

Zusammenfassung Chatverlauf

Chaos im Online-Meeting? Wie effizientes Moderieren gelingt

Donnerstag, 28.05.2020, 16.00-17.30 Uhr

Insgesamt haben 89 Personen an diesem Webinar teilgenommen.

Bisherige Erfahrungen im Moderieren von Online-Videokonferenzen:

31 Teilnehmende: keine Erfahrung

25 Teilnehmende: 1-3 mal

8 Teilnehmende: 5-10 mal

6 Teilnehmende: 10-20 mal

Was ist Ihre größte Herausforderung im Online-Meeting?

Es bleibt weniger hängen

Aufmerksamkeit fällt ab

Quelle für Missverständnisse

Anstrengender zu folgen

Man ist viel abgelenkter

Ich hab den Eindruck, dass Teilnehmer:innen von Online-Meetings disziplinierter sind, z.B. bei Zwischenfragen...

Ein gutes Online-Meeting ist ...

...es kurz ist, gut strukturiert und gut moderiert.

jeder einen Nutzen daraus ziehen kann

...hinterher man die Ziele erreicht hat oder darüber hinaus kommt

... es gut strukturiert ist

man nicht auf die Uhr sieht.

wenn die Technik funktioniert

der Moderator gut vorbereitet ist

... ich was dazugelernt habe

gut vorbereitet ist

wenn alle zu Wort kommen und es gut strukturiert ist

... es nicht zu lange geht und Spaß macht

die Ziele erreicht werden, also braucht es Ziele

...die TN alle technischen Möglichkeiten anwenden können
man zu einem guten Ergebnis kommt.
Technik klappt
die Aufmerksamkeit gehalten bleibt
die Teilnehmer sich kennen
...alle am Ende klare Aufgaben haben und wissen was zu tun ist
es sauber strukturiert ist
...man bis zum Ende dabei bleibt
es so interessant ist, dass die Aufmerksamkeit bleibt und man sich nicht ablenken lässt.
... die Leute nicht gehetzt sprechen müssen, weil man ja die Zeit einhalten muss
Wenn die Technik klappt und alle TN die Module bedienen können
... gut strukturiert ist, die TN mitmachen und am Ende ein Ergebnis dabei rauskommt
wenn alle bei der Sache bleiben und nicht zwischen durch gelangweilt Mails checken
... wenn alle Zugang hatten, die Ziele erreicht wurden und alle mit einem Nutzen herausgehen.
wenn die Referentin nicht versucht auf alle Fragen einzugehen
... die Leute nicht fix und fertig danach sind
Thema spannend und Moderation gut strukturiert ist
alle die Technik anwenden können und die Technik funktioniert
Teilnehmer sich gut eingebunden/mitgenommen gefühlt haben, muss nicht am Redeanteil gemessen werden
gut strukturiert, Zeit eingehalten, Gesprächsregeln, -zeit eingehalten wird., spannend gestaltet..
wenn die Referentin nicht versucht auf alle Fragen einzugehen

Ein winziges Detail, das mir heute aufgefallen ist ...

Whiteboard
padlet
Notiz-Fenster für jeden TN
es wird dauern, Teilnehmer online kompatibel zu machen
chatregeln
Whiteboard
Mentimeter!
Sprache ist wichtig
dass es wahnsinnig viele tools gibt
angenehme Atmosphäre
Bilder machen viel,
Konzentration über die Zeit ist schwer

es waren viele winzige Details ;-)

Etikette

auch der Blick der Moderatorin schweift ab ;)

Vorbereitung ist wichtig

Skalenabfrage gut für Vorstrukturierung

Chaos lenkt ab.

Technik von Anfang an erklären

angenehme Sprache

Verärgerung entsteht bei technischen Problemen

üben üben üben

Mein nächster Schritt in punkto Online-Meeting ist ...

Tools nutzen

Mehr zu Lernen und Auszuprobieren

lernen und Trockenübungen machen

die tools ausprobieren

das Ausprobieren in einer kleinen Gruppe

weiter und noch besser machen

vor dem nächsten Meeting erst eine Runde üben.

bessere Vorbereitung=mehr Struktur

selber testen

tools ausprobieren

Technik kennenlernen

Reizminimierung

mich nochmal intensiv damit beschäftigen

aktiv planen und umsetzen

selber tun

verschiedene Software testen

Teilnehmer mehr abholen

Technik probieren und finden

Fokus auf Zielsetzung und danach die vorhandenen Möglichkeiten filtern

... einfach mal machen!

selber üben

ausprobieren

es gibt nichts Gutes außer man tut es

Agenda haben

Whiteboard integrieren
mal ein Programm anschauen
unternehmensinterne Verständigung erzielen

Weiterwachsen sollte...

