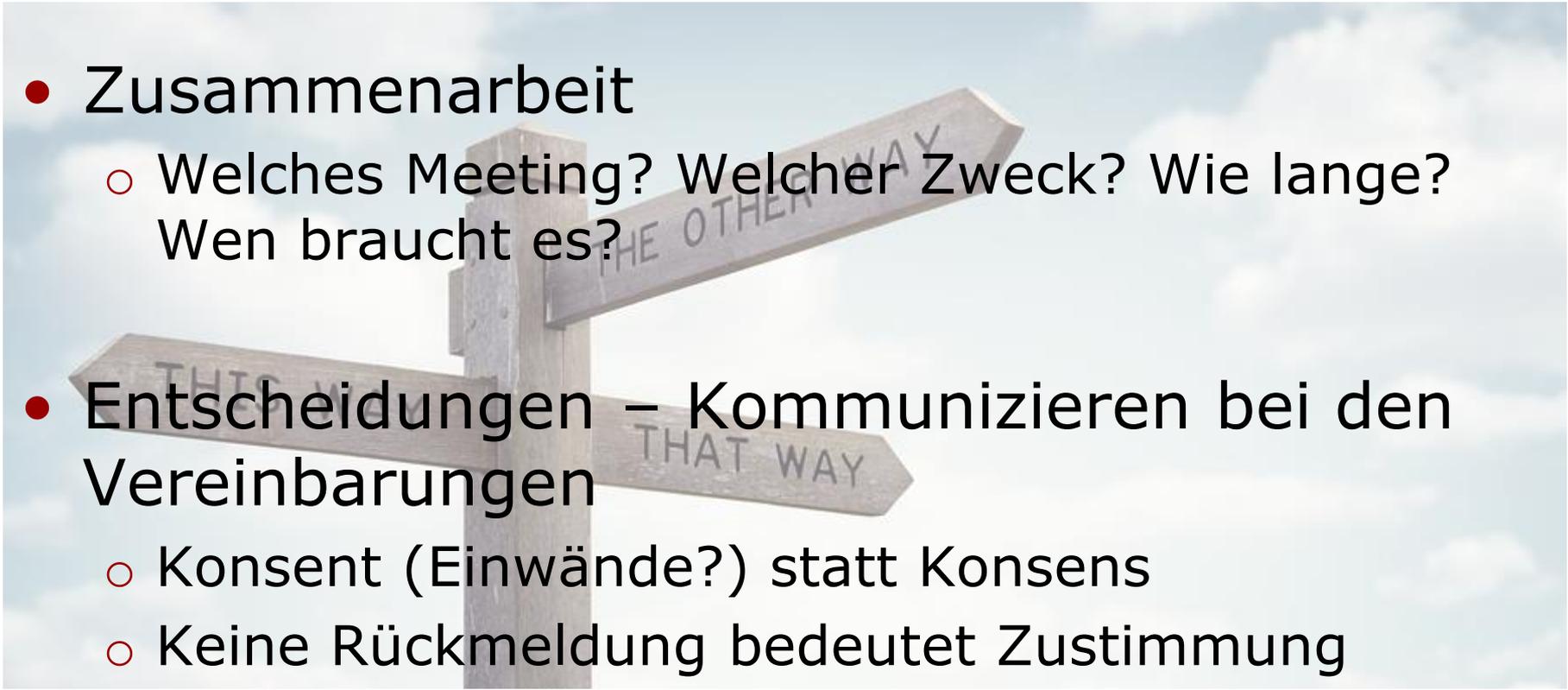
3-4 Teilnehmer pro Session

Alle Sessions erneut erstellen.

