

# Auf dem Weg zu Online - Fitness

## M8: Ergebnissicherung – Strukturen, die entlasten

# M8

### Ihr Nutzen

Was ist das Ziel der meisten Veranstaltungen? Ergebnisse zu erzielen! Diese müssen natürlich nicht nur erarbeitet, sondern auch dokumentiert und den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Hier haben Online-Formate den Riesenvorteil, dass Tools zur Verfügung stehen, die das Engagement der Teilnehmenden, den Prozess der Entstehung und schließlich auch das Endergebnis - quasi nebenbei - dokumentieren.

Richtig geplant und eingesetzt, können Sie sicherstellen, dass die von den Meeting-Teilnehmer:innen erarbeiteten Inhalte, Lösungen, Fragen, Vorschläge, Maßnahmen usw. bereits am Ende des Meeting für alle zur Verfügung stehen und ersparen sich langwierige Nacharbeit zur Ergebnissicherung.

### Nach Abschluss dieses Moduls

- verstehen Sie, wie „Harvesting“ sinnvoll geplant und eingesetzt werden kann
- kennen Sie Werkzeuge, wie Sie effektiv dokumentieren
- können Sie praktische Strukturen und Regeln einführen, um Online-Trainings oder Online-Sessions effektiv zu gestalten

### Unser Angebot

Dieses Modul besteht aus mehreren Teilen - für Ihr optimales Lernerlebnis auf allen „Lernkanälen“:

1. **Video:** Das Wichtigste des Moduls konkret und prägnant in einem kurzen Video zusammengefasst - emotionalisierend, motivierend und mit einem Extra-Energiekick.

2. **Text:** Vertiefende Informationen, sowohl Bewährtes als auch Neues in einer Unterlage übersichtlich und ansprechend aufbereitet. Einprägsame Metaphern erleichtern dabei das Verständnis.

**3. ACT-Übungen:** Speziell ausgewählte Transferangebote mit dem ACT-Ansatz entwickelt. Arbeitsblätter und Checklisten erleichtern das Dranbleiben. – Ihre Umsetzungsgarantie!

**A**ttention – worauf achte ich?

**C**ommunication – wem erzähle ich davon?

**T**o-Do Listen – was tue ich konkret?

**4. Podcast** – für alle, die lieber hören als lesen, das Wichtigste aus den ACT-Empfehlungen auch noch in Interviewform: Gute Umsetzungs-ideen, Tipps und Tricks für unterwegs zum Nachhören – also Lernen to-go!

## Inhalt

<b>I</b>	<b>Was ist Harvesting?</b>	<b>2</b>
1.1	<i>Ergebnissicherung</i>	3
1.2	<i>Tools für Harvesting</i>	4
1.2.1	Screenshots (Bildschirmfotos)	4
1.2.2	Kommentare	5
1.2.3	Chat	5
1.2.4	Whiteboard	5
1.2.5	Umfragen	5
1.2.6	Dokumente	7
<b>2</b>	<b>Regeln und Strukturen, die entlasten</b>	<b>7</b>
2.1	<i>Regeln beim Einstieg</i>	7
2.2	<i>Exkurs: Time-boxing</i>	8
2.3	<i>Rollen</i>	8
2.3.1	Host / Hauptmoderation /Trainer:in	9
2.3.2	Co-Host / Co-Moderation	9
2.4	<i>Strukturvorschlag: SPQR</i>	9
2.5	<i>Struktur-Boot</i>	10

## I Was ist Harvesting?

Was bedeutet Harvesting? - Es ist das englische Wort für “Ernten” und bedeutet in unserem Zusammenhang ein geplantes Vorgehen, um das Engagement der Teilnehmenden, den Prozess der Entstehung und das Endergebnis von Online-Sessions sichtbar zu machen und zu sichern.

