Fit im Online-Format

Angelika Güttl-Strahlhofer

ag@red-ma.eu

29.02.2024



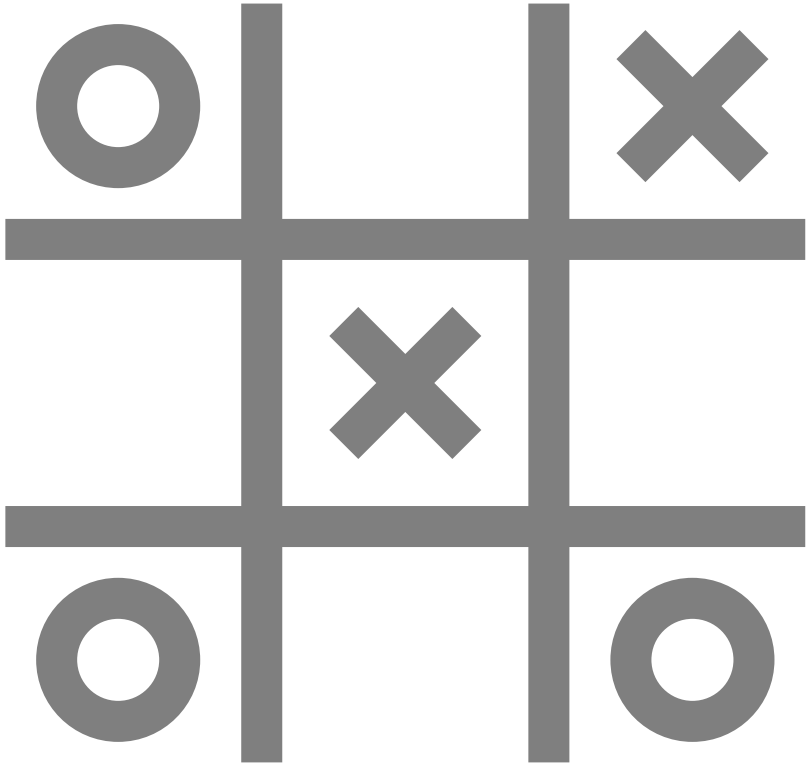
Vorstellung: Wer ist da?

- Wer ist red-ma?

Hallo! ☺

- Ihr Name
- Ihre Funktion / Ihr Bereich
- Wie viele Jahre sind Sie schon im Land NÖ tätig
- (Screenshot)





„Spielregeln“ für unsere Zusammenarbeit

- Nach dem Technik-Check: Schalten Sie **stumm**, wenn Sie nicht reden
- **Arbeits“DU“** – in Ordnung?
- **Vertraulicher** Umgang mit Aussagen / Themen
- **Fragen** sind herzlich willkommen – bitte „Hand heben“
- Bei **Gruppenarbeiten**: Moderation übernehmen und Zeitdisziplin

Ergebnisse der Umfrage

1. Wie häufig nehmen Sie/leiten Sie Online-Meetings?

Weitere Details

Ich moderiere wöchentlich oder ...	1
Ich moderiere hin und wieder O...	3
Ich nehme regelmäßig an Onlin...	6
Ich nehme hin und wieder an O...	3
Ich leite oder nehme an hybride...	3



