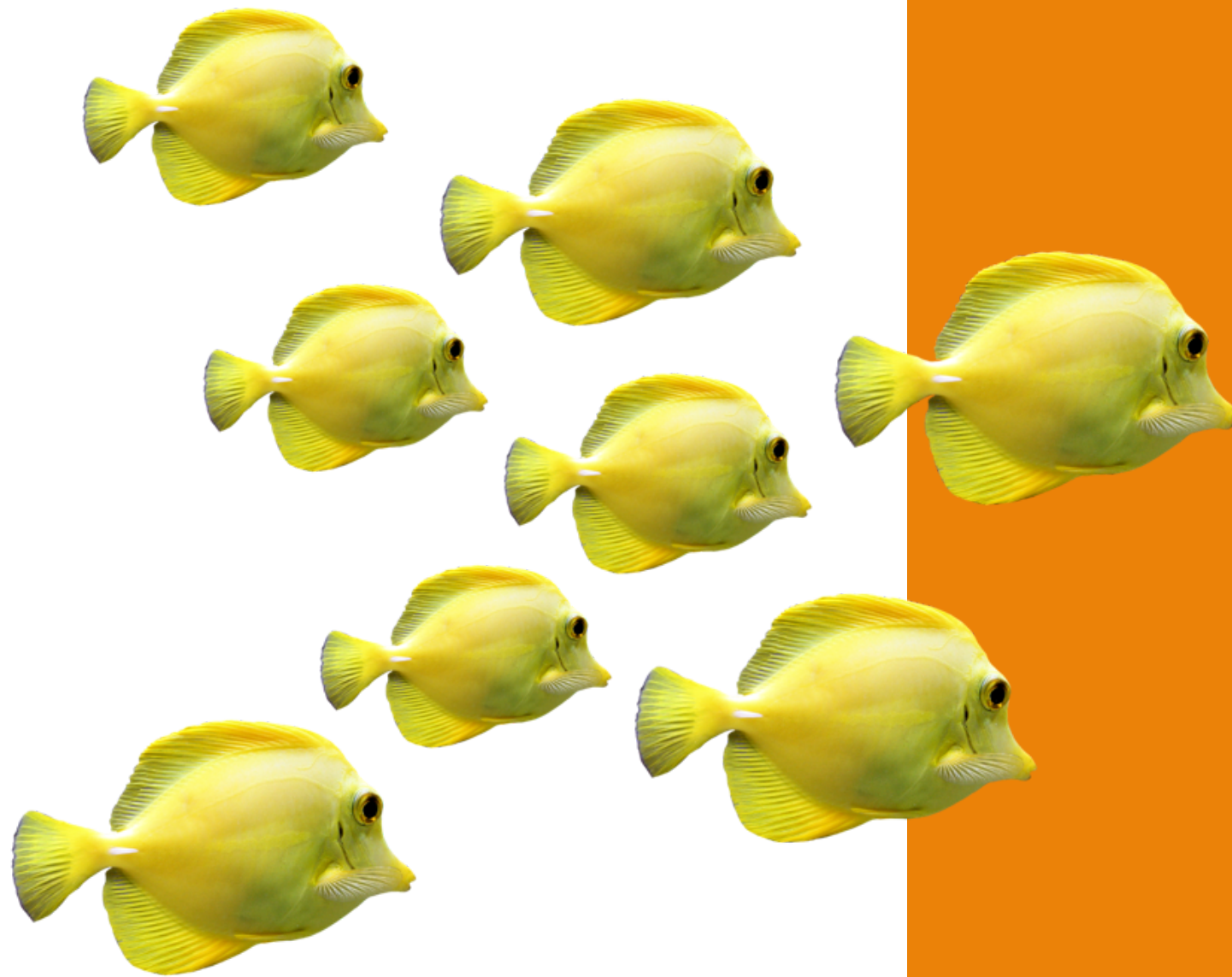


43 X PRAKTISCH:
GEMEINWOHLORIENTIERTE
STADT/LAND ENTWICKLUNG

Der Digitale Partykeller: Impulse für eine gute und kreative Arbeitsatmosphäre im digitalen Raum.

Christine von Fragstein
15. November 2022





Virtuelle Didaktik und Aufmerksamkeitsspanne: 5er Regel

Laut einer Studie des MIT...