Wann kann man ernten? Genau, wenn man vorher gesät oder zumindest angepflanzt hat. Es sind also schon frühzeitig Aktionen nötig, um später ernten zu können. Das möchte der Begriff “Harvesting” einfangen. Schon bei der Planung und Entstehung des Prozesses das Ergebnis im Blick behalten und dabei auch die gemeinschaftliche Entwicklung fördern.

Bei der Planung der “Ernte” hilft auch, die unterschiedlichen Ebenen von Harvesting in den Blick zu nehmen:

- **Ergebnisse, die für den einzelnen nutzbar sind.** Beispiel: “Beuteblatt”: Bitten Sie die Teilnehmer:innen, sich beim Start des Trainings ein Blatt zur Hand zu nehmen, in das sie das, was für sie persönlich von Interesse ist, dokumentieren und das sie z.B. am Ende gemeinsam zusammenfassen.
- Im Unterschied dazu, sind einige **Ergebnisse für die teilnehmende Gruppe von Interesse.** Beispiel: „Sammeln Sie in einem kollaborativen Brainstorming zum Thema Meeting-Kultur, welche Punkte an den aktuellen Meetings die Gruppenteilnehmenden stören“
- Es können auch Themen oder **Ergebnisse** “geharvested” werden, die über die teilnehmende Gruppe hinaus **auf Bereichs- oder Unternehmensniveau von Bedeutung** ist. In unserem Beispiel wären es dann die erarbeiteten Vorschläge zur Verbesserung der Meeting-Kultur, die an den Bereich etc. weitergegeben werden.

Daraus folgt: Überlegen Sie schon bei der Planung eines Trainings oder einer Online-Session, auf welcher Ebene und in welcher Form Ergebnisse erzielt und dokumentiert werden sollen. So kann konkret auf das gewünschte Ergebnis hingearbeitet werden.

## 1.1 Ergebnissicherung

Es geht beim „Harvesten“ nicht nur darum, den Arbeitsprozess zu dokumentieren, sondern auch das Verständnis zu vertiefen, allen die Möglichkeit der aktiven Teilnahme zu bieten und das Erarbeitete für spätere Zwecke zu speichern. Das dient einerseits der Zusammenfassung und der Verdeutlichung der Zielerreichung, andererseits wird Unbekanntes in Bekanntes transformiert und angewendet.

Wenn man davon ausgeht, Präsentationen oder Trainings

- informieren
- überzeugen
- zum Handeln veranlassen

wollen, muss der Nutzen für jede:n Teilnehmer:in erkennbar sein. Das gilt aber nicht nur für die Ergebnisse, sondern auch für die aktive Teilnahme an Meetings oder Trainings. Was bringt es, sich einzubringen?

### #PRAXISTIPP

Bedenken Sie bereits bei der Planung, wofür das Ergebnis genutzt werden soll und beachten Sie die unterschiedlichen Ebenen!

Durch die Ergebnissicherung wird das Engagement der Teilnehmenden **sichtbar** und zur Geltung gebracht. D.h. ich merke, dass es einen Unterschied macht, wenn ich mich einbringe. Meine Inputs, Fragen, Rückmeldungen haben **Auswirkungen**, und sind auch im Nachhinein nachvollziehbar.

Online-Harvesting hat darüber hinaus noch weitere, nicht zu unterschätzende Zusatznutzen:

- **Effizienz** - wenn man schon während der Session direkt in die Dokumentation hineinarbeitet, muss nichts mehr im Nachhinein zusammengefasst werden – nur mehr ev. Zusatzinfos ergänzen - und fertig ist das Protokoll
- **Transparenz** – denn es wird in „Echtzeit“ dokumentiert, das ist nachvollziehbar für alle und stärkt das gegenseitige Vertrauen
- **Verbindlichkeit** - alle waren auch am Entstehungsprozess direkt beteiligt – das erhöht die Verbindlichkeit zu den erarbeiteten Ergebnissen und zur Umsetzung

## #PROFITIPP

Kollaboratives Arbeiten und Dokumentieren bringt Akzeptanz für das Ergebnis!