Ergebnisse der Umfrage

2. Welche Webinar-Plattform nutzen Sie überwiegend?

Weitere Details

Zoom	8
Eyeson	6
Andere	2

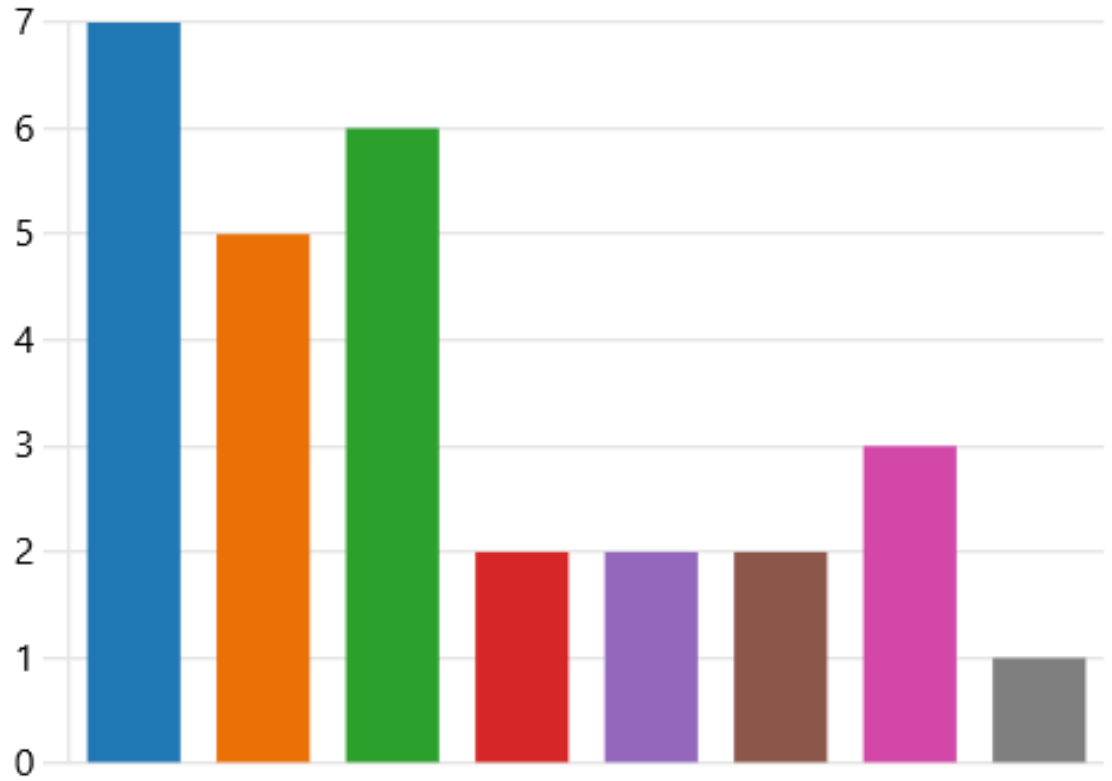


Ergebnisse der Umfrage

3. Was sind für Sie die größten Herausforderungen in Online-Settings? (Mehrfachnennungen möglich)

Weitere Details

Technische Funktionen in Zoom...	7
Aufmerksamkeit der TN halten	5
Interaktion mit den Teilnehmen...	6
Dokumentation der Ergebnisse	2
Pannenmanagement	2
Online-Sessions planen/struktur...	2
Nutzung des Online-Whiteboards	3
Online-Abfragen	1



Ergebnisse der Umfrage

5. Welches Thema soll jedenfalls in diesem Online-Training behandelt werden? Haben Sie ein besonderes Anliegen?

4 Antworten

ID ↑	Name	Antworten
1	anonymous	Tools praktisch üben
2	anonymous	Gruppenarbeiten in Online-Seetings
3	anonymous	das anwenden zu können, das verlangt wird
4	anonymous	Tools für Zoom wie Break Out Sessions etc

+ Mentimeter

Ziele für heute



- Funktionen von Zoom kennenlernen
- Interaktions-Werkzeuge kennenlernen und ausprobieren
- mehr Sicherheit bei Online-Meetings erhalten
- Konkrete Ansatzpunkte für eigene Meetings erhalten

Agenda:



1. Orientierung
2. Vorbereitung ist alles – Tipps zur technischen, persönlichen und organisatorischen Vorbereitung
3. Interaktionen in Zoom
4. Zusammenarbeit erfolgreich gestalten
5. Energielevel halten
6. Umsetzung in konkretem Meeting

