

Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen

Wie gestaltet man virtuelle Meetings besonders produktiv und effizient?

Bei wachsender Geschwindigkeit der Prozesse und neuen (agilen) Formen der Zusammenarbeit sind Online-Meetings und -Workshops inzwischen gängige Praxis in unserem Berufsalltag. Sie erfolgreich und wirksam einzusetzen, ist jedoch keinesfalls trivial. Frank Thomas Waible, (Gast-)Trainer beim PROFESSIONO-Curriculum Change 2, hat sich als Dozent und Autor intensiv mit der Thematik befasst, u.a. in seinem neuen Buch „Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen“. Im Folgenden gibt er Erkenntnisse daraus wieder und schlägt den Bogen zum erfolgreichen Führen und Mitnehmen von Mitarbeitenden an unterschiedlichen Unternehmensstandorten im Zuge eines Veränderungsprozesses. Virtuelle Meetings spielen dabei eine wichtige Rolle.

Die virtuelle Arbeitswelt stellt uns vor neue Herausforderungen. Der Aktionsradius hat sich vergrößert und ist komplexer geworden. Die neuen Kommunikationsformen beschleunigen die Geschwindigkeit. Daten und Informationen verbreiten sich rasch, und ihre Geltungsdauer reduziert sich drastisch. Nicht selten leiden Produktivität und Effizienz, denn unser zwischenmenschliches „Zusammenarbeitsmodell“ ist nicht auf Geschwindigkeit ausgelegt. Es basiert auf dem Austausch im direkten Dialog, auf einem gemeinsamen Verständnis und einer Verarbeitung der Information in unseren Köpfen. Das braucht Zeit.

Wenn es dagegen um den gemeinsamen Austausch über digitale Medien geht, sind derzeit einige Phänomene in der Berufswelt zu verzeichnen. Beispielsweise starten Online-Meetings oft erst fünf bis zehn Minuten nach dem geplanten Beginn. Zu den Gründen zählen technische Hürden bei der Einwahl in das System oder verspätete Zuschaltung aufgrund von Zeitüberziehung vorangegangener Besprechungen. Zudem kann oft beobachtet werden, dass der Austausch in virtuellen Meetings sehr einseitig wird: Eine/r redet bzw. präsentiert, der Rest hört zu (oder schweift gedanklich ab). Zudem entsteht immer wieder die Situation, dass direkt aufeinanderfolgende Redebeiträge die Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer (m/w) überschreiten, so dass diese nach 15 Minuten gedanklich aussteigen und sich – verständlicherweise – lieber in ihr E-Mail-Programm flüchten.

Dabei gibt es einfache Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit der Teilnehmer (m/w) in einer Online-Besprechung zu erhöhen!

Beispielsweise sollte jede Besprechung einen Start (ein Warm-up), einen inhaltlichen Teil (eine Präsentation), eine Verarbeitungsphase (eine Diskussion) und einen Abschluss haben:

- **Warmup:** Hier können unterschiedliche Abfragen über Poll-Frage oder Eröffnungsfragen gestellt werden, die mit dem jeweiligen Schwerpunkt der Workshop-Session zu tun haben.
- **Präsentation der Inhalte** wie bisher, jedoch nicht länger als 10-15 Min.
- **Verarbeitung des Gehörten**
 - Kleingruppenarbeiten mit anschließender Vorstellung der Ergebnisse in der gesamten Gruppe („Break-Out Sessions“)
 - Hierbei können alle Techniken und Methoden verwendet werden, die die Kommunikation und Erfassung der Information verbessern.
- **Abschluss:** Priorisierungs- und Abstimmungstechniken über Poll-Fragen

Um eine Online-Besprechung oder einen Online-Workshop effizienter durchzuführen, sollte dieser genauso gut geplant werden wie eine Präsenzveranstaltung. Das Tool ist sekundär. Jedoch sollte sich der/die Moderator/in in dem vom ihm/ihr genutzten Tool sehr gut auskennen.

Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen

Wie gestaltet man virtuelle Meetings besonders produktiv und effizient?