Erneut erstellen ▼ Optionen ▼ Eine Session hinzufügen Alle Sessions beginnen

Organisatorische Aspekte

Organisatorische Aspekte

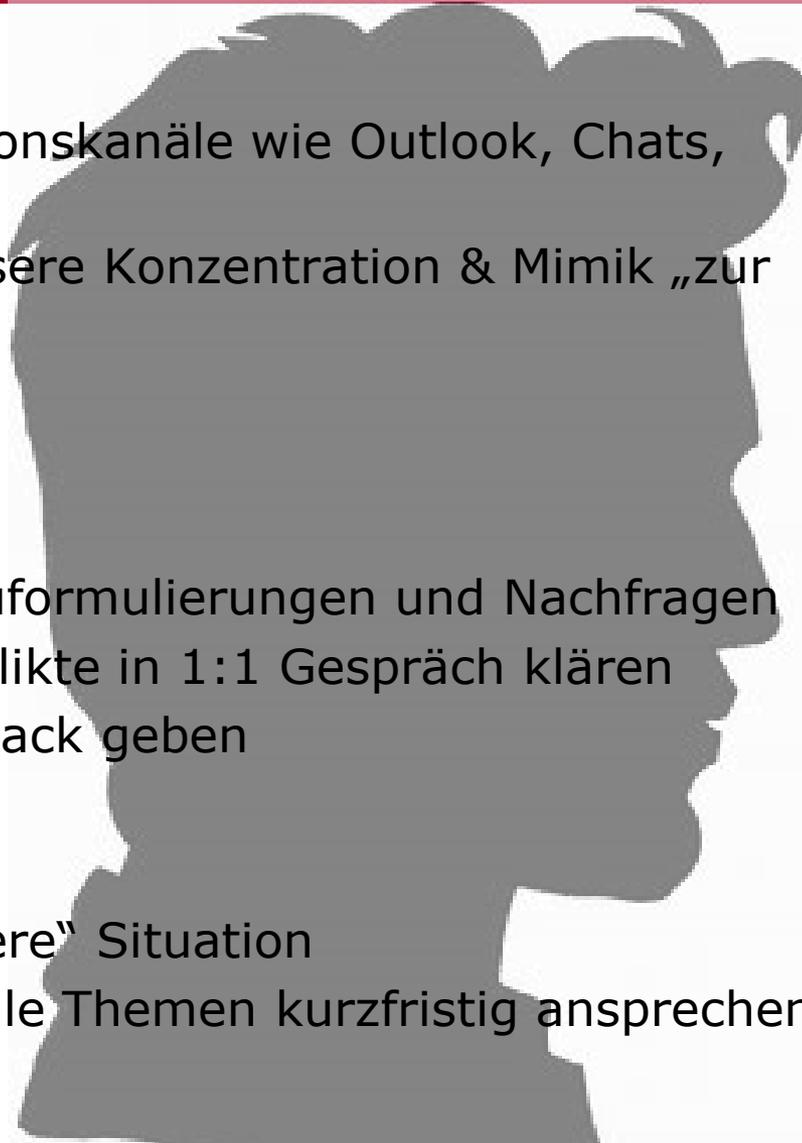
- 
- Zusammenarbeit
 - Welches Meeting? Welcher Zweck? Wie lange? Wen braucht es?
 - Entscheidungen – Kommunizieren bei den Vereinbarungen
 - Konsent (Einwände?) statt Konsens
 - Keine Rückmeldung bedeutet Zustimmung
 - 2-3 Vorschläge, Resonanz bzw. Einwände

Organisatorische Aspekte

- Visualisierung
 - Konsequente Visualisierung (Bilder, Storytelling)
 - Nummerierte Folien
- Ergänzende Hardware
 - Videokamera (1 Person / Kamera)
 - Stereokopfhörer

Persönliche Einstellung

- Selbstdisziplin
 - Andere Kommunikationskanäle wie Outlook, Chats, Intranet,...schliessen
 - Video nutzen für bessere Konzentration & Mimik „zur Entschlüsselung“
 - Handy in Flugmodus
- Kommunikationsstil
 - Aktives Zuhören, Neuformulierungen und Nachfragen
 - (aufkommende) Konflikte in 1:1 Gespräch klären
 - Regelmässiges Feedback geben
- Empathie
 - Verständnis für „andere“ Situation
 - Soziale und emotionale Themen kurzfristig ansprechen



