

Wirksame virtuelle Meetings und Workshops

Elisabeth Siencnik

PM Symposium, 5.6.2019

Wirksame virtuelle Meetings und Workshops

- Wirksam: genau so effizient und effektiv wie F2F oder besser
- Virtuell: mindestens eine Person arbeitet remote
- Meeting: mündliche Interaktion mit mind. 2 Personen
- Workshop: gemeinsames Arbeiten an einem Thema

AGENDA

- Vorteile
- Herausforderungen und erste Lösungsansätze
- Rahmenbedingungen & Etikette
- Ein virtuelles Meeting / ein virtueller Workshop
 - Vorbereitung
 - Check In
 - Arbeiten am Thema
 - Check Out
 - Nachbereitung
- Tools und Tipps
- Take aways

VORTEILE:

- Oft ist eine F2F Kommunikation nicht möglich
- Man spart
 - Reisekosten
 - Zeit
 - CO²
- Home Office
- Plan B bei
 - Verhinderungen
 - Pflege von Angehörigen
 - Handwerkern
 - Verkehrschaos, Streiks

HERAUSFORDERUNGEN und erste IDEEN 1:

Technische Probleme

Schulung, Vorbereitung, IT Support, Plan B

Video ist zeitversetzt

Es wird immer besser

Fehlende Körpersprache

Immer Video verwenden, bei Gefahr von Missverständnissen nachfragen

Informelles Gespräch davor / danach?

Das ist auch virtuell möglich

Kaffee, Kuchen & Co?

Jeder bringt Kaffee & Co mit

HERAUSFORDERUNGEN und erste IDEEN 2:

Teilnehmer sprechen
durcheinander

Höflichkeit, klare Verein-
barungen, Moderation

Vielsprecherinnen versus
Introvertierte

Moderationstechniken
verwenden

Teilnehmer machen etwas
anders

Klare Vereinbarungen,
Etikette

Interkulturelle / cross-
kulturelle Teams haben
unterschiedliche
Meetingkultur

Sich persönlich
kennenlernen, siehe oben

Rahmenbedingungen: Mensch & Organisation

- „Tone from the top“
- Persönliche Begegnung hat stattgefunden
- „Ich will virtuell kommunizieren.“, „Ich will es ausprobieren.“
- „Ich kann virtuell kommunizieren.“
- Gute Zusammenarbeit im Team
- Höflichkeit
- Vertrauen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Konfliktmanagement
- Akzeptanz von (kulturellen) Unterschieden
- Einfordern von Verhaltensweisen
- Moderation

Rahmenbedingungen Technik & Infrastruktur

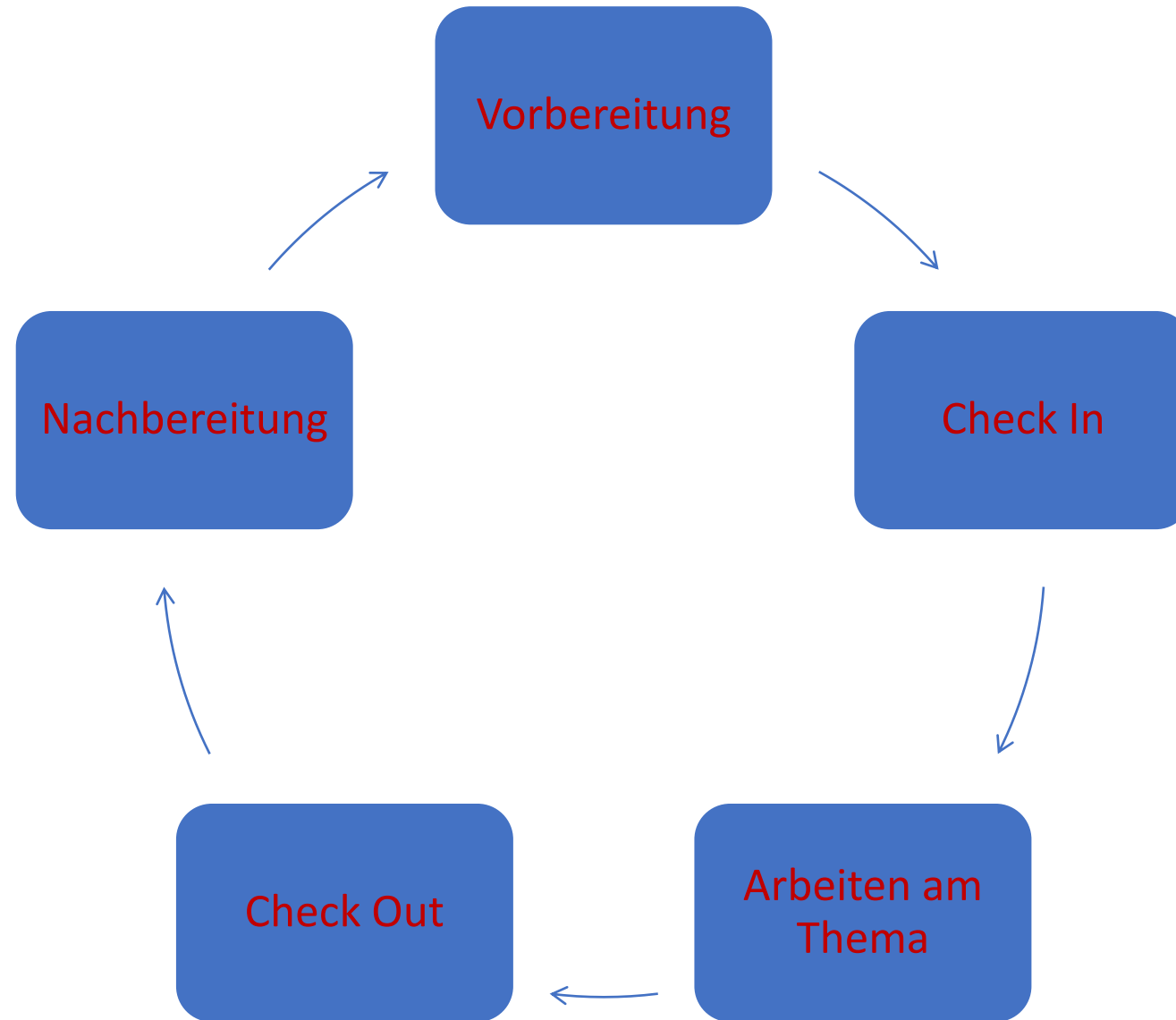
- Stabile Internetverbindung
- Video Konferenz Tool
- Video
- Audio
- Plattform für gemeinsame Dokumente (Präsentationen, etc.)
- Keine oder möglichst geringe Hintergrundgeräusche

