

Gut, dass wir die soziale Distanz langsam etwas reduzieren können, doch einige der Werkzeuge werden uns sicher erhalten bleiben. Darum:

Besser online kommunizieren

Kommunikation bedeutet verbinden; Gedanken mit Ideen, Argumente mit Meinungen, Menschen mit Menschen - immer geht es um Austausch. Im virtuellen Raum wird besonders rasch offensichtlich, ob jemand ein guter Kommunikator ist, oder einfach nur alte Gewohnheiten nun auf online überträgt. Eines ist sicher: Es braucht deutlich mehr Vorbereitung, mehr Struktur, mehr Bewusstsein über Redeanteil und Rede Länge ... und viele dieser kleinen Tipps verbessern auch die „normale“ Kommunikation deutlich. Es zahlt sich also aus, daran zu arbeiten!

Los geht es mit Tipps, wie Sie ein virtuelles Treffen so sinnvoll und persönlich wie möglich durchführen können.



Kapitel 2: Gesprächsführung – wichtiger denn je!



Wann ist die VC sinnvoll?

Verwenden Sie die Videokonferenz besonders für die Besprechung von komplexen Aufgaben, Problemlösungen oder Verhandlungen. Alle Gespräche, die Interaktion und das Austauschen von **unterschiedlichen Ideen und Perspektiven** erfordern.

Für Tagesordnungspunkte, die nur einseitige Information verlangen, ist ein E-Mail wahrscheinlich zielführender.



Was ist im Vorfeld zu beachten?

Überlegen Sie ganz genau, wer an dem Meeting teilnehmen sollte. Optimal hat sich eine Gruppe bis **max. 9 Menschen** erwiesen. Die neuen Arbeitsmethoden fördern die schnelle und häufige Kommunikation, damit steigt die Zahl der Interaktionen!

Verschicken Sie die **Agenda** mit konkreten **und messbaren Zielen im Voraus** und heben Sie hervor, wer, was vorbereiten sollte. Nachdem der eine oder andere TN die Tagesordnung gesehen haben, werden einige vielleicht beschließen, die Einladung an diejenigen weiterzuleiten, die wirklich dabei sein müssen, um effektiv zu sein. Versenden Sie Einladung zu einem Treffen mit **Link zum Beitritt** und mit Angabe des Tools, das Sie für den Aufruf verwenden möchten.



Wie lange soll ich das Meeting ansetzen?

Die Zeit beim virtuellen Meeting fühlt sich (noch) länger an als im „normalen Meeting“. Die Konzentration nimmt (noch) rascher ab. Darum haben Sie die Zeit unbedingt im Auge und überziehen Sie nicht! 45 Minuten sind besser als 1 Stunde. 2 -3 stündige Meetings anzusetzen ist nicht nur für den Körper der Teilnehmer*innen ungesund.



Wie starte ich ein virtuelles Treffen?

Für jedes Gruppengespräch gilt die Regel: Mit Moderation läuft es leichter! In der online Konferenz ist Moderation beinahe ein Muss! Es muss nicht immer, ein offizieller Moderator, eine Moderatorin ernannt werden. Wer kennt sich im Thema aus und kann gut steuern? Wer ist geübt darin Moderationstools einzusetzen, oder möchte ein bisschen üben? Gut ist es, wenn nicht immer der gleiche Mensch moderiert, sondern diese Aufgabe reihum geht.

Noch sind die virtuellen Spielregeln nicht festgeschrieben und jedes Team braucht wohl ein wenig andere. Darum sollten am Anfang, innerhalb des Teams verbindliche Regeln zu definiert werden. Diese stellen dann das Fundament für die Kommunikation dar. Tauschen Sie Best Practices, Tipps und Tricks aus, denn jeder verfügt auch heute schon über Erfahrungen, die wert sind geteilt zu werden.

Kommunizieren sie klar das Ziel des Meetings! Auch wenn es bereits auf der Agenda gestanden ist. Klären Sie im nächsten Schritt die Technik und den genauen Prozess.



Kann ich reden wie ich will?

Da es nur wenige visuelle Hinweise gibt, ist es notwendig detailliert zu erklären. Hier bietet es sich an, mit möglichst **konkreten Beispielen** zu arbeiten. Je konkreter ihre Formulierung und je besser vorstellbarer, desto größer die Chance auch verstanden zu werden. Nichtsdestotrotz liegt hier in der Kürze die Würzel! Als Daumenregel gilt: Ein Redeakt (eine Wortmeldung) sollte nicht länger als **90 Sekunden** dauern. Da kann man mehr erzählen als Sie vielleicht denken! Und was sich in dieser Zeitspanne nicht ausgeht, lieber auf eine 2. Wortmeldung verschieben, sonst geht Ihr kostbarer Inhalt im Äther verloren. Ähnliches gilt auch für den ganz „normalen Dialog“.

Vermeiden Sie die Verwendung von Abkürzungen oder Fachausdrücken, die nicht jedem geläufig sein könnten, besonders wenn es sich um ein interkulturelles Team handelt.



Und wenn es doch geballte Info sein soll?