Rolle des Moderators

Vorteile des Einsatzes eines Moderators

- Die/Der Moderator/in
 - Erleichtert die reibungslose Kommunikation
 - Bringt eine hohe Ergebnisorientierung
 - Verhindert einen unsachlichen Diskussionsverlauf
 - Bringt mehr Disziplin in die Gruppe durch gekonnten Einsatz von Moderationstechniken
 - Macht das Ergebnis durch Zwischenstopps und Enddokumentation transparent
 - Kann auch Probleme auf der Beziehungsebene der Gruppe erkennen und mit ihnen umgehen.
- **Zeitgewinn** für alle Beteiligten, vorausgesetzt es ist eine Lösung notwendig, mit der alle einverstanden sein müssen, und eine autoritäre Entscheidung würde nicht akzeptiert werden.
- Voraussetzung: **Akzeptanz & Vertrauen** der Gruppe

Gruppenarbeit: Moderation

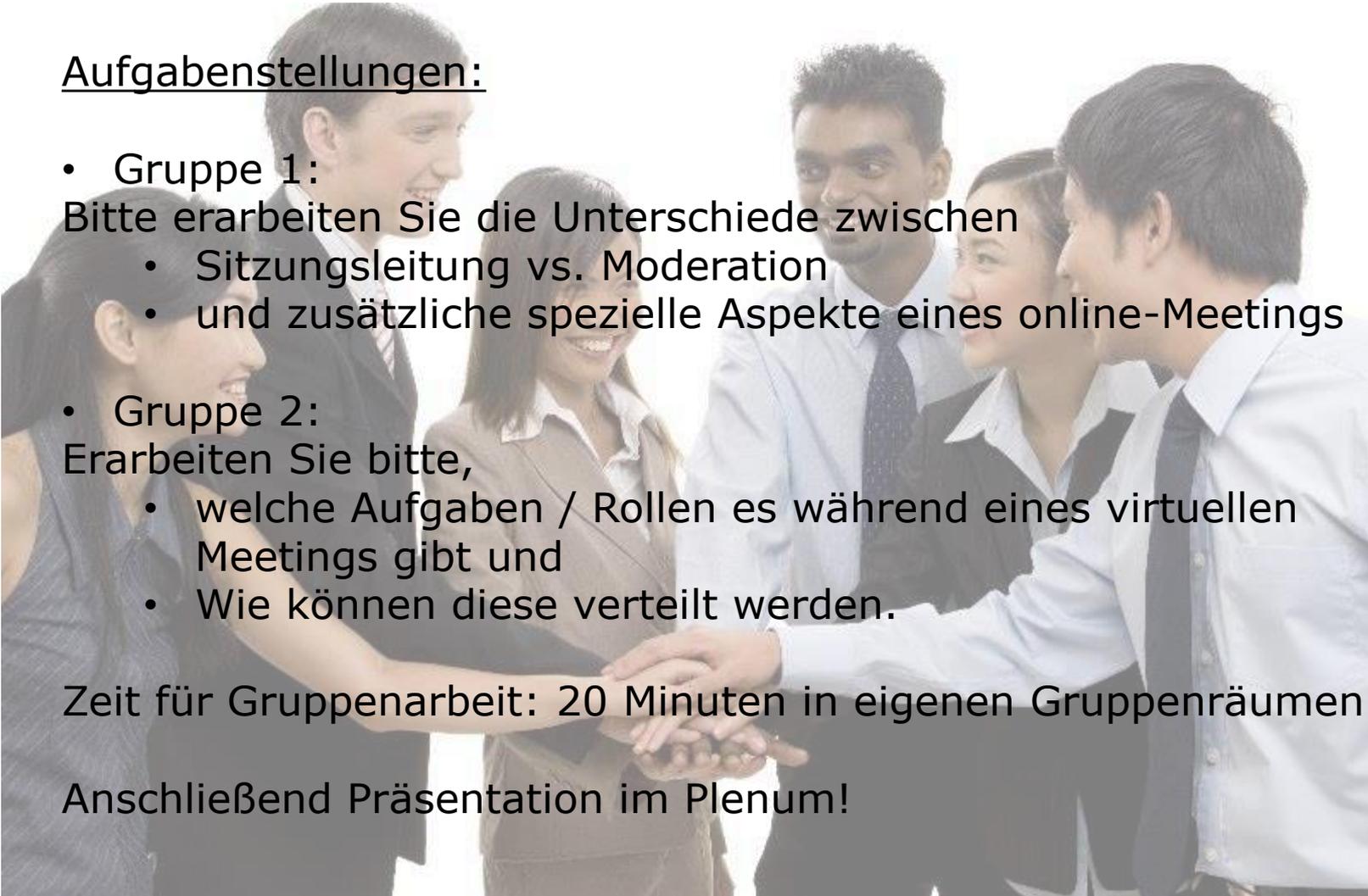
Gruppenarb

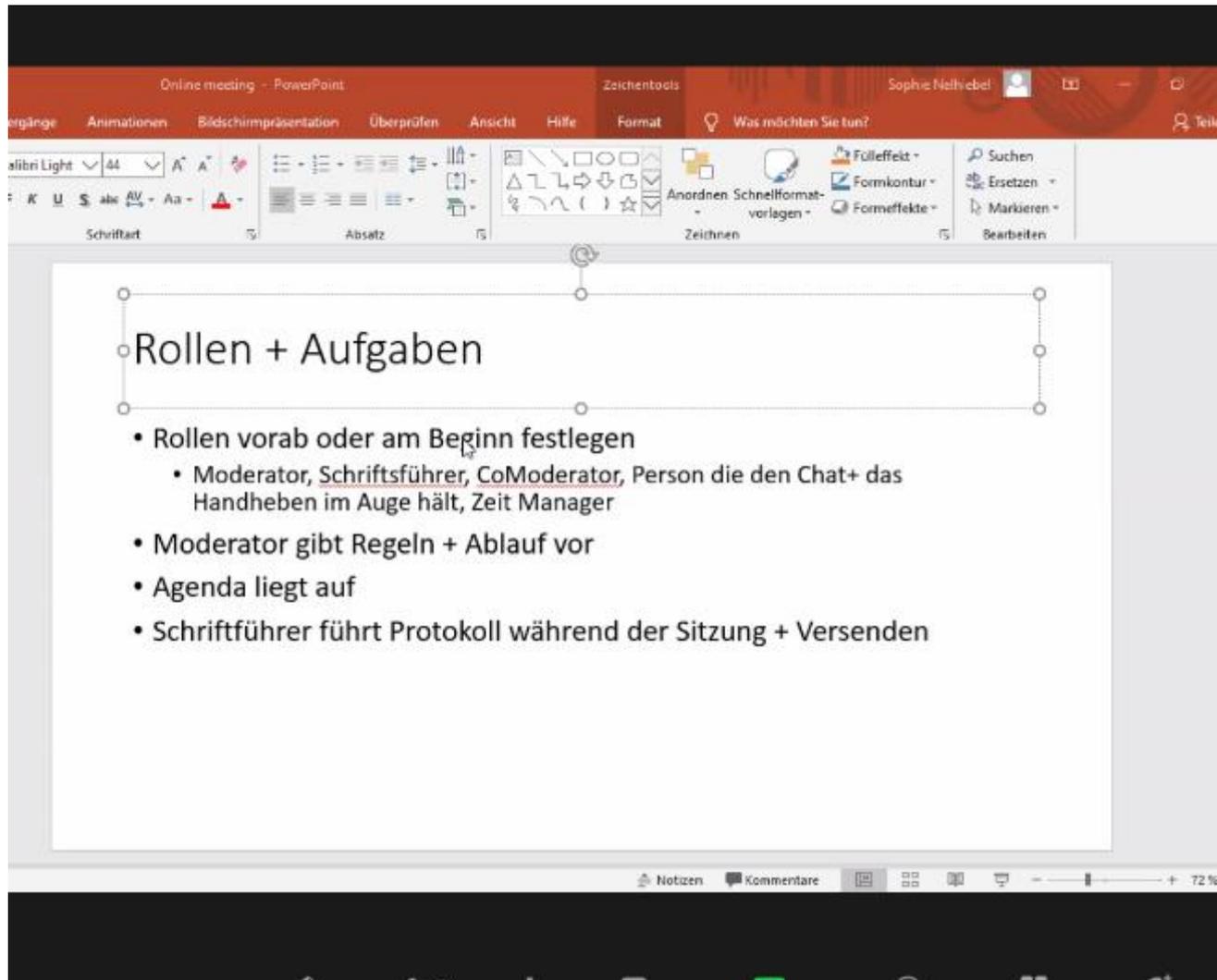
Aufgabenstellungen:

- Gruppe 1:
Bitte erarbeiten Sie die Unterschiede zwischen
 - Sitzungsleitung vs. Moderation
 - und zusätzliche spezielle Aspekte eines online-Meetings
- Gruppe 2:
Erarbeiten Sie bitte,
 - welche Aufgaben / Rollen es während eines virtuellen Meetings gibt und
 - Wie können diese verteilt werden.

