

# Erfolgreich Online-Meetings durchführen





# Erfolgreich Online-Meetings durchführen

## Tipps und Tricks für ein Online-Meeting als Moderator\*in

Online-Meetings sind in vielen Vereinen mittlerweile fester Bestandteil der Zusammenarbeit. Daher wurden Tipps gesammelt und eine Checkliste zusammengestellt, die euch bei der Planung und Durchführung eurer Online-Meetings helfen.



## Welche Technik eignet sich für das Online-Meeting?

Bevor ein Online-Meeting durchgeführt werden kann, sollte als erstes festgelegt werden, welches Programm sich für die Durchführung am besten eignet. Es empfiehlt sich möglichst gängige Programme zu verwenden, da dann die Handhabung für Teilnehmende in der Regel erleichtert ist. Beachtet bei der Festlegung des Programms außerdem, ob bereits Abonnements eures Vereins mit Videokonferenz-Anbietern bestehen.



Eine Übersicht geeigneter Programme findet ihr hier: [Haus des Stiftens - Videokonferenztools](#)

Anschließend solltet ihr euch mit dem Programm vertraut machen und auch eure eigene Technik testen. Wenn ihr euch gut mit der Handhabung auskennt, könnt ihr die Teilnehmenden bei Problemen und Fragen besser unterstützen. Gerade wenn neue Teilnehmende anwesend sind, solltet ihr nachfragen und gemeinsam testen, ob die Technik funktioniert und gegebenenfalls Hilfestellung leisten.



Es sollten nur die Technikfunktionen genutzt werden, die wirklich notwendig sind.

## Welche Zeiten sollten eingehalten werden?

Sinnvoll ist es, wenn ihr als Moderator\*innen selbst etwa 15 Minuten vor Start des Meetings online kommt, um alles vorzubereiten. Auch die Teilnehmenden sollten sich 10 Minuten vorher einloggen, damit ausreichend Zeit gegeben ist, eventuelle Technik-Probleme vor dem Meeting zu beheben.

Insgesamt sollte ein Web-Meeting nicht länger als zwei Stunden dauern. Nach ca. 45 Minuten ist eine Pause von etwa fünf bis zehn Minuten hilfreich.



Die Pause kann unterschiedlich gestaltet sein:

- Gemeinsame Mobilisation vor dem Endgerät
- Gespräche abseits der Themen auf der Tagesordnung
- Eine Pause von den Bildschirmen, bei denen alle sowohl Mikro als auch Kamera ausschalten und kurz für sich sein können.

Achtet aber in jedem Falle darauf, nach der Pause wieder pünktlich zu beginnen.



Damit alle die gleiche Zeit haben, wenn es nach der Pause weitergeht, könnt ihr einen Countdown über die Timer-App in Zoom laufen lassen oder eine Uhr in die Kamera halten.

## Was ist bei den Inhalten des Online-Meetings zu beachten?

Bei Online-Meetings fallen direkte persönliche Kontakte und Gespräche meist kürzer aus oder gar komplett weg. Deshalb ist es wichtig den Fokus auf den Inhalt zu legen.



Wenn das Meeting eigentlich eine Präsenz-Veranstaltung sein sollte: Überlegt, was gekürzt oder auf andere Tage gelegt werden kann.

Wenn mit Präsentationen gearbeitet wird, die über den Bildschirm geteilt werden können, sind folgende Punkte zu beachten:

- Wenig Inhalt auf die Folien schreiben (nur Stichpunkte) und den Rest mündlich erläutern
- Folien im 4:3 Format anlegen, das passt bei vielen Programmen besser
- Modelle oder Inhalte nacheinander in Präsentationen „erscheinen“ lassen (mit Animationen arbeiten), das können Teilnehmende besser aufnehmen

Alle Dokumente, die innerhalb des Online-Meetings verwendet werden, sollten vorher entsprechend vorbereitet sein. Außerdem sollten die Dokumente dort abgelegt werden (z.B. auf dem Desktop), dass sie während des Meetings schnell gefunden werden.

Je nach Themen (und wenn es das Programm zulässt), kann in Kleingruppen in extra „Räumen“ gearbeitet werden. Das bringt Abwechslung in das Online-Meeting und in Kleingruppen fällt eine interaktive Kommunikation leichter.




