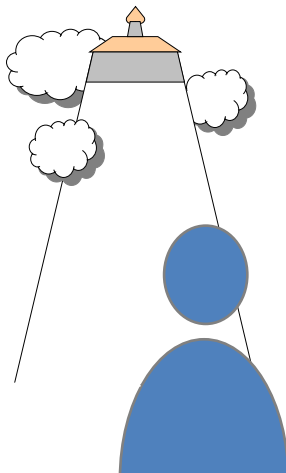


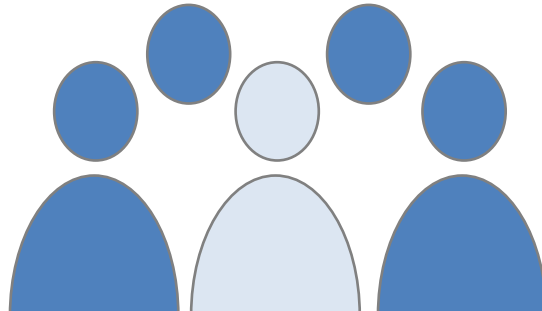


Das erwartet Sie heute



Online-Knigge für	
Teilnehmer*innen	Moderator*innen
Vorbereitung	
Durchführung	
Nachbereitung	

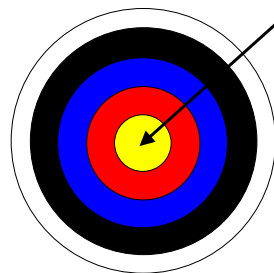
Online-Knigge für Teilnehmer*innen



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



Vorbereitung: Klare Ziele?

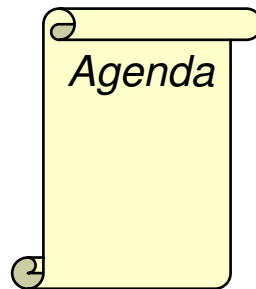


z.B.
Informieren
Gedanken austauschen
Entscheidung treffen
Maßnahmen beschließen

Online-Knigge für Teilnehmer*innen



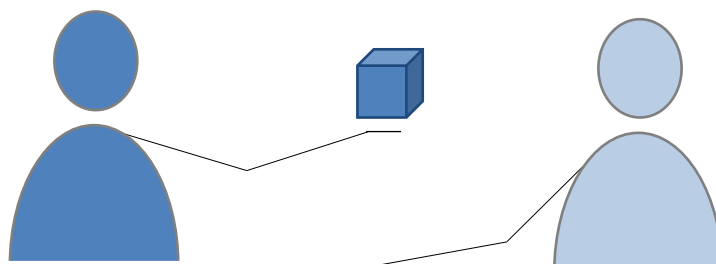
Vorbereitung: Angemessene Agenda?



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



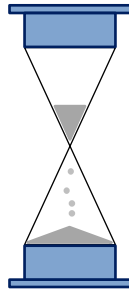
Vorbereitung: Eigene Vorbereitung!



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



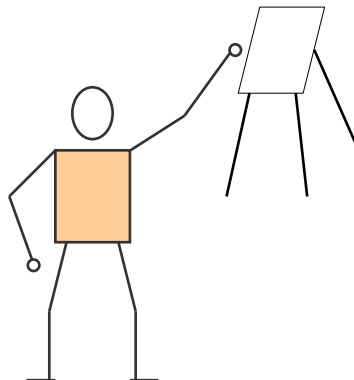
Durchführung: pünktlich sein, Pünktlichkeit verlangen



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



Durchführung: aktive Moderation fordern

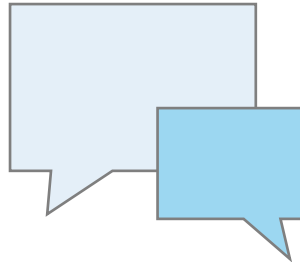


Online-Knigge für Teilnehmer*innen



Durchführung: Regeln der Kommunikation

- Mikro an/aus
- Video an/aus
- Wortmeldung



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



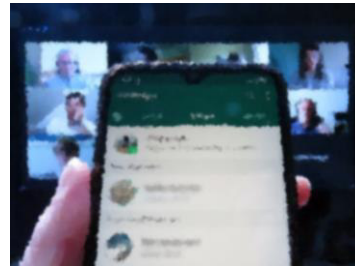
- die eigene Technik
 - Hören: Kopfhörer, Headset
 - Sprechen: Nähe zum Mikro!
 - Sehen und gesehen werden
- Kameraposition



