

# Tipps und Tricks für die Moderation von Online-Meetings

## Grundvoraussetzungen

Die Moderation von Online-Veranstaltungen ist kein einfaches Unterfangen. Auch wenn du nicht in allen Belangen ein Profi sein musst, vergegenwärtige Dir doch immer mal wieder, welche Kompetenzen nützlich sind:

Redegewandtheit, Selbstbewusstsein, Rhetorik, Technische Know-How (Anspruch an Digital Expert), Geduld, Körpersprache, Humor, Spontanität, Improvisation, Kreativität, Organisationsfähigkeit (Planung, Umsetzung), Ausgeglichenheit, Methodenwissen, Beobachtungsgabe, Empathie, Leidenschaft, Fachliche Kompetenz, Konfliktfähigkeit...

Das darf Dich aber nicht ausbremsen und wir ermutigen ausdrücklich ein Online-Meeting nicht als Herausforderung, sondern vielmehr als Gestaltungsmöglichkeit zu sehen. Vor allem kannst Du in Online-Meetings vielmehr erreichen, als Du vielleicht glaubst. Dazu einige Tipps und Tricks, die wir aus unserer Erfahrung zusammengeschrieben haben.

## Rahmenbedingungen

### Vorbereitung ist die halbe Miete

Du kannst den TeilnehmerInnen ein Gefühl von Sicherheit geben, indem Du ihnen bereits vorab die folgenden Fragen beantwortest:

- Was wird passieren?
- Wie kann ich mir den Ablauf vorstellen?
- Wie sieht der (virtuelle) Raum aus?
- Wie kann ich mich vorbereiten?
- Kommen Online-Werkzeuge zum Einsatz?
- Wer übernimmt welche Rolle (z.B. Protokoll)?

### Auf technische Anforderungen achten

Folgenden Problemen solltest Du bereits im Voraus vorbeugen, denn Sie sind „Online-Killer“:

- Du bist nicht sichtbar (Kameraabdeckung, Kamera kaputt)
- Unzureichende Audioqualität (falscher Mikroeingang)
- Falscher Bildausschnitt

- Menschen haben ihr Mikrofon entweder zum falschen Zeitpunkt noch offen oder im eigentlich richtigen Moment geschlossen
- Zu wenig Bandbreite
- Funktionalitäten der Konferenz-Software sind nicht bekannt
- Unkenntnis in Bezug auf verwendete Online-Werkzeuge

## Zeitplan und Pausen für Online-Veranstaltungen

Bei Online-Veranstaltungen ist das Risiko, abgelenkt zu werden, deutlich höher als in Präsenz. Deshalb solltest Du unter anderem durch einen durchdachten Zeit- und Pausenplan die Aufmerksamkeit der TeilnehmerInnen aufrechterhalten.

Unsere Empfehlung: allerspätestens alle 90 Minuten erfolgt eine etwas längere Pause von etwa zehn bis fünfzehn Minuten. Von ganztägigen Online-Events raten wir generell ab. Dann lieber zwei halbtägige Formate daraus modellieren.

## Onboarding für die TeilnehmerInnen

Gib den TeilnehmerInnen rechtzeitig alles an die Hand, was Sie benötigen, um erfolgreich an der Online-Veranstaltung teilzunehmen. Dazu schätzt Du die TeilnehmerInnen so gut wie möglich ein und ergreifst die passenden Maßnahmen:

- Agenda: Konkrete Angaben zu Inhalten und Zeiten sowie allen notwendigen Zugangsdaten. Manchmal braucht es noch etwas Unterstützung beim Zugang zu Online-Räumen.
- Technisches Check-In: Biete den TeilnehmerInnen ausreichend Gelegenheit ihr technisches Equipment vorab zu testen. Ggf. sollte es noch ein gehosteter Extra-Termin im Vorfeld der Veranstaltung sein.
- Werkzeuge vorab erklären: Nutzt Du virtuelle Räume oder Online-Tools wie ein Whiteboard? Dann gib den TeilnehmerInnen vorab die Möglichkeit das Angebot zu erkunden und kennenzulernen, z.B. indem Du vorab den Zugang zu den Werkzeugen öffnest oder Kennenlern-Whiteboards anbietest.
- Handout: Gute Erfahrungen machen wir mit Handouts (als pdf), die wir vorab verschicken und in denen die Agenda, Links und die wichtigsten Infos/Tipps (Kontaktdaten Support etc.) kompakt aufbereitet sind. Das pdf können die TeilnehmerInnen sich auf den Desktop legen und im Zweifels-/Notfall darauf zugreifen.