Lange Monologe haben in der Videokonferenz nichts verloren. Ist es notwendig **längeren Input** zu geben, dann bietet sich auch hier die Präsentation an. Am besten ein kurzes, knackiges Format, wie zum Beispiel **Pecha-Kucha**¹ an.

¹ *Pecha Kucha* - Die Anzahl der Bilder ist bei dieser Präsentationsform mit maximal 20 Stück ebenso vorgegeben wie die 20-sekündige Dauer der Projektionszeit je Bild. Die Vorteile liegen in der



Wie kann ich die Interaktivität steigern?

Trauen Sie sich und nutzen Sie das breite Angebot an Werkzeugen. Die meisten Web-Meeting-Anwendungen bieten sinnvolle Tools an oder Sie arbeiten einfach bimedial und nutzen noch das Smartphone dazu!

- ❖ **Bildschirmfreigabe:** wenn Sie Notizen machen oder über ein bestimmtes Dokument sprechen.
- ❖ **Abstimmungen:** um Interesse an einem Thema zu wecken. [Sli.do](#) oder [mentimeter](#)
- ❖ **Whiteboard:** um Ideen zu sammeln oder die Hintergründe der Teilnehmer zu verstehen.
- ❖ **Breakoutsessions:** zur Förderung von Diskussionen in der Kleingruppe mit anschließender Plenarsitzung.
- ❖ **Brainstorming Tools:** probieren Sie doch auch mal ein Online-Brainstorming-Tool der neuen Generation aus! Z.B. das online tool [MIRO](#) oder [mindmeister](#).



Ich mag aber nicht noch ein E-Tools, geht's nicht einfacher?

Klar, mit Methoden, die auch im „echten“ Leben gut funktionieren!

- Beginnen Sie jede Frage mit dem Namen einer Person, um sie direkt anzusprechen. Schießen Sie nicht einfach Nachrichten in den virtuellen Raum in der Hoffnung, dass sich jemand angesprochen fühlt.
- Fragen Sie häufig nach, bitten Sie einzelne Teilnehmer*innen um Beispiele aus der Praxis, je mehr Sie die Interaktion fördern, desto besser wird auch die Atmosphäre im VC.
- Fassen Sie zwischendurch immer wieder zusammen. Zeigen Sie auf diese Weise den Fortschritt, der bereits gemacht wurde. Warum mit Erfolgen geizen?!
- In der Video Konferenz sollten Sie Türöffner im Gegensatz zum normalen Gespräch nur sehr spärlich einsetzen. Türöffner sind werden kurze Bestätigungslaute genannt, wie zum Beispiel „Ja“ oder auch ein nickendes „mhm“. Diese kleinen Töne wirken in der VC irritierend.



Wir unterbrechen einander immer wieder, was kann man da tun?

Ja, gerade in der Video Konferenz ist es oft nicht leicht, sich zu Wort zu melden. Das braucht **Disziplin** von allen Seiten! Einerseits sollten Redebeiträge in einer annehmbaren Länge sein. Wir hatten schon diese 90 Sekunden als ungefähres Richtmaß. Andererseits ist wichtig, den eigenen Redebeitrag mit einem **klaren „Punkt“** zu beenden. Das bedeutet, dass die **Stimme** am Ende des letzten Satzes deutlich **hinunter** geht und dann eine Pause. Diese Pause bedeutet wirklich schweigen. Das ist das Zeichen für den Nächsten, dass Ihr Beitrag zu Ende ist.

kurzweiligen, prägnanten Präsentation mit klar definierten Zeitvorgaben. So werden langatmige Vorträge und das damit verbundene „death by powerpoint“ Syndrom verhindert. Wichtig: das KISS-Prinzip (keep it short & simple) befolgen, indem möglichst wenig Text verwendet wird.

Als Alternative dazu bietet sich eine Frage an. Das bedeutet, am Ende Ihres Beitrags richten Sie eine ganz konkrete **weiterführende Frage** an einen anderen Teilnehmer, eine andere Teilnehmerin. Denken Sie bitte daran, denjenigen auch mit Namen anzusprechen! Zum Beispiel: „Christiane, welche Erfahrung hast Du mit online Moderation schon gemacht?“ Fragen Sie nicht einfach: „Alles klar? Ich verspreche, da kommt kaum eine Reaktion.“

Auch diese Methode ist auch in der „normalen Kommunikation“ sehr zielführend.



Am Ende des Meetings ist es - ähnlich wie bei jedem anderen Meeting - unbedingt notwendig, die Ergebnisse noch einmal zusammenzufassen. Nutzen Sie auch hier die Möglichkeiten der Visualisierung! Sie können das jedoch auch die TN machen lassen!

Denken Sie daran konkrete Arbeitspakete ausheben zu lassen! Wichtig ist zu klären, wann und in welcher Form sich die Gruppe wiedersehen wird.

Denken Sie daran, das Meeting auch wirklich bewusst zu verlassen. Knopf drücken, damit Sie keine Zeugen haben, bei dem was Sie anschließend tun!

Viel Erfolg!