Online-Knigge für Teilnehmer*innen



- Störungsfreiheit
 - optisch
 - Akustisch
- Selbstdisziplin („digitales Abdriften“ vermeiden)

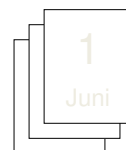
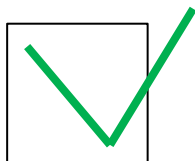


Online-Knigge für Teilnehmer*innen



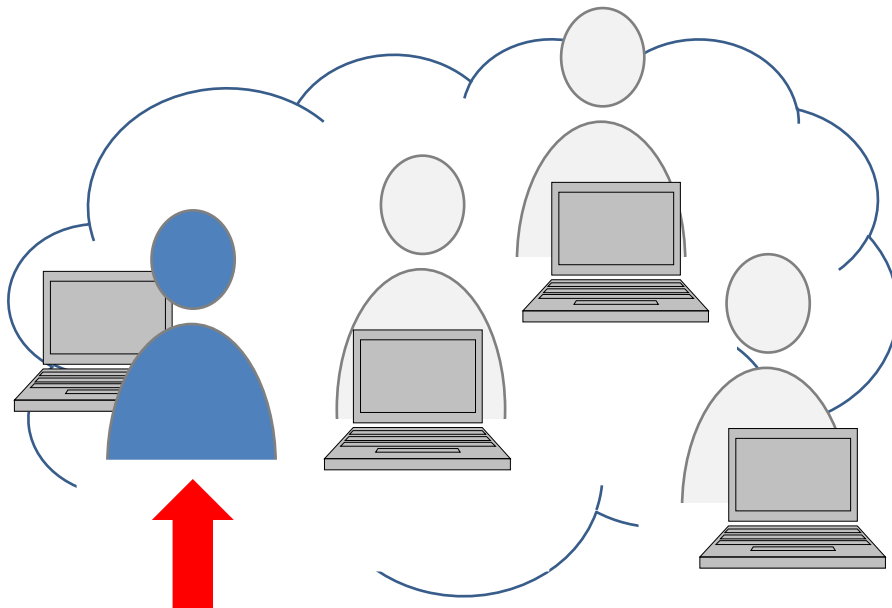
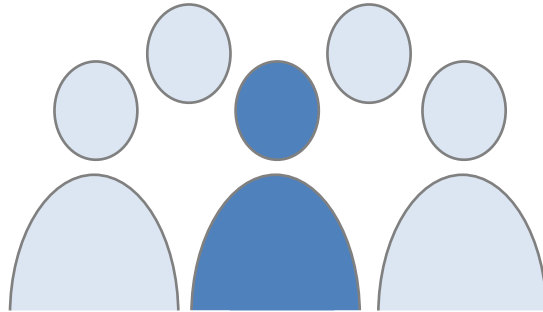
Nachbereitung: Protokolle + Protokollkontrolle

Was	Wer	Bis wann
-----	-----	----------



Online-Knigge

für Moderator*innen



Damit das Meeting gelingt

Die Vorbereitung



1. Zweck und Ziele des Meetings klären
2. Inhalte ableiten
3. Agenda mit Zeiten und Verantwortlichkeiten erstellen
4. Einladung versenden:
 - Einladungslink, Notfallrufnummern
 - Agenda
 - Unterlagen