Zeit für Gruppenarbeit: 20 Minuten in eigenen Gruppenräumen

Anschließend Präsentation im Plenum!





The image shows a screenshot of a Microsoft PowerPoint presentation slide. The slide is titled "Rollen + Aufgaben" and contains a bulleted list of roles and tasks. The PowerPoint interface is visible, including the ribbon with tabs like "Zeichnen" and "Format", and the status bar at the bottom showing "Notizen", "Kommentare", and "72 %".

Rollen + Aufgaben

- Rollen vorab oder am Beginn festlegen
 - Moderator, Schriftführer, CoModerator, Person die den Chat+ das Handheben im Auge hält, Zeit Manager
- Moderator gibt Regeln + Ablauf vor
- Agenda liegt auf
- Schriftführer führt Protokoll während der Sitzung + Versenden

Rollen im virtuellen Meeting

- Moderator
 - Empfehlung: nicht die Führungskraft, rollierend
- Time-KeeperIn
- BeobachterIn, z.b. Chat
- DokumentatorIn
- Ev. techn. Ansprechperson



Moderation.docx - Auf "diesem PC" gespeichert - Suchen

Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe

A⁺ A⁻ Aa Aa AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcC AaBbCcDc AaBbCcDc

1 Standard 1 Kein Lee... Überschrif... Überschrif... Titel Untertitel Schwache... Hervorhe...

Formatvorlagen

Unterschied zwischen Sitzungsleitung und Moderation

Sitzungsleitung:

- Organisatorisches
 - Teilnehmer
 - Termin
 - Ort
 - Einladungen versenden
 - Virtuell: Technikcheck und Hardware zur Verfügung stellen
- Themenbestimmung
- Bei Meeting auf Inhalte konzentrieren

Moderation:

- Struktur und Ablauf
 - Spielregeln bei Meeting
 - Virtuell: Chat im Auge behalten (kann auch eine andere Person machen)
- TN immer wieder ins Boot zurückholen
- Nach Lösung suchen
- Immer alle miteinbeziehen
- Rollen bestimmen
- Virtuell: Ansprechpartner bei technischen Problemen festlegen
- Virtuell: technisch versiert

Fokus

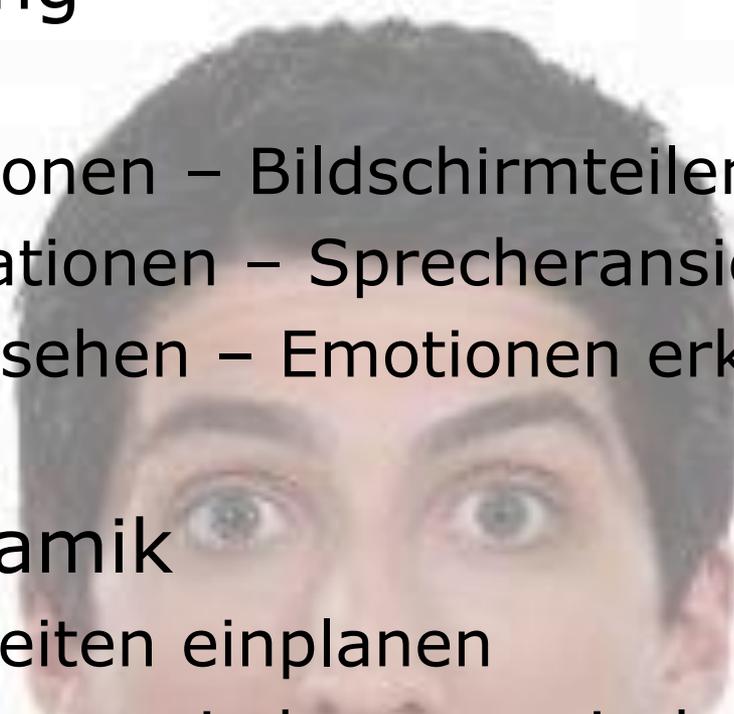
Unterschied Sitzungsleitung - Moderation