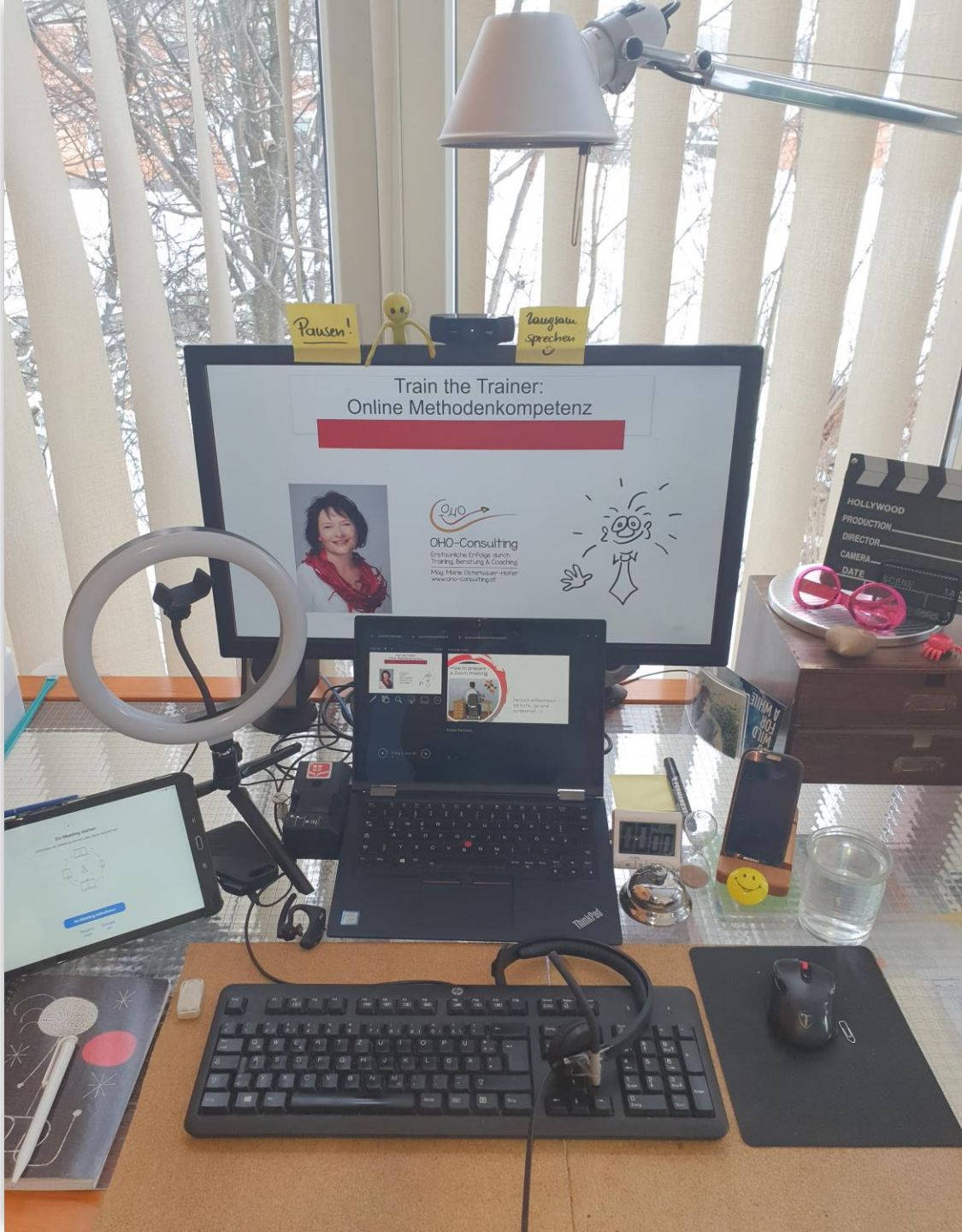


2. Vorbereitung ist alles

Tipps zur technischen, persönlichen und organisatorischen Vorbereitung

Vorbereiteter Online-Arbeitsplatz

- Internetverbindung (Home-office)
- Mikrofon / Headset
- Webcam / Licht
- Bildausschnitt / Hintergrund
- Interaktionstools vorbereiten (Menti/Forms…)
- Unterlagen vorbereiten (einsteigen)



Persönliche Vorbereitung - Stress vermeiden

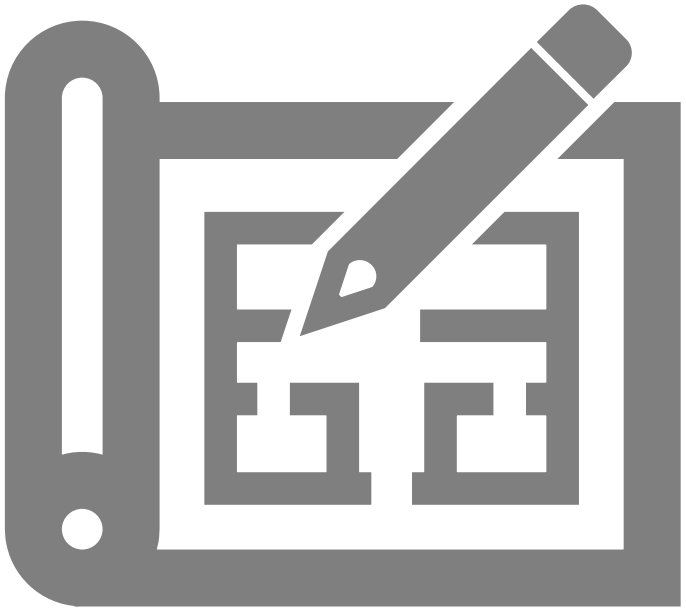
- Audio/Videotest

- zeitgerechte Vorbereitung ;-)
- Stimme lockern - Power-Posing
- Einstieg in den Termin
- Zielgruppenorientierung