Beispiel einer Vorbereitung

Thema: Redaktionsteamsitzung für Heft 40

Ziel: Restarbeiten für nächstes
Mitteilungsheft zusammentragen

Datum, Zeit: 15.02.2021, 20-21:30 Uhr

Teilnehmende: Marie, Max, Peter

Moderator*in: Ines

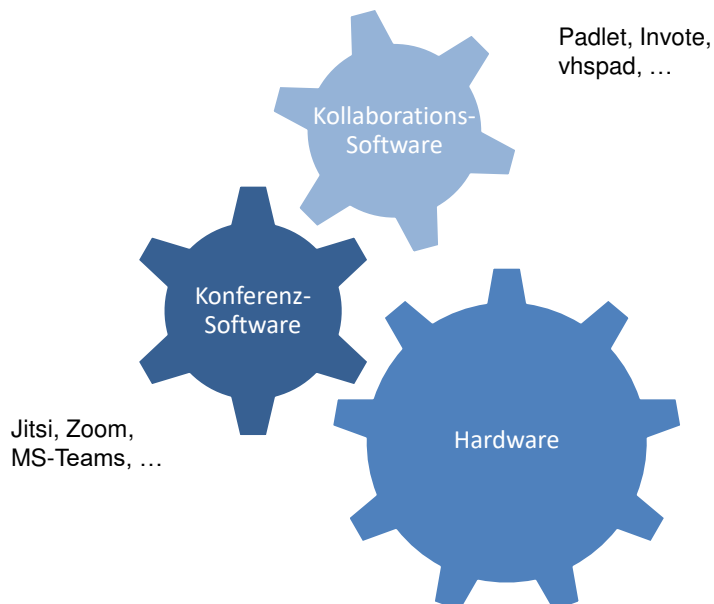
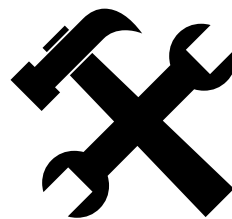
Agenda:

TOP	Verantwortlich	Zeitfenster
Überblick über vorhandene Artikel geben	Peter	20:00-20:15
Vorschläge für Titelseite und Rückseite	Marie	20:15-20:30
...

Die Technik



- Vorab-Technik-Test
 - Vorwissen der Teilnehmenden
- Notfall-Kontakte
- Hard- und Software



Der/die Moderator*in: Aufgaben

- bereitet das Meeting vor
- sorgt für den „roten Faden“
- schafft ein Klima, in dem alle zu Wort kommen und sich wohl fühlen
- verhindert „Abdriften“ der Teilnehmenden
- sorgt für Regeln und setzt sie durch
- achtet auf Zeitlimit und Pausen
- visualisiert, protokolliert
- sorgt für konkrete Vereinbarungen
- handhabt die Technik

„Hard Facts“

Die harten Fakten



Anzahl der Teilnehmenden: bis ca. 12 (optimal: bis 7)

> 12 → spezielle Großgruppenmoderation



Dauer: maximal 90 Minuten, danach: Pause

(optimal: bis 60 Minuten)



Teilnehmende einbeziehen und aktivieren: Interaktion nach
10 Minuten

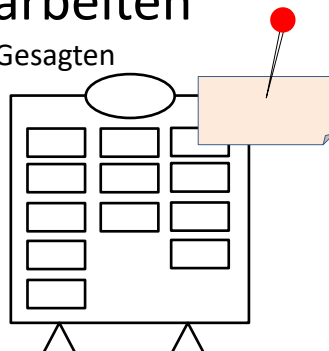
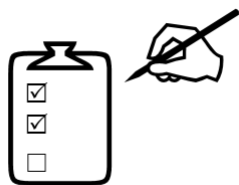
„Und ... Action!“ : Ablauf von Online-Meetings

- Begrüßen und Atmosphäre schaffen („Warm-up“)
 - Technik-Kurz-Test, Regeln, Orientierung geben
 - Themen bearbeiten
 - Entscheiden, Maßnahmen festlegen, Ergebnisse dokumentieren (*Protokoll*)
- Auswerten und Verabschieden („Cool-down“)



Gemeinsam arbeiten

Visualisieren des Gesagten



Variante A:

Nur Moderator*in schreibt
(z.B. in ein *Word-Dokument* am freigegebenen Bildschirm)

Variante B:

Alle Teilnehmenden schreiben
(z.B. auf eine *digitale Pinnwand* oder in ein *Etherpad*)

Protokoll (Beispiel)

Thema: Redaktionsteamsitzung für Heft 40
Ziel: Restarbeiten für nächstes
Mitteilungsheft zusammentragen
Datum, Zeit: 15.02.2021, 20-21:30 Uhr
Teilnehmende: Marie, Max, Peter
Moderator*in: Ines
Festlegungen:

Was	Wer	Bis wann
Titel- und Rückseite des Heftes fertigstellen	Marie	20.02.2021
Vorwort schreiben	Peter	20.02.2021

Abschlussfragen



„Was fand ich gut?“

„Was fand ich nicht so gut?“

„Was wollen wir in Zukunft besser machen?“

Zu guter Letzt

„Keep it simple.“

Tipp 1: Beginnen Sie **EINFACH!**

Tipp 2: **BEGINNEN** Sie einfach!

„Besser
unvollkommen
begonnen, als
perfekt gezögert.“
(nach Axel Rachow)

www.ankewolfert.de



**Wir lösen den Knoten
gemeinsam**