Von erfolgreich durchgeführten virtuellen Meetings, mit denen Sie alle gewünschten Teilnehmer (m/w) auch wirklich erreichen, profitieren Sie gerade auch bei der Steuerung von Veränderungsprozessen!

Beispielsweise sind im Zuge von komplexen Change-Projekten verteilte Teams gleichzeitig von Veränderungen betroffen. Hier gilt es sicherzustellen, dass trotz der räumlichen Entfernung der Informationsfluss nicht in unterschiedlicher Geschwindigkeit und Intensität bei den Betroffenen (m/w) ankommt.

Eine Lösung besteht in der Nutzung von **Videokonferenzen** für das generelle Ankündigen von Veränderung an die gesamte Belegschaft, anstatt nur E-Mails zu versenden. Jedoch ist das bekanntlich nicht ausreichend. Meist folgen darauf an den verschiedenen Standorten weitere Präsenzveranstaltungen, um ein Stimmungsbild von der Belegschaft zu erhalten. Dies kann aber ebenso online abgebildet bzw. durchgeführt werden.

Gute Ergebnisse bietet ein **interaktiver Online-Workshop mit mehreren Kleingruppen**. So lassen sich die folgenden fünf Fragestellungen mit den Betroffenen (m/w) bearbeiten:

- Versteh ich die Veränderung und wohin es gehen soll?
- Gehe ich mit der Veränderung mit?
- Habe ich die notwendigen Kompetenzen?
- Wie leitet meine Führung die Veränderung?
- Und wie läuft die Kommunikation?

Zu jeder Frage kommt noch die Ergänzung:

- Was brauche ich sonst noch, um die Veränderung zu verstehen und mit zu gestalten?

Der Nutzen dieses Formats liegt auch darin, die Schwachstellen im Veränderungsprozess aufzudecken, um diese nach und nach zu beseitigen.

Der Online-Workshop kann mit Gruppen von bis zu 25 Personen in einem Online-Besprechungsraum in zwei bis drei Stunden gut bearbeitet werden. Aufgrund der einfachen Logistik von „Online-Formaten“ kann so in kurzer Zeit ohne zusätzliche Ausgaben (wie Reisekosten) ein guter Einblick in die Organisation gegeben werden. In Präsenzformaten erfordert dies wesentlich mehr Aufwand und Koordination.

Übrigens wird das bewährte PROFESSIONALISIEREN-Curriculum „Change 2“ in Form einer „Change Master Class“ ab Herbst 2019 neu aufgelegt. Das Thema „Online-Workshops und ihr Einsatz in Veränderungsprojekten“ wird darin ebenfalls von Frank Thomas Waible besprochen und in der Seminargruppe erarbeitet.

Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen

Wie gestaltet man virtuelle Meetings besonders produktiv und effizient?

Über das Buch

Frank Thomas Waible: „Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen“

Ein Überblick für Studierende und Praktiker
Buch | Softcover X, 67 Seiten, 1. Aufl. 2019
Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH (Verlag)
978-3-658-23868-1 (ISBN)

In seinem neuen Buch „Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen“ geht Frank Thomas Waible ausschließlich auf die Unterschiede und Besonderheiten für den/die Moderator/in in virtuellen Veranstaltungen ein. Er gibt konkrete Hinweise, auf was ein/e Online-Moderator/in achten sollte, welche Methoden online gut funktionieren, wie die Teilnehmer (m/w) sinnvoll im virtuellen Setting aktiviert werden können, und welche praktikablen Tools vorfügbare sind.

Über den Autor



Frank Thomas Waible

Dipl. Wirtschaftsingenieur und M. Sc. Psychologie. Organisationsberater und systemischer Coach. Online-Moderator und Live-Online-Trainer. Selbstständiger Organisationsberater zur Entwicklung effizienter hybrider (Präsenz- & verteilten) Organisationen. Berufserfahrung aus internationalen Unternehmen wie Alcatel, Hewlett-Packard und SAP in Vertrieb, Marketing, Operations und Human Resources. Daneben Dozent an einer hessischen und baden-württembergischen Hochschule.

E-Mail: ft.waible@professio.de