Geduld miteinander
die Kultur rund um Online Meetings
die Offenheit Neues kollektiv auszuprobieren
jeder :-)
das ganze Thema
einfache tools die alle kennen
die Bandbreitenausstattung der Videokonferenzteilnehmer
die Vernetzung der Öko-Akteure
Erfahrung
...unser know-how.
interaktive Meetings
die Internetverbindung in Deutschland
jeder von uns
...Spaß machen
W-Lan-Verbindung auf dem Land
aufeinander hören
offen sein für neue Methoden
ein Miteinander
Humor behalten, Interaktion

Fragen:

Was ist eine ideale Gruppengröße für Videokonferenzen?

bis 12 Personen, wenn „nur“ Austausch, Beratung, Information

bis 6 Personen, wenn auch zusammengearbeitet werden soll

Bietet Zoom dieses Tool der aktiven Umfrage ("reinmalen"; der Pfeil?) an?

ja, das ist bei Zoom auch möglich

Gibt es Umfragen auch in den Einfacheren-Accounts von GoTo und Zoom?

Umfragen gibt es auch bei Zoom, aber nur bei Lizenz-Abos. Bei Go2Meeting gibt es das bisher noch nicht.

Gibt es eine Möglichkeit Diskussionen mit mehr als 10 Personen gut zu leiten?

Ja, gut ist dann noch zweite Person zu benennen/dazu zu nehmen, die mithilft (z.B. Chat checken, Protokoll schreiben).

Handhebe-Funktion ist sehr hilfreich für Rednerlisten (gibt es z.B. in Zoom, Teams, Webex, Jitsi).

Anregung zum Führen einer Rednerliste (von Teilnehmerin J.W.):

Nutzung über ein separates Fenster: pad.riseup.net/

alle schreiben da einfach ihren Namen rein und die Moderation kann die Namen dann durchstreichen, wenn die Person dran war

Gibt es Empfehlungen für gute Tutorials zu den unterschiedlichen Anbietern? Also Kurzanleitungen mit den verschiedenen Funktionen.

Alle Anbieter haben das mittlerweile auf Ihren Seiten, teils allerdings auf Englisch:

Zoom, s. <https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

Teams, s. <https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Go2Meeting, s. <https://support.goto.com/meeting/videos>

Webex, s. <https://help.webex.com/de-de/8bzter/Cisco-Webex-Meetings-Video-Tutorials>

...

Gibt es eine für alle sichtbare Sanduhr / anderes eingebautes Feature zur Redezeitbegrenzung?

Ist uns bisher nicht bekannt. Der Moderator der Session kann einen Timer stellen, der dann auch für alle hörbar das Ende der Redezeit verkündet.

Gibt es auch Möglichkeiten der Moderation, sodass sich die Teilnehmer auch untereinander vernetzen können? Quasi ein Netzwerktreffen online?

In Zoom und Big Blue Button kann eine Gruppe in Kleingruppen gesplittet werden, sogenannte Break Out Rooms – hier kann parallel in mehreren Gruppen gearbeitet werden (für gleichrangige Zusammenarbeit sind 2 bis 7 Personen optimal); am Ende kommen alle wieder in den „Hauptraum“ zurück und einer berichtet die Ergebnisse an alle anderen

Welches Tool ist empfehlenswert für eine Art Blitzlichttrunde? Gibt es noch was anderes als Teamrad und nacheinander Mikro freischalten?

Der der spricht, benennt den Nächsten der dran sein soll. So bleiben alle aufmerksam, weil sie nachvollziehen müssen, wer schon gesprochen hat.

Was sind die 4-Ecken-Fragen?

Zu Beginn z.B. möglich damit die Personen sehen, welche weiteren Teilnehmer*innen dabei sind: „Woher kommen Sie?“ 4 Rechtecke mit „Norden“ „Süden“ „Osten“ „Westen“ auf einer

Powerpoint-Folie > per Kommentierungsfunktion können die Teilnehmer*innen nun ihr Kreuz/ihren Pfeil in eines der Rechtecke setzen

Ich habe öfter die Erfahrung gemacht, dass nach 1,5 Stunden im Onlinemeeting die Konzentration sehr stark abbricht. Wie kann man diese Schwelle überbrücken? Wie sind Pausen gut umzusetzen?

Je nachdem, wie man mit den Menschen vertraut ist, kann eine gemeinsame Bewegungseinheit eingelegt werden („Bürostuhl-Übungen“)

Oder auch eine echte Pause einlegen nach einer Themeneinheit (5 bis 10 Minuten) (in Zoom können Teilnehmer*innen einen „Kaffeepause-Button“ anklicken, wenn sie eine benötigen)

Interaktionen einplanen, um Teilnehmer*innen wach zu halten (ca. alle 15 bis 20 Minuten)

Was sollte in eine Checkliste vor die Präsentation?

Powerpoint hochladen

Rollen verteilen (Moderator, Co-Moderator)

Für die Teilnehmenden das Kommentieren erlauben (Zeigepfeil, Schreiben auf Folien)

Gewünschte Chat-Einstellungen vornehmen (privat/öffentlich)

Umfragen anlegen bzw. hochladen

Audio/Video bei Teilnehmenden aktivieren/deaktivieren

Alle nicht benötigten Programme auf dem eigenen Computer schließen

Handy/Telefon stumm schalten

Programme öffnen, die während des Webinars gezeigt werden sollen