ETIKETTE (ein Beispiel)

- Jeder Teilnehmer stellt sicher, dass er die nötige Infrastruktur hat und diese verwenden kann
- Außerdem wird sichergestellt, dass es keine Lärmstörung gibt.
- Die Einladung wird mindestens einen Tag vorher mit Link zum Meeting und Agenda verschickt.
- Jede Teilnehmerin gibt rechtzeitig bekannt, ob sie teilnehmen kann.
- Jedes Meeting ist bereits 15 Minuten vorher offen und bleibt nach dem Meeting 15 Minuten offen.
- Teilnehmer*innen können vorher / nachher teilnehmen (informelle Kommunikation)
- Jeder loggt sich spätestens 5 Minuten vorher ein.

ETIKETTE (ein Beispiel) Fortsetzung

- Jedes Meeting beginnt und endet pünktlich.
- Es gibt einen (internen) Moderator.
- Wenn Teilnehmer das Meeting verlassen müssen, informieren sie darüber in der Chat Box, ebenso wenn sie zurück kommen.
- Alle verwenden das Video. Bei schlechter Verbindung kann dieses abgeschaltet werden.
- Alle Audios sind auf lautlos, nur der Sprechende ist auf laut geschaltet
- Alle Diskussionen finden nur mündlich statt, es gibt keine Wortmeldungen in der Chat Box.
- Die Chat Box wird nur für organisatorische Themen verwendet, bzw. für Umfragen vor oder nach dem Meeting.
- Es gibt ein Protokoll, alle haben Zugang.



Check In & Ice breaker

Eine Einstiegsfrage um

- jede/n abzuholen
- jede/n zu hören
- ins Thema / Meeting einzuführen

Wer spricht wann?

„Aufstellen“

- am längsten im Team
- von Ost nach West
-

Moderator lädt ein

Vorsprecher lädt ein

Partizipatives Arbeiten ohne Chaos

Diskussionen in Kleingruppen und Austausch im Plenum
Strukturierte Moderationsformen.

Visualisierung

- Check In / Check Out Frage in der Chat Box
- Umfragen: Chat Box oder Umfrage Tools
- Präsentationen, Informationen,... mit allen teilen vor dem Meeting, Bildschirm teilen, auf gemeinsamer Plattform speichern
- Ergebnisse aus Diskussionen: Bildschirm mit Text teilen, auf gemeinsamer Plattform mitschreiben, virtuelle Whiteboards, Mind Maps,... verwenden

Check Out

Eine Ausstiegsfrage bei der

- jede/r noch ergänzen kann
- das Thema / Meeting abgeschlossen wird
- Punkte für den nächsten Termin gesammelt werden,.....

TOOLS

- Verwenden, was vorhanden ist
- Weniger ist mehr
- Laufende Updates stellen Funktionalität sicher und bieten Neues
- Sich damit beschäftigen, es ausprobieren
- Schulung


SKYPE

- Audiogespräche
- Videogespräche
- Zweiergespräche
- Gruppengespräche
- Bildschirm teilen
- Dokumente teilen
- Chat Box
- Umfragen

wann wollt ihr diese Woche Skypen?

heute 20 Uhr	2
Mittwoch 20 Uhr	1
am Donnerstag	
am Wochenende	

Läuft ab: Heute um 14:56

 Umfrage

Details anzeigen

Beispiele (im Vortrag präsentiert)

- Trello
- Mind Meister

Beispiele (im Vortrag präsentiert)

- Trello
- Mind Meister

TIPPS

Geschwindigkeit rausnehmen

Zeitzone

Buddy



Das **Was würdest du in der Zukunft anders machen und WIE?**



Voice



Video



Chat



Screen Share

TAKE AWAYS

- ✓ Mit Etikette für Sicherheit sorgen
- ✓ Akzeptieren was passiert und das managen
- ✓ Methoden anwenden, die Introvertierten helfen
- ✓ Vorbereitet sein
- ✓ Sich vorher F2F kennenlernen
- ✓ Einen Plan B haben, wenn etwas nicht funktioniert
- ✓ Stille ist Zeit zur Reflektion
- ✓ „Ice Breaker“ verwenden
- ✓ Geschwindigkeit rausnehmen
- ✓ Mehr, kürzere Meetings

Find out what works and do more of it!



Elisabeth Siencnik

www.siencnik.com