Sitzungsleitung	Moderation
Inhaltlich beteiligt	Inhaltlich unparteiisch
Weniger Konzentration auf die Auswahl v. Methoden und Verfahrensweisen	Konzentration auf Auswahl und Anwendung von Methoden und Verfahren
Meine Willensdurchsetzung	Willensbildungsprozess der Gruppe
Vorgabe von konkreten Arbeitszielen	Fördert Gruppe, Ziele zu erarbeiten
Störungen vermeiden, ignorieren, tadeln	Spiegeln, methodische Hilfen
Delegiert Protokollierung	Vereinbarungen offen, simultan u darstellen und visualisieren
Hierarchisch höhergestellt	Methodisch verantwortlich

Quelle: **Zielgerichtet moderieren.** Hartmann, Rieger, Luoma, S.22

Wahrnehmung & Gruppendynamik

- Wahrnehmung
 - Videos an
 - Bei Diskussionen – Bildschirmteilen aus
 - Bei Präsentationen – Sprecheransicht
 - Ins Gesicht sehen – Emotionen erkennen
- Gruppendynamik
 - Gruppenarbeiten einplanen
 - Gruppen immer wieder neu mischen
 - Diskussionen anregen



Zeitliche Planung: Online-Konferenzen

- 15 Minuten vor Meeting:
 - Einsteigen und Check ob alles funktioniert
 - Kamera und Mikro aus bis TN da
- Bei Gruppenteilung:
 - + 5 Min. für Orientierung, Ankommen, Zurückkommen
- Zeiten einhalten – Zeitmanager
- Nach jeweils 60-90 Minuten: kurze Pause
- Nach max. 2 Stunden – mind. 30 Min. Pause



Moderationstechnik

Real-Life		Virtueller Raum
Punkteabfrage z.B. Themenspeicher	Stimmungen, Meinungen, Tendenzen aufzeigen	Umfrage
Blitzlicht	Momentaufnahme v. pers. Stimmungen	„Daumen hoch“ oder durch namentliches Aufrufen
Brainstorming	Ideensammlung	Dokumentiert entw. durch Moderator oder in Gruppen durch Gruppenmoderator
Brainwriting, Brainwalking		Nicht umsetzbar
Fragenspeicher	Nicht klärbare Punkte bekommen Platz	Moderator sammelt (auf ppt, Ipad,...)

Real-Life		Virtueller Raum
Arbeit mit Moderationskärtchen	Sammeln von Themen, anschl. Clustern	Über Kommentarfunktion im Chat – anschl. Clustern, Moderator oder Schriftführer schreibt auf geteiltem ppt mit
Zurufverfahren	Schnelles Sammeln	Moderator notiert auf ppt oder Tablet mit
Kleingruppenübungen	Intensive Problembearbeitung	Break-Out Sessions, eigener Raum,...(!!! Aufgabenstellung zum Download vorbereiten)
Plenumsdiskussion	Moderierte Diskussion	Ja, mit gewissen Spielregeln

Real-Life		Virtueller Raum
Massnahmenplan	Verbindl. Festhalten von Ergebnissen & Vereinbarungen	Mod. / Schriftführer über geteiltes Excel,....

Professionelle Organisation von Videokonferenzen

BLOCK 1: 08:30-10:30

- Technikcheck & Warm-up
- Überblick über Tools
- Vor-während und nach einem Meeting – Unterschiede zu Real-Life-Meetings
- Spielregeln in virtuellen Meetings
- + Zoom – Besprechung anlegen, Break-out-sessions, Umfragen

PAUSE: 10:30-11:00

BLOCK 2: 11:00-13:00

- Rolle des Moderators
- Moderationstechnik & Kommunikation im virtuellen Raum
- Do´s & Don´ts für die Gestaltung von Input – Interaktivität
- Wahrnehmung und Gruppendynamik



Offene Fragen

???



**VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT**