



Handreichung für Videokonferenzen

AG Moderation

Handreichung für Videokonferenzen (Stand August 2021)

Mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen eine Hilfestellung geben, worauf bei einer Moderation einer digitalen Sitzung zu achten ist.

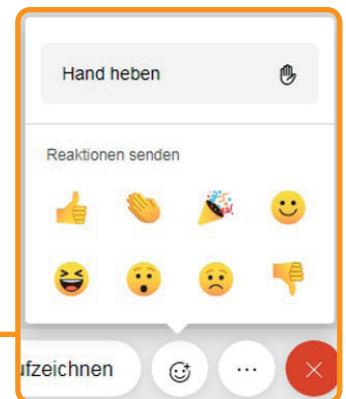
Eine gelungene digitale Sitzung braucht vor allem ...

1. **gute Vorbereitung**
2. **gestaltetes Ankommen und gelungener Einstieg**
3. **klare Grundregeln**

Gute Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist der Schlüssel zum Gelingen der digitalen Sitzung. Folgende Aspekte gilt es besonders zu beachten:

- ... sich mit der Anwendung (Webex, Zoom, Bigbluebutton o. ä.) vertraut machen,
- ... Funktionen und Tools (Daumen hoch, Hand heben, Chat usw.) geschickt nutzen und einbauen,
- ... strukturierte Tagesordnung mit Zielsetzung (Austausch, Information, Entscheidung, ...),
- ... Zeitplanung genau im Blick: 1,5 Stunden sind gut konzentriert „durchzuhalten“,
- ... frühzeitige Einladung mit Tagesordnung und Vorlaufzeit, um den Teilnehmenden Vorbereitung zu ermöglichen,
- ... Kurzregeln und Funktionen mit der Einladung anbieten,
- ... Notfallnummer, bei technischen Problemen angeben.



Gestaltetes Ankommen und gelungener Einstieg

- Seien sie schon mindestens 15 Minuten vor Sitzungsbeginn im digitalen Raum oder richten sie einen Wartebereich (dieser lässt sich auch individualisieren mit Bild o. ä.) ein.
- Begrüßen Sie (sofern möglich) die einzelnen Teilnehmenden, sobald sie sich dazu schalten oder lassen sie diese je nach Tool einzeln eintreten.
- Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre, denn dauerhaftes Schweigen bis zu Beginn der Sitzung ist für viele Teilnehmende irritierend. (Bsp.: ansprechendes Bild teilen / Text, Hintergrundmusik laufen lassen / Raum erst kurz vor Beginn öffnen).
- Stehen Sie für technische Probleme bereit.



Klare Grundregeln



Alle Teilnehmenden schalten sich auf „stumm“ (mute).
So werden Rückkopplungen und Störgeräusche vermieden.



Bei Sprechwunsch macht sich der Teilnehmer über "Hand heben"- Funktion bemerkbar, meldet sich in die Kamera oder schreibt in den Chat (je nach Anwendung).



Aktivieren, ermutigen Sie die Teilnehmenden, Zustimmung über die in der Anwendung integrierten Optionen anzuzeigen.



Führen Sie, als Gastgeber, eine Rednerliste.



Unterstützen Sie Ihre Erklärungen durch Visualisierung (z. B. Bildschirm teilen bei Anwendungserklärung, Grundregelliste, Tagesordnungspunkte usw.)

Zur Erinnerung: die Schlüssel zum Erfolg (ob digital oder in Präsenz)

- Machen Sie immer klar, über welches Thema der Tagesordnung diskutiert wird.
- Moderieren Sie die entsprechenden Tagesordnungspunkte so an, dass das Ziel des Punktes klar ist.
- Achten Sie in der Gesprächsführung darauf, dass nicht vom Thema abgewichen wird.
- Geben Sie Teilnehmenden Rückmeldung, dass Sie sie wahrgenommen haben. Das schafft Ruhe.
- Fassen Sie regelmäßig die bisherigen Aussagen zusammen. Dies hilft gerade, falls Personen wegen technischer Probleme den digitalen Raum verlassen mussten, um selbige wieder auf den aktuellen Stand zu bringen.
- Nicht jeder muss alles sagen! Wenn Sie in der Diskussion eine Tendenz erkennen, fassen Sie gerne zusammen, z. B.: „Ich erkenne aus den bisherigen Aussagen eine Tendenz zu XY, gibt es noch andere Meinungen“.
- Und wichtig: Vergessen Sie nicht – bei einer längeren Konferenz – Pausen einzuplanen

Tipp für Abstimmungen

Abstimmungen können beispielsweise durch die Funktion „Melden“ oder „Reaktionen“ oder „Status“ durchgeführt werden. Alternativ kann auch für die Abstimmung jeder einzeln aufgerufen werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren digitalen Sitzungen und stehen beratend zur Vorbereitung und Durchführung zur Seite.

Arbeitsgemeinschaft Moderation

Kontakt: Andrea Hengstermann

Tel.: 0951 502-22 11

E-Mail: fortundweiterbildung@erzbistum-bamberg.de

www.moderation.erzbistum-bamberg.de