- nimmt unsere Aufmerksamkeitsspanne in Online Meetings im Vergleich zu Präsenz Meetings **um 25% ab**.
- brauchen wir **alle 5 min. eine Interaktion** mit der Gruppe in Online Meetings.
- ist die maximale Dauer von Meetings, Seminaren **5 Stunden pro Tag**, inkl. Mittagspause.
- brauchen Teilnehmer **alle 50 Minuten** eine Biopause von mindestens **5 min**.
- sollte ein Redner, Impulsgeber niemals **länger als 15 min.** am Stück ohne Interaktion, Fragen stellen sprechen.

AGENDA

1

•
Vorbereitung
und Einladung:
Gastgeberschaft.

2

•
Check-Ins
Virtuelle Etikette
Rollen

3

•
Virtuelle Didaktik
Abläufe, Flow

4

•
Interaktion
Icebreakers, Games,
Energizers

5

•
Check-Outs
Dokumentation
und Evaluation
Kollaborative Tools

**WENN IHR
GASTGEBER
SEID?**

**MENSCHEN
EINLADET.**

**WIE
BEREITET
IHR EUCH
VOR?**





43 X PRAKTISCH: IMPULSE FÜR EINE GUTE UND KREATIVE ARBEITSATMOSPHERE IM DIGITALEN RAUM

WOZU MACHEN WIR CHECK-INS?

- 1 ————— Um direkt am Anfang den "Impuls der Offenheit, " zu setzen, im Sinne von kollaborativer Teamarbeit
- 2 ————— Um alle Stimmen in den Raum zu holen
- 3 ————— Um erste Verbindungen zu knüpfen
- 4 ————— Um ein Gefühl für alle Teilnehmer zu bekommen
- 5 ————— Vertrauen und Sicherheit herzustellen

Beispiele: Was führt Dich hierher? Was sind Deine Erwartungen?
Was wäre am Ende unseres Meetings ein gutes Ergebnis für Dich?
100 weitere gute Fragen auf www.tscheck.in

Die Virtuelle Etikette



Ganz nach Gruppe + Kontext hier eine Auswahl:

- Wir sind pünktlich.
- Wir haben eine Zeitvereinbarung und halten dieses Zeitversprechen.
- Wir haben einen Fokus: verbinden, teilen, zusammen an unseren Themen arbeiten.
- Wir haben eine Agenda und halten uns daran, wir sind offen für Vorschläge der Teilnehmer.
- Jeder Teilnehmer ist verantwortlich für eine gute Internetverbindung und sollte es vermeiden aus dem Auto, aus Zügen online zu gehen.
- Wir schalten unsere Kamera an, und unser Mikrofon aus, während andere reden.
- Wenn wir sprechen, halten wir unsere Redebeiträge kurz und fokussiert.
- Wenn wir eine Frage haben, schreiben wir sie in den Chat. Wir unterbrechen Redner nicht, ausser im direkten Kontext durch Hand heben.
- Wenn ich meinen Schreibtisch verlassen muss oder durch etwas Wichtiges unterbrochen werde (z.T. durch einen Anruf, Lieferung), sage ich kurz via Chat oder mittels einer persönlichen Nachricht an Moderator Bescheid und mache meine Kamera aus.
- Wenn ich früher gehen muss, kündige ich das kurz via Chat oder persönliche Nachricht an Moderator an.
- Wir machen nichts parallel – weder essen, noch tippen, noch telefonieren.
- Wir fragen nach Erlaubnis beim Start des Meetings, wenn wir Fotos der Teilnehmer machen.
- Wir fragen nach Erlaubnis beim Start des Meetings, wenn wir die Session aufnehmen.
- Alternativ pinnen wir den Experten an und nehmen die Teilnehmer nicht mit auf oder bieten ihnen an, die Kamera für die Dauer einer Aufzeichnung auszuschalten.
- Wir vermeiden Ironie oder zweideutige Aussagen – speziell in interkulturellen Zusammenhängen. Manchmal werden Witze falsch verstanden.