## 1.2 Tools für Harvesting

Was sind nun geeignete Harvesting-Werkzeuge?

Starten wir mit den Dingen, die jede/r zur Verfügung hat:

### 1.2.1 Screenshots (Bildschirmfotos)

Warum ist es gerade in Online-Sessions günstig, immer wieder ein Foto vom Bildschirm zu machen?

Um z.B. alle Teilnehmenden mit ihren Kamerabildern festzuhalten – so stärkt man das Gefühl, gemeinsam in einem Raum zu sein und gemeinsam an einem Thema gearbeitet zu haben.

Screenshots eignen sich auch wunderbar für die Ergebnissicherung bei Umfragen, falls das Umfragewerkzeug keine grafische Dokumentation der Ergebnisse bietet.

#### Wie erstellt man einen Screenshot?

- Wenn Sie die „Druck“ oder “Print” Taste auf der Tastatur drücken, dann befindet sich das Bildschirmfoto in der Zwischenablage; mit “Einfügen“ (Tastenkombination STRG+V) können Sie dieses in ein Programm z.B. Word einfügen;
- Windows 10: Windowstaste+Umschalttaste+S gleichzeitig drücken – dann zu fotografierenden Bildausschnitt wählen;
- Screenshot am mobilen Gerät: Funktion „Screenshot“ suchen oder ebenfalls eine Tastenkombination
- Screenshot am Mac: 3 Tasten gleichzeitig drücken SHIFT+COMMAND+3 (oder 4 für Bildschirmausschnitt)

## 1.2.2 Kommentare

Für persönliche Anmerkungen zu Texten bieten sich Kommentare an. Sowohl PDF-Werkzeuge aber auch Word oder andere cloudbasierte Textverarbeitungsprogramme verfügen über eine Kommentarfunktion, die man für persönliche Anmerkungen nutzen kann.

Werkzeuge wie “OneNote” (Microsoft) oder “Evernote” ermöglichen ebenfalls, unterschiedliche Ausgangsmaterialien (Screenshots, PDFs, ...) zusammenzufassen, zu kommentieren und anderen zur Verfügung zu stellen.

## 1.2.3 Chat

Einfache Dokumentation oder Feedbackfunktionen bietet jedenfalls auch der integrierte Chat, den man als Basis für die Dokumentation herunterladen und ergänzen kann. Um ihn inhaltlich gut verwerten zu können, ist eine gute Anmoderation günstig (z.B.: Jetzt bitte alle ihren Kommentar zu diesem Thema in den Chat schreiben!) – dann bleibt es übersichtlich.

## 1.2.4 Whiteboard

Whiteboards sind eine Art Tafel, auf der mehrere Teilnehmende gleichzeitig schreiben, posten oder auch zeichnen können. Dies eignet sich zum Ankommen („Ich fühle mich wie...“) oder fürs Brainstorming und Clustern von Ideen.

Whiteboards sind entweder schon bei der Webinarplattform eingebaut oder können über externe Tools eingebunden werden.

Durch gemeinschaftliche Nutzung z.B. einer Powerpoint- oder Word-Datei (Datei teilen) kann auch eine Präsentation zum Kollaborationswerkzeug werden.

Bei der Nutzung von externen Tools ist darauf zu achten, dass keine kritischen, internen Informationen über diese Plattformen abgefragt werden bzw. nach außen gelangen.

## 1.2.5 Umfragen

Um schnell eine Einschätzung zum Kenntnisstand einer Gruppe zu erhalten oder mehr über die Meinung von Teilnehmenden zu erfahren, bieten sich Umfragen an. Oft sind sie schon auf der Webinarplattform oder auch in Moodle integriert. Auch Microsoft 365 bietet ein Umfragewerkzeug „Forms“ an, mit denen Umfragen erstellt werden können, die schön gestaltet und sofort auswertbar sind und unterschiedliche Fragetypen ermöglichen.