## Hilfreiche Tipps während des Meetings

Um während des Meetings die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden zu haben, empfiehlt es sich Regeln bzw. Gebote für das Meeting festzulegen und zu Beginn zu besprechen. Ihr könnt die Regeln/Gebote auch bereits mit der Einladung verschicken.

Folgende Regeln könntet ihr beispielsweise für euer Online-Meeting festlegen:

- Alle anderen Sachen auf dem PC ausschalten (bessere Internetleistung, keine Ablenkung)
- Wer nicht redet, macht das Mikro aus (wegen Hintergrundgeräuschen sonst hoher Lärmpegel)
- Wer eine Wortmeldung hat, macht sich über „digitales Handheben“ bemerkbar, damit diese von dem\*der Moderator\*in koordiniert werden können

 Kann auch als Technik-Check genutzt werden!

Bei Gruppen bis ca. 15 Personen kann man das Online-Meeting auflockern und Jede\*n einmal zu einem bestimmten Thema zu Wort kommen lassen. Das verstärkt die Interaktion der Teilnehmenden und nimmt Hemmungen vor dem Sprechen.

Auch das Einholen von Zustimmungen/Ablehnungen per Kamera bei Fragen bietet eine tolle Möglichkeit die Teilnehmenden aktiv am Online-Meeting teilnehmen zu lassen.

Folgende Beispiele zur Meinungsabfrage könnt ihr nutzen:

- Ampelsystem: Jeder hat eine grüne, gelb/orange und rote Karte, die er ins Bild halten kann
- Daumenabfrage: Jeder hält den Daumen nach oben, Seite oder unten in die Kamera

## Ideen für den Abschluss

Um das Meeting gemeinsam zu beenden, kann ein „Blitzlicht“ zum Abschluss durchgeführt werden. Jede\*r sagt reihum ein Wort – z.B. zur eigenen Gefühlslage oder bezogen auf das Meeting! So kommen alle noch einmal zu Wort.

Auch eine gemeinsame Feedback-Runde kann den Abschluss des Meetings bilden. Was lief gut und was kann/sollte in Zukunft anders gemacht werden?



Für eine Feedback-Runde im Online-Meeting eignen sich die (in vielen Tools eingebauten) Umfrage-Optionen oder auch externe Programme wie [Mentimeter](#) oder [Forms](#).

*Alle Angaben sind **ohne Gewähr**, es wird **kein Anspruch auf Vollständigkeit** erhoben – zwischenzeitliche Änderungen durch eine geänderte Gesetzesgrundlage sind möglich.*

Habt ihr Anmerkungen, Kritik oder Wünsche zu den „Tipps & Tricks für Turnvereine“, könnt ihr uns diese gerne unter folgendem Link mitteilen: <https://forms.office.com/e/0CzqD8mf0X>



## Checkliste

### Vorbereitung vor dem Meeting

- Festlegen, welches Programm genutzt werden kann/soll
- Mit dem Programm vertraut machen und eigene Technik testen
- Teilnehmende einladen und ggf. den Zugang zum Meeting erklären
- Festlegen, ob Bild/Video und/oder Ton genutzt werden sollen
- Je nach Art des Meetings Aufgaben verteilen
  - Eine Person, die sich um die Technik kümmert und ggf. während des Meetings telefonisch erreichbar ist
  - Eine Person, die moderiert
  - Eine oder mehrere Personen, die inhaltlich sprechen
  - Eine Person, die protokolliert
  - \_\_\_\_\_
- Ggf. andere Dokumente, die genutzt werden sollen, vorbereiten und so ablegen, dass sie leicht zu finden sind

### Während des Meetings

- „Regeln“/Gebote für das Meeting besprechen (diese ggf. bereits bei Einladung mitsenden)
- Agenda und zeitliche Dauer vorstellen
- Bei kleinen Gruppen Zustimmung/Ablehnung per Kamera abholen
  - Ampelsystem
  - Daumensystem
  - \_\_\_\_\_
- Zwischendurch nachhaken, ob Teilnehmende Anmerkungen oder Fragen haben
- Nach ca. 45 Minuten Pause einlegen
- Protokoll führen, falls nötig
- „Blitzlicht“ zum Abschluss – Jede\*r sagt ein Wort

### Nachbereitung des Meetings

- Was kann/sollte in Zukunft anders gemacht werden?
- Eigenes Fazit und das Feedback der Teilnehmenden schriftlich festhalten
- Protokoll ausformulieren und versenden