Icebreakers, um sich bei langen Workshops besser kennenzulernen

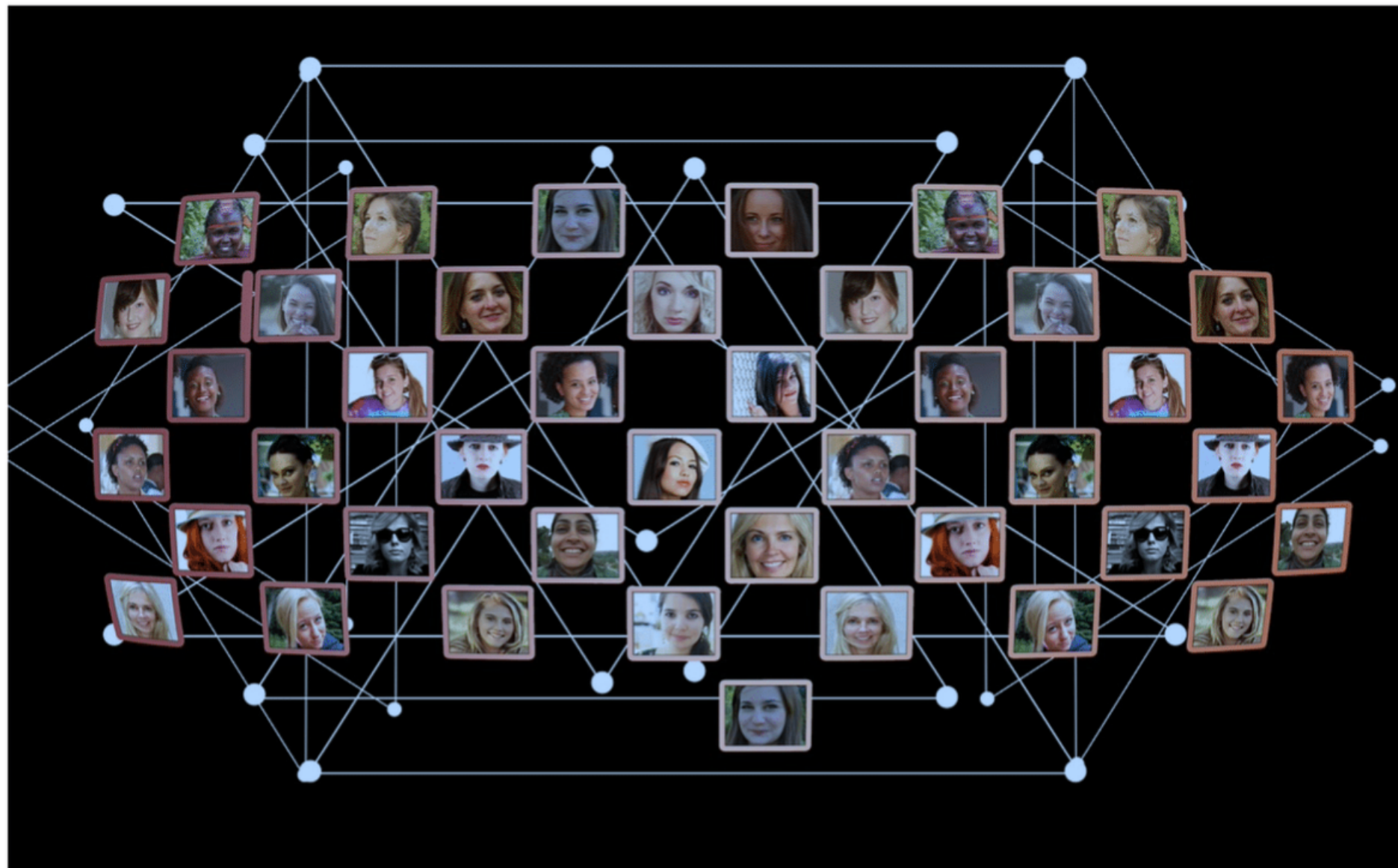
- **Sad - Glad - Mad:** was macht mich traurig in dieser Situation/Projekt, was erfreut mich, was sind die Herausforderungen?
- **Positive Hypthesen bilden:** 2:2 oder 1:2 in Breakout Sessions bei Menschen, die sich gar nicht kennen, positive Vermutungen anzustellen: was ist das für ein Mensch? Was könnte er zu diesem Seminar beitragen?
- **Storytelling:** Erfolgsgeschichten, AHA-Momente teilen
- **TTT** - Was trägt mich, was treibt mich, was tröstet mich?
- **Fragerunden / Murrelgruppen** in Breakout Sessions: Woher komme ich? Wohin gehe ich? Woran glaube ich? Was kann ich? Wie trete ich damit auf?