Viele Webinarplattformen bieten Multiple-Choice und Single-Choice-Fragemöglichkeiten. Externe Werkzeuge sind oft attraktiver gestaltet und bieten weitere Optionen: (Abb. 1 Beispiel Mentimeter)

### #PRAXISTIPP

Online-Meetings kürzer und knackiger gestalten als Live-Meetings.





### 1.2.6 Dokumente

Besonders effektiv ist es, wenn die Präsentation die Grundlage für das Harvesting bildet und Umfragen, Screenshots und die erarbeiteten Gruppenergebnisse in das Ursprungsdokument eingearbeitet werden können. Schon bei der Erstellung der Basispräsentation kann man also die Strukturen anlegen, in die hineingearbeitet werden soll.

## 2 Regeln und Strukturen, die entlasten

Wie schafft man einen Rahmen, der sich sowohl für die Struktur des Meetings als auch für das Harvesting als hilfreich erweist? Das schauen wir uns nun genauer an.

### 2.1 Regeln beim Einstieg

Jede soziale Interaktion folgt gewissen „Spielregeln“. Je klarer diese allen Beteiligten sind, umso weniger kommt es zu unangenehmen Situationen oder Missverständnissen in der Zusammenarbeit. Klären Sie gleich zu Beginn der Veranstaltung, wie der soziale und organisatorische Rahmen aussieht.

- Wie kann/soll man sich zu Wort melden – mit Audio, über den Chat, mit Handzeichen?
- Wann werden Fragen beantwortet? Gibt es dafür Zeitfenster oder kann man jederzeit eine Frage stellen?
- Wie wird dokumentiert, was muss man selbst mitschreiben?

- Wer hat welche Rolle und soll sich wie ins Geschehen einmischen?
- Wie soll das mit Audio/Kamera gehalten werden? Ein/ausschalten – was heißt das im aktuellen Kontext?
- Wie wird die Zeitplanung vorgenommen, wer achtet darauf? (Time-boxing)

## 2.2 Exkurs: Time-boxing

Kennen Sie das auch? Sie planen eine Veranstaltung, haben viel vor und am Ende konnten Sie nur einen Bruchteil dessen umsetzen? - Weil Sie sich verzettelt haben, weil die Diskussion zu lange gedauert hat ... .

Hier setzt “Time-boxing” an, ein Begriff aus dem Zeitmanagement, bei dem den einzelnen Aufgaben/Schritten eine fixe Zeitdauer zugeordnet wird und definiert, welche Art von Ergebnis am Ende der Zeiteinheit herauskommen soll.

Um das konsequent auch umzusetzen, braucht es auf der einen Seite bei der Planung eine klare Zielsetzung und auf der anderen Seite oft gute Hilfsmittel, die die Moderation bei der Umsetzung unterstützen.

Das kann z.B. ein Wecker, ein Timer am Handy etc. sein, der bimmelt, wenn die geplante Zeit abgelaufen ist. Es gibt auch im Internet zahllose Timer, die man für alle sichtbar mitlaufen lässt z.B. <https://www.timeand-date.com/timer/> . Auch in Präsentationen kann man solche Timer direkt einbauen.

### Zeitmanagement bei Kleingruppenarbeiten

Im Vergleich zu Präsenzveranstaltungen kann man Kleingruppenarbeiten online sehr praktisch und zeiteffizient durchführen, da die Gruppen von der Moderation zentral beendet werden können.

Allerdings hat man als Moderator:in wenig Information über den Prozess in den einzelnen Gruppen. Oft fühlen sich die Teilnehmenden durch das Beenden der Gruppen zu abrupt aus einer Diskussion herausgerissen. Deshalb ist es umso wichtiger, klare Anweisungen zu geben, wie lange die jeweilige Gruppenarbeit dauert und die Gruppen nochmal zeitgerecht darüber zu informieren, wie lange sie noch Zeit haben.