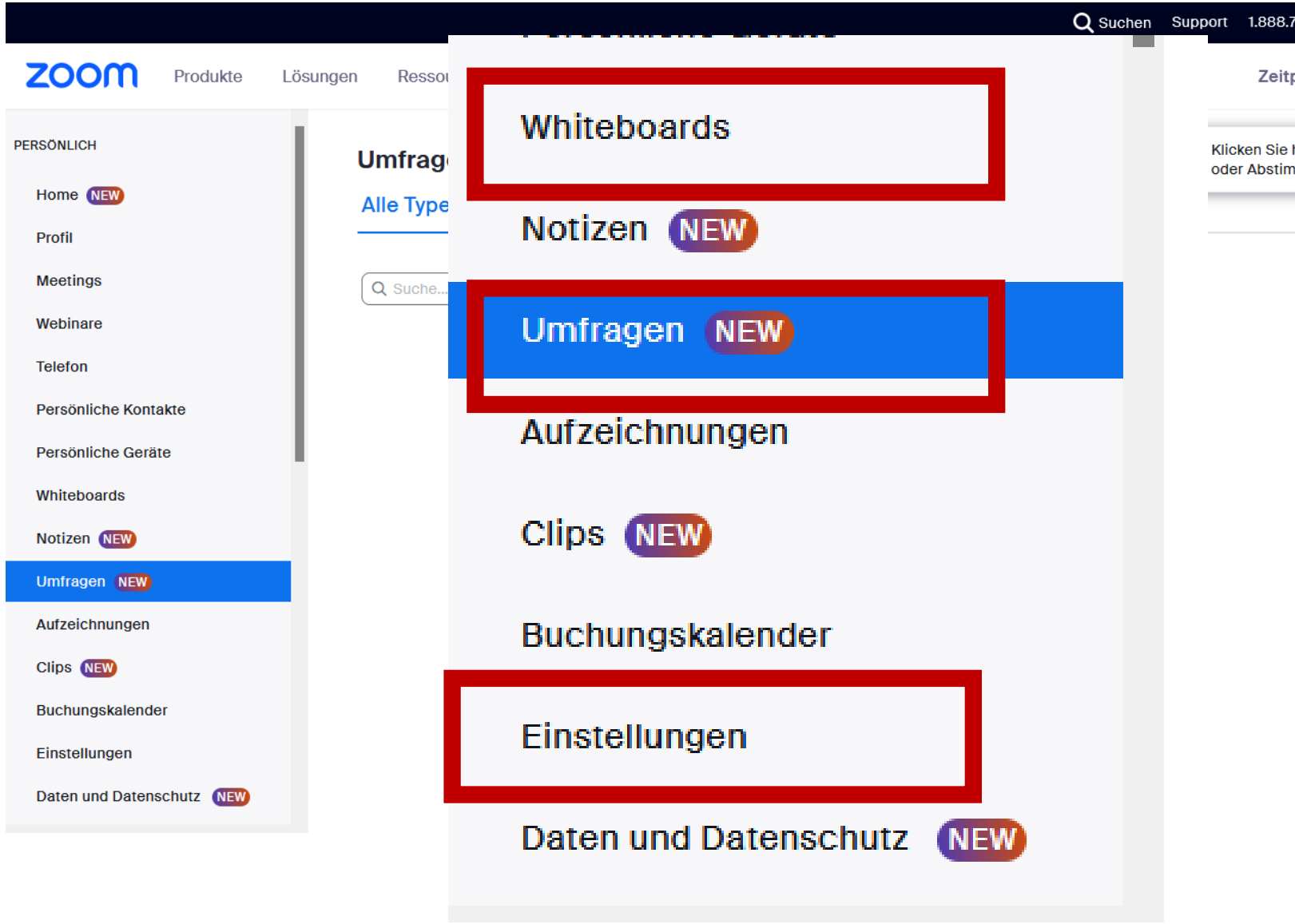
Hohe Planungskompetenz => gute Online Sessions

- **Vorbereitung**
  - TN-Orientierung, Ablauf, Tools
- **Interaktionsplan**
  - Abwechslung, was erreichen
- **Pannenmanagement**
  - Notfallkoffer gepackt
- **Dokumentation**
  - Ergebnissicherung laufend