ENERGIZERS, SPIELE, INTERAKTIONEN



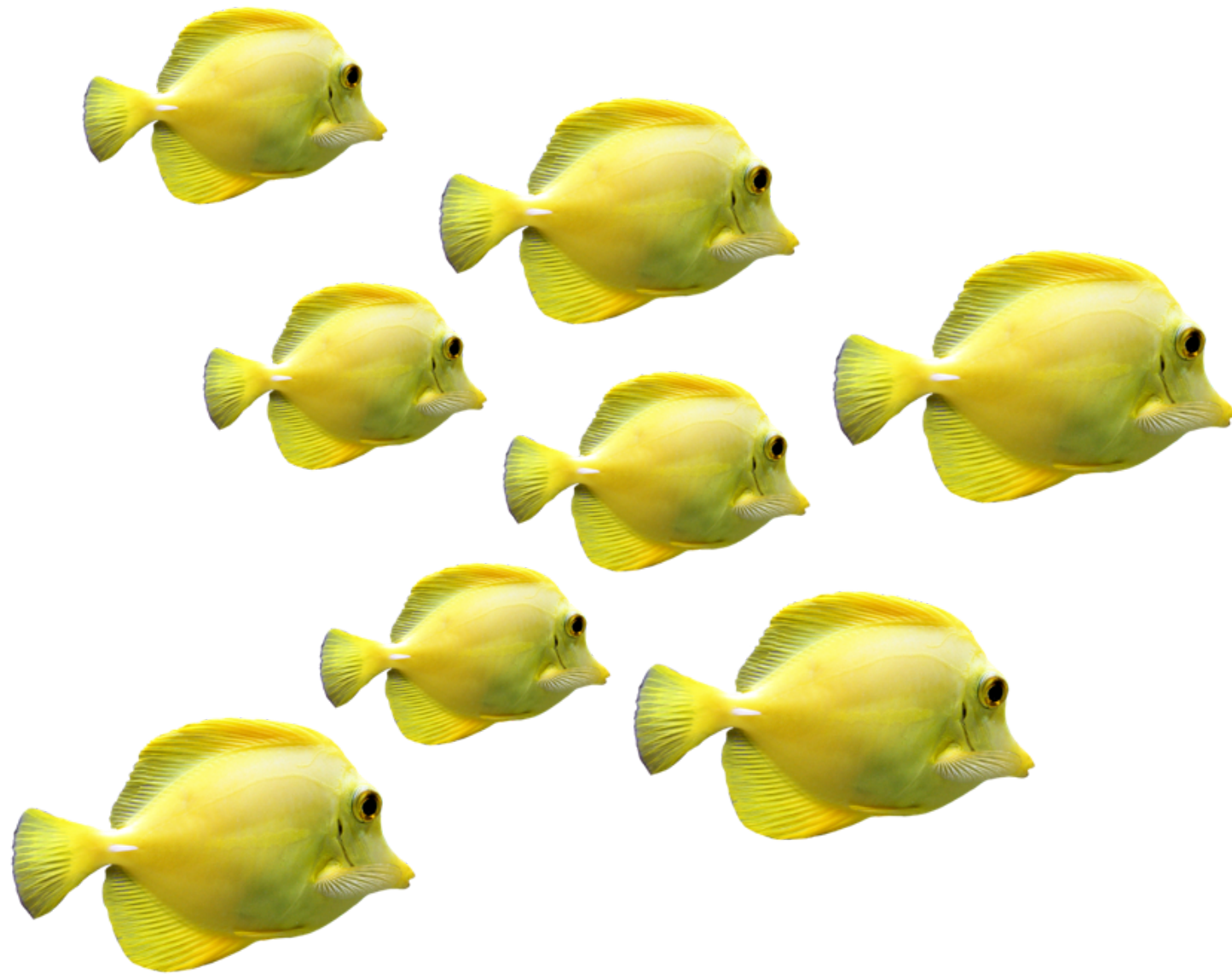
- **Bis 20 zählen** - nacheinander, sobald 2 Teilnehmer dieselbe Zahl sagen, zurück auf 1.
- Welche **3 Dinge** würdest Du mit auf eine Insel nehmen?
- **Mad Tea** spielen: Frage stellen, im Chat antworten, nicht auf Enter drücken, Hände hoch - 3-2-1 runterzählen, alle drücken auf Enter.
- Wie ist Euer **Energie-Level**? Sitzen (okay), Hüpfen (brauche Bewegung), vom Bildschirm weggehen.
- **Ratespiele**: Prominentenraten, Filme raten, Song erraten, Lieblingsessen erraten, Land erraten.
- **Wahr oder falsch?** Storytelling
- Worüber hast Du heute schon **gelacht**?
- **Foto zeigen** und was darüber erzählen
- **Schreibtisch** - etwas verändern, Gruppe errät, was.

