Handreichung für Videokonferenzen

Digitale Sitzungen und Konferenzen gewinnen in der heutigen Zeit zunehmend an Bedeutung. Zugleich bringen sie auch neue Herausforderungen mit sich, insbesondere für die Leitung und Moderation.
Mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen eine Hilfestellung geben, worauf bei einer Moderation einer digitalen Sitzung zu achten ist.

Vorbereitung der Sitzung

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

- Machen Sie sich mit der Anwendung vertraut. Jeder Anbieter der verschiedenen Konferenz-Anwendungen hat unterschiedliche Zusatzleistungen (z. B. Daumen hoch für Zustimmung, Meldefunktion, ...).
- Bereiten Sie die Tagesordnung gut vor und überlegen sich, welches Ziel hinter welchem Tagesordnungspunkt steht (Austausch, Information, Entscheidung, ...).
- Haben Sie die Zeitplanung genau im Blick: 1,5 Stunden sind gut konzentriert „durchzuhalten“. Überlegen Sie darum, welche Themen wirklich auf die Tagesordnung müssen.
- Kommunizieren Sie die Tagesordnung inklusive dem Link zum digitalen Raum frühzeitig.
- Es kann auch hilfreich sein, grundsätzliche Informationen zum Videokonferenzportal (Meldefunktion, Stummschalten, ... u. a.) im Voraus mit zu vermailen. So können sich alle Teilnehmenden informieren und Sie müssen bei der Sitzung selbst nur noch kurz darauf hinweisen.
- Kommunizieren Sie ebenfalls eine Notfallnummer, über die Sie bei technischen Problemen bei der Sitzung erreichbar sind.
- Erstellen Sie sich eine Checkliste für die Begrüßung, damit Sie keinen wichtigen Punkt zum Erklären vergessen.

Ankommen

- Seien Sie schon mindestens 15 Minuten vor Sitzungsbeginn im digitalen Raum, um die Teilnehmenden zu begrüßen.
- Begrüßen Sie (sofern möglich) die einzelnen Teilnehmenden, sobald sie sich dazu schalten.
- Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre (dauerhaftes Schweigen bis zum Beginn der Sitzung ist für viele Teilnehmende irritierend).
- Stehen Sie für technische Probleme bereit.

Einführung in den Ablauf der Sitzung

Klare Regeln sind der zweite Schlüssel für eine gelungene digitale Sitzung. Machen Sie daher zu Beginn die Regeln transparent, damit die Sitzung einen guten Verlauf nimmt. Folgendes hat sich als hilfreich erwiesen:

- Alle Teilnehmenden schalten sich auf „stumm“ (mute). So werden Rückkopplungen und Störgeräusche vermieden.
- Wenn jemand etwas sagen möchte, kann man sich (je nach System) melden oder einfach für ein paar Sekunden „entstummen“. Die Meldung wird von Ihnen aufgenommen.
- Um paralleles Reden zu verhindern, werden die Personen, die sich gemeldet haben, von Ihnen aufgerufen. Entsprechend führen Sie für sich eine Rednerliste.
- Führen Sie die Teilnehmenden in die Grundfunktionen der Anwendung ein. Hier ist es hilfreich, wenn Sie Ihren eigenen Bildschirm teilen, um die Funktionen auch visuell darstellen zu können.
- Ermutigen Sie die Teilnehmenden, Zustimmung über die in der Anwendung integrierten Optionen anzuzeigen (z. B. „Daumen hoch“ bei Zoom oder Skype) oder in der Chatfunktion.

Durchführung der Sitzung

- Beginnen Sie am besten mit einer kurzen Runde (inkl. Aufrufen) der einzelnen Teilnehmenden. So können Sie überprüfen, ob es bei jemanden technische Probleme gibt. Zugleich kann das Protokoll die Anwesenheit erfassen.
- Machen Sie immer klar, über welches Thema der Tagesordnung diskutiert wird (hier bietet sich die Funktion „Bildschirm teilen“ an).
- 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.
- Führen Sie eine Rednerliste und machen Sie diese auch transparent, beispielsweise im Chat oder in Ihren Zwischenmoderationen. So können die Teilnehmenden registrieren, 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“. Damit straffen Sie die Zeit.
- Abstimmungen können beispielsweise durch die Funktion „Melden“ durchgeführt werden. Alternativ kann auch für die Abstimmung jeder einzeln aufgerufen werden.
- Und wichtig: Vergessen Sie – bei einer längeren Konferenz – nicht eine Pause einzuplanen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren digitalen Sitzungen.

Arbeitsgemeinschaft Moderation
Kontakt: Andrea Hengstermann
Tel.: 0951 502-22 11
E-Mail: fortundweiterbildung@erzbistum-bamberg.de

www.moderation.erzbistum-bamberg.de