## Im Meeting

### Stell Dich auf die TeilnehmerInnen ein

Bei unterschiedlichen TeilnehmerInnen können verschiedene Wissensstände, Vorkenntnisse und Erwartungen vorhanden sein. Deshalb solltest Du dir unbedingt bereits vor dem Meeting bewusst machen, wie Du mit den TeilnehmerInnen umgehst. Dies gilt auch insbesondere für die Nutzung der Technik. Wenn Du die TeilnehmerInnen nicht kennst, ist es sehr hilfreich schon im Vorfeld nach Möglichkeit auf "Tuchföhlung" zu gehen (z.B. durch ein Vorab-Gespräch).

### Ankunft im virtuellen Raum

Die Gruppe muss gut im virtuellen Raum ankommen. Vielleicht müssen die TeilnehmerInnen sich auch erst kennenlernen. Dies kann durch einen unverbindlichen Kaffeeklatsch/Smalltalk zu Beginn gewährleistet werden. Wenn die Lockerheit sich nicht automatisch entwickelt, helfen Dir vielleicht kleine methodische Starter, wie zum Beispiel lustige Vorstellungsrunden oder Vorstellungsaktivitäten.

### Sichtbarkeit aller Teilnehmer sicherstellen!

Sorge dafür, dass alle TeilnehmerInnen der Konferenz ihre Kamera eingeschaltet haben. Dies gibt Dir mehr Sicherheit und stärkt andererseits das "Wir-Geföhl" im Meeting.

### Abwechslung und Interaktion

Damit die Veranstaltung interessant und schnelllebig geführt wird, ist eine abwechslungsreiche Moderation notwendig. So garantierst Du, dass die TeilnehmerInnen aufmerksam bei der Sache bleiben und der gewünschte Inhalte vermittelt wird. Interaktion ist sehr wichtig. Geh auch proaktiv auf die TeilnehmerInnen zu. Nach Aktivitätsphasen solltest Du Erholungsphasen planen. Und immer wieder bereichernd wird von TeilnehmerInnen das Arbeiten in breakout-Sessions bewertet.

### Aktiviere die TeilnehmerInnen

Erwiesenermaßen sind Teilnehmer, die einmal im Meeting gesprochen haben oder aktiv waren, auch den Rest des Meetings aktiver dabei. Sie trauen sich eher, problematische Themen auszusprechen, aber hören auch aufmerksamer zu. Aktivier deshalb nach Möglichkeit alle. Zum Beispiel durch:

- Energizer
- Offene Fragen
- Stimmungsbilder oder Umfragen (eventl. mit Online-Werkzeugen wie Mentimeter)

- Arbeitsgruppen (breakout-Gruppen)
- interaktive Tools wie z.B. Whiteboards

## Mimik, Gestik und Körpersprache

Sowohl offline als auch online gilt: Deine Mimik, Gestik und Körpersprache verleiht Dir einen starken Ausdruck und machen einen erheblichen Unterschied, ob die Veranstaltung ein Erfolg wird oder nicht. Achte deshalb darauf, dass diese gut sichtbar ist und zur Geltung kommt.

## Digitale Helfer

### Interagieren mit dem Whiteboard

Die Verwendung von Online-Whiteboards fördert die Kreativität und das Gruppengefühl und eignet sich vorzüglich zur Dokumentation oder dem online-kollaboratives Projektmanagement. Wir lieben Miro, aber am Ende entscheidest Du. Mit einem Online-Whiteboard lassen sich nahezu alle Methoden eines klassischen Workshops online umsetzen. Die Vorbereitung eines guten Whiteboards benötigt Zeit und eine Schulung zu den Möglichkeiten ist hilfreich.

### Virtuelle Räume

Warum nutzt ihr für euer Online-Event nicht einmal eine virtuelle Welt. Diese eignen sich vorzüglich, um in einem kreativen Setting zusammenzukommen. Angebote wie WorkAdventure und Mozilla Hubs oder ausgewiesene Konferenzplattformen wie Wonder und Hopin bieten Dir fertige und attraktive Plattformen für das virtuelle Zusammenkommen an.