## 2.3 Rollen

Klare Zuweisung von Rollen und Aufgaben ist ein Strukturelement, das gerade in Online-Sessions sehr hilfreich ist. Holen Sie sich als Veranstalter:in – als sogenannter Host – wenn möglich ein/e Co-Moderator:in, einen Co-Host zur Seite, die Sie bei der Gestaltung der Veranstaltung unterstützt.

### #PRAXISTIPP

Nutzen Sie die z.B. die Timer-Funktion am Handy zur Zeitplanung,

Hier ein möglicher Vorschlag, wie man sich die Aufgaben aufteilen könnte – adaptieren Sie diese nach Ihren Anforderungen:

### 2.3.1 Host / Hauptmoderation /Trainer:in

Stellt Klarheit her über Ablauf, gibt Orientierung und stellt die einzelnen Arbeitssequenzen vor

- Führt durch die Session, hat inhaltliche Hauptverantwortung
- Hat die Zeit im Blick und definiert Dauer von Arbeitssequenzen, Pausenbedarf und Länge
- Hat Verantwortung für die Energiedynamik und ändert gegebenenfalls den Ablauf

### 2.3.2 Co-Host / Co-Moderation

- Öffnet Online-Raum, organisiert den Warteraum
- Ev. technischer Check-in
- Überprüft laufend Chat und Signale der Teilnehmenden
- Führt, wenn notwendig, Mitschriften in der Plenarrunde
- Organisiert Break-out Sessions
- Übernimmt ev. zeitweise die Moderation (Abwechslung)

## 2.4 Strukturvorschlag: SPQR

Es gibt einige bewährte Strukturmodelle. Eines davon ist SPQR. Wer hier an Asterix oder die Römer erinnert wird: zurecht - SPQR war das Hoheitszeichen des antiken Roms ;-). Hier aber wird es in einem anderen Zusammenhang benutzt, nämlich als strukturgebende Abkürzung.

Mit diesem Kürzel kann man ein gerade Online-Sessions, die ja meist ein enges Zeitfenster haben, hervorragend strukturieren. Man informiert am Anfang über den Ablauf und führt dann durch die 4 Phasen:



S - steht für "situation": Worum geht es? Was ist die Ausgangslage?

P - steht für "problem": Woran wollen wir arbeiten? Ist es klar definiert?

Q - steht für “question”: Fragestellung; Was ist der konkrete Auftrag?  
Wo wollen wir hin? Was wollen wir schaffen?

R - steht für “response”: Antwort; So geht es

Diese Phasen werden von einer Einstiegsphase „Hi“ (Abholen der Teilnehmer:innen) und einer Schlussequenz „Bye“ (Feedback oä) ergänzt.

Je nachdem worum es geht, können die einzelnen Phasen natürlich unterschiedlich lang dauern, der Schwerpunkt einer Arbeits-Session sollte jedoch auf der Phase 4 “response” liegen. Diese sollte besonders gut dokumentiert werden, weil hier ja die Lösung erarbeitet wird, die danach umgesetzt werden soll.

Quelle: Norma Graf / Ruth Wiederkehr: Zu schlau für das Publikum? Eine Anleitung zu verständlichen Präsentationen im technischen Umfeld.

[www.normagraf.ch](http://www.normagraf.ch) und [www.ruthwiederkehr.ch](http://www.ruthwiederkehr.ch)

## 2.5 Struktur-Boot

Auf große Fahrt gehen, um einen guten Fang zu machen - das Struktur-Boot ist eine Struktur, die besonders gut bei Workshops, längeren Meetings oder komplexeren Veranstaltungen (nicht nur online) eingesetzt werden kann. (Idee nach Dick Axelrod, <http://axelrodgroup.com/meeting-canoe/>)

Es symbolisiert mit der Metapher des Fischerbootes, dass es sich auszahlt,

- alle ins Boot zu holen (soziale Struktur geben),
- ein Werkzeug parat zu haben, um den Fang (die Ergebnisse) sichern zu können (Ergebnissicherungsstruktur) und
- das Boot gekonnt ans andere Ufer zu steuern (starke Moderationsstruktur).