WIE GESTALTEN WIR INTERAKTION IN ONLINE MEETINGS?



- Zwischendurch immer **Fragen erlauben, Übungen, Aufgaben machen, im Chat mitschreiben** lassen.
- Impulsgeber, **Inputs nie länger als 15-20 min. am Stück**, sonst schalten Menschen ab.
- Verwendung von **Präsentation-Slides, Videos** sinnvoll, um Abwechslung reinzubringen.
- Alternativ auch **Interviews führen** mit Experten.
- Teilnehmer jederzeit zu **Aktivität im Chat oder in kollaborativen Tools** (Miro etc.) animieren.
- **Breakout Sessions** in allen Konstellationen nutzen, um Leute in kleiner Nebenräume und zu mehr Austausch zu bringen.
- **Open Space und World Café Formate** nutzen.
- Jederzeit Fragen erlauben - Chat, Hand heben.
- Auf **Pausen achten** und am Anfang Warm-Ups, Check-Ins, Energizers + Spiele jede Stunde einplanen.

GUTE FRAGEN MACHEN EINEN UNTERSCHIED



**ModeratorInnen, die fragen, zeigen Interesse an der Gruppe.
Weg von "nur Senden" hin zu "mehr Hören".**

ModeratorInnen, die fragen, bekommen mehr Informationen.

ModeratorInnen, die fragen, sind auf Augenhöhe.

**ModeratorInnen, die fragen, führen eine Gruppe und bringen neue
Aspekte ein - die Gruppe lernt dadurch mehr voneinander.**

ModeratorInnen, die fragen, laden zur Teilnahme, zum Mitmachen ein.

- Was ist unser Ziel?
- Woran würden wir merken, dass wir es erreicht haben?
- Was wäre dann anders?
- Was wäre heute ein gutes Ergebnis?
- Was läuft schon gut, wovon wollen wir mehr?
- Welche Herausforderungen haben wir und was sollten wir in Zukunft vermeiden?
- Was wäre der nächste sinnvolle Schritt?

CHECK-OUT: DOKUMENTATION, NÄCHSTE SCHRITTE



- 100 gute Fragen für Check-Outs auf www.tscheck.in - Rubrik "out".
- **Präsentation**-Slides und Fotos teilen
- **Videoaufzeichnung** schneiden, versenden
- **Chat**-Protokolle zusammenfassen, schicken
- **Resultate** von Google Docs, MiroBoard übersenden
- **Nächste Schritte, Aufgaben** und Verantwortliche mit Fristen festhalten
- **Nächste Termine** ausmachen, um direkt To-Dos an den Start zu bringen
- Direkt **Arbeitsgruppen** per Slack oder Google Workspace einrichten
- **Statements** und Referenzen einholen
- Auf **Social Media** davon berichten
- **Zertifikate** ausstellen - bei Seminaren
- Meeting/Seminar/Konferenz für **Kooperationspartner**/Förderer dokumentieren.

COOLE APPS UND TOOLS FÜR ONLINE MEETINGS

- **Jamboard** von Google
- **Miro Board** für Brainstormings, Arbeitsprozesse
- **Google Docs** als kollaborative Dokument, um gleichzeitig zu arbeiten
- **Mural** für Brainstormings, Arbeitsprozesse
- **Google Form** für Umfragen
- **Jot Form** für Umfragen
- **ZOOM Poll** innerhalb von ZOOM für Umfragen - vorab einrichten, dann Link verschicken.
- **Canva Teams** für Präsentationen, Vorlagen
- **Sessionlab** oder **Excel** für minutiöse Zeitplanung.
- **Wonder-Me** als alternativer Meeting Ort



Impuls von

www.change-animal.com
christine@change-animal.com

Düsseldorf, Germany

**Seminare
Workshops
Gruppenprogramme
rund um
Projektstarts und
Veränderungsprozesse**

Christine von Fragstein
Facilitator, Virtual Host, Moderatorin



Dozentin

**Seminare + Workshops
Portfolio:**

**Großgruppenprozesse
Team + Community Building
Facilitation
Projektstarts
Feedback-Kultur
Gewaltfreie Kommunikation
Active Listening
Hypnosystemische Ansätze
Agile Tools
Design Thinking + Scrum
Open Space / World Café
Strategie- und Visionssuche**

**www.change-animal.com
christine@change-animal.com
Düsseldorf**

Christine von Fragstein
Facilitator, Virtual Host, Moderatorin

