



Ill. © Bente Schipp

GreenCampus Checkliste

## Virtuelle Meetings moderieren

*Wie gestalte ich als Moderatorin oder Moderator ein virtuelles Meeting? Oft bleiben virtuelle Zusammenkünfte unbefriedigend und anstrengend für alle Beteiligten. Eine kompetente Moderation ist hier ebenso wichtig wie im direkten persönlichen Kontakt. Wie das gelingen kann, zeigen die Moderations-Tipps von Trainer Daniel Unsöld.*

### **Technische Hürden frühzeitig erkennen und beseitigen**

Virtuelle Meetings brauchen als Grundlage eine geeignete technische Ausstattung und ausreichendes Know-how aller Beteiligten. Ratsam ist es, bereits vorab Testlinks zur Online-Plattform zu verschicken, um den jeweiligen Zugang ein paar Tage vorher zu prüfen.

### **Den Zugang niedrigschwellig gestalten**

Für virtuelle Meetings ist es eine gute Idee, eine Vorlaufzeit von 15 Minuten vorzusehen, in der technische Probleme behoben werden können: Ich kann nichts hören. Funktioniert meine Kamera? Zudem sollte im Vorfeld und zur Sicherheit nochmals unmittelbar vor dem Termin klar kommuniziert sein: Welche URL muss aufgerufen werden? Muss eine Software installiert werden? Kann man sich im Notfall auch noch telefonisch einwählen?

### **Den Rahmen setzen**

Wie in einer Live-Moderation braucht es eine gute inhaltlich-methodische Vorbereitung für das Meeting, die von der Moderation vorab kommuniziert wird. Das beinhaltet eine Agenda mit verschiedenen Phasen und Methoden inklusive Einbindung der Teilnehmenden, Verteilung von Vorbereitungs-Aufgaben und Zielen.

### **Weniger ist mehr**

Die Erfahrung zeigt, dass die Aufmerksamkeit im virtuellen Raum schwerer zu halten ist. Die maximale Dauer eines Meetings sollte neunzig Minuten nicht überschreiten. Ganz wichtig ist es, Pausen einzuplanen.

## **Ein Job mit Emotionen**

Durch positive Rückmeldungen auf Beiträge, gezielte Energiekicks und eine motivierende Sprache kann die Moderation die notwendige Emotionalität in virtuelle Meetings bringen.

## **Den roten Faden fest in der Hand**

Im virtuellen Raum kommt es oft vor, dass Beiträge beziehungslos aneinandergereiht werden. Deshalb gibt die Moderation Gesagtes und Geschriebenes konsequent und zusammenfassend wieder und verbindet Inhalte durch Prozessfragen: Was wollen wir festhalten? Was gibt es zu ergänzen? Müssen wir etwas entscheiden?

## **Fokus geben und einfordern**

Der Fokus der Teilnehmenden wird unterstützt, indem sie durch die Moderation namentlich angesprochen werden. Die Moderation achtet auf eine Einhaltung der Redezeit und Meldeliste, bindet die Kommentare im Chat zeitnah mit ein. Je stärker die Teilnehmenden merken, dass sie wahrgenommen werden, desto interessierter sind sie und bringen sich ein.

## **Einbindung und Partizipation ist das A und O**

Möglich ist es, Rollen und Aufgaben an die Teilnehmenden zu vergeben wie etwa Technik-Beratung über den Chat, Dokumentation, Energizer, Chat betreuen. Darüber hinaus sollte die Moderation darauf achten, über Instrumente wie Umfragen, Handzeichen, Blitzlichter, Chat-Stimmungsbilder, Einstiegs- und Abschlussrunden sowie die gleichzeitige Bearbeitung von Online-Dokumenten eine Beteiligung aller zu ermöglichen.

## **Gruppenarbeit nutzen**

Eine wichtige Methode ist auch online die Arbeit in Gruppen – etwa durch die zeitweise Aufteilung der Teilnehmenden auf Unterräume. Dadurch ist vor allem bei großen Gruppen viel mehr Beteiligung möglich. Ideen können konzentrierter entwickelt und wie im richtigen Workshop vorgestellt und zusammengeführt werden. Das motiviert und macht Spaß!

## **Visuell arbeiten**

Endlose Monologe am Telefon oder Video, das Computerbild bleibt ewig das Gleiche – das ist einfach nur langweilig. Deshalb ist es wichtig, visuell und abwechslungsreich zu arbeiten. Die Moderation bindet konsequent Präsentationen, Fotos, Filme und andere Medien ein.

## **Nachbereitung noch wichtiger als Offline**

Zum Abschluss nicht die Meta-Kommunikation vergessen: Wie ist es für dich gelaufen? Was können wir beim nächsten Meeting besser machen? Hieraus können wichtige Impulse für die Verbesserung der noch jungen virtuellen Meeting-Kultur entstehen!

© Daniel Unsöld, 2020