### Beispiel für so einen Ablauf inklusive Harvesting-Ideen:

#### 1. Ankommen / Orientierung geben



Man beginnt damit, alle ins Boot zu holen - gibt Orientierung, gibt Struktur vor und heißt willkommen. **Dokumentation:** z.B. Screenshot, der alle Teilnehmenden mit ihrem freundlichsten Begrüßungslächeln zeigt. So ein

Screenshot erzeugt automatisch Verbindung und auch Verbindlichkeit - und ist ein Hingucker fürs Protokoll danach.

#### 2. Einstieg/Ankoppeln



Dann gilt es, alle mit dem Thema in Verbindung zu bringen und das Andocken an die Interessen und Erwartungen der Teilnehmenden sicherzustellen.

**Dokumentation:** Startpunkt, von dem aus man startet und welche Fragestellung in genau diesem Treffen behandelt werden soll. Diesen Fokus erreicht man mit einer kurzen Abfrage, einer Wortwolke zum Thema oder einem Statement im Chat

### 3. Verstehen / Input, Problem darlegen



Je nach Anlass der Session - ob Standard-Meeting, Projektworkshop etc. bringt man in dieser Phase die nötigen Infos, die Fragestellung, die Herausforderung, die es zu lösen gilt, ein.

**Dokumentation:** Diese ist meist schon verschriftlicht, kann also gut geteilt werden. **Beachte:** Sind alle gut dabei - also noch im Boot? Checken Sie das mit Zwischenabfragen, die die Teilnehmenden direkt kommentieren können.

### 4. Bearbeiten/Entwickeln möglicher Lösungen



In der Bearbeitungsphase hat man online sehr viele Möglichkeiten der Interaktion und des Austausches - das ist auch die **entscheidende Phase fürs Harvesten:** Denn nun können alle in vorbereitete und vorstrukturierte gemeinschaftlich genutzte Dokumente oder Whiteboards direkt hineinarbeiten. Und indem man die Bildschirme teilt, können die einzelnen Ergebnisse präsentiert werden.

### 5. Entscheiden / Lösungen priorisieren und next steps



In dieser Phase wird der „Fang“ aufgeteilt – die Ergebnisse und Entscheidungen müssen ja in den beruflichen Alltag integriert werden. Hier gilt es, die weitere Vorgangsweise, die nächsten Schritte und die Verantwortlichkeiten festzuhalten. **Dieser „call to action“** sollte auf jeden Fall für alle nachvollziehbar verschriftlicht, also dokumentiert werden sollte.

## 6. Abschließen / Feedback



Sich um einen guten sozialen Abschluss zu bemühen, **zahlt sich** in jeder Session, in jedem Meeting, in jedem Training **aus** – und online geht das besonders leicht und schnell. Denn Feedbacks zum Prozess, zur Zusammenarbeit oder Zufriedenheit sind über Online-Tools ansprechend darstellbar – z.B. mit den Reaktionsbuttons oder noch wirkungsvoller als action-reiche Variante – humorvoll anmoderierte jubelnde Gesten aller Teilnehmenden bringen Bewegung rein und sichern einen stimmungsvollen Abschluss.

Diese Vorgehensweise hat einen tollen Nebeneffekt – der etwas überraschend klingen mag:

Je klarer Sie Ihre Online-Session im Vorfeld durchstrukturiert haben, desto flexibler werden Sie auf notwendige Abweichungen vom Plan reagieren können. Denn mit der Struktur im Kopf, sind Sie in der Session souverän in der Lage, die einzelnen Phasen entsprechend zu variieren oder klar anzusprechen, dass etwas aufs nächste Mal verschoben werden muss.

Und das ist gerade in den sehr begrenzten Zeitvorgaben, die wir für online-Sessions meistens haben, ein Riesenvorteil!

Viel Erfolg beim Harvesting!

### #PROFITIPP

Struktur in der Planung bringt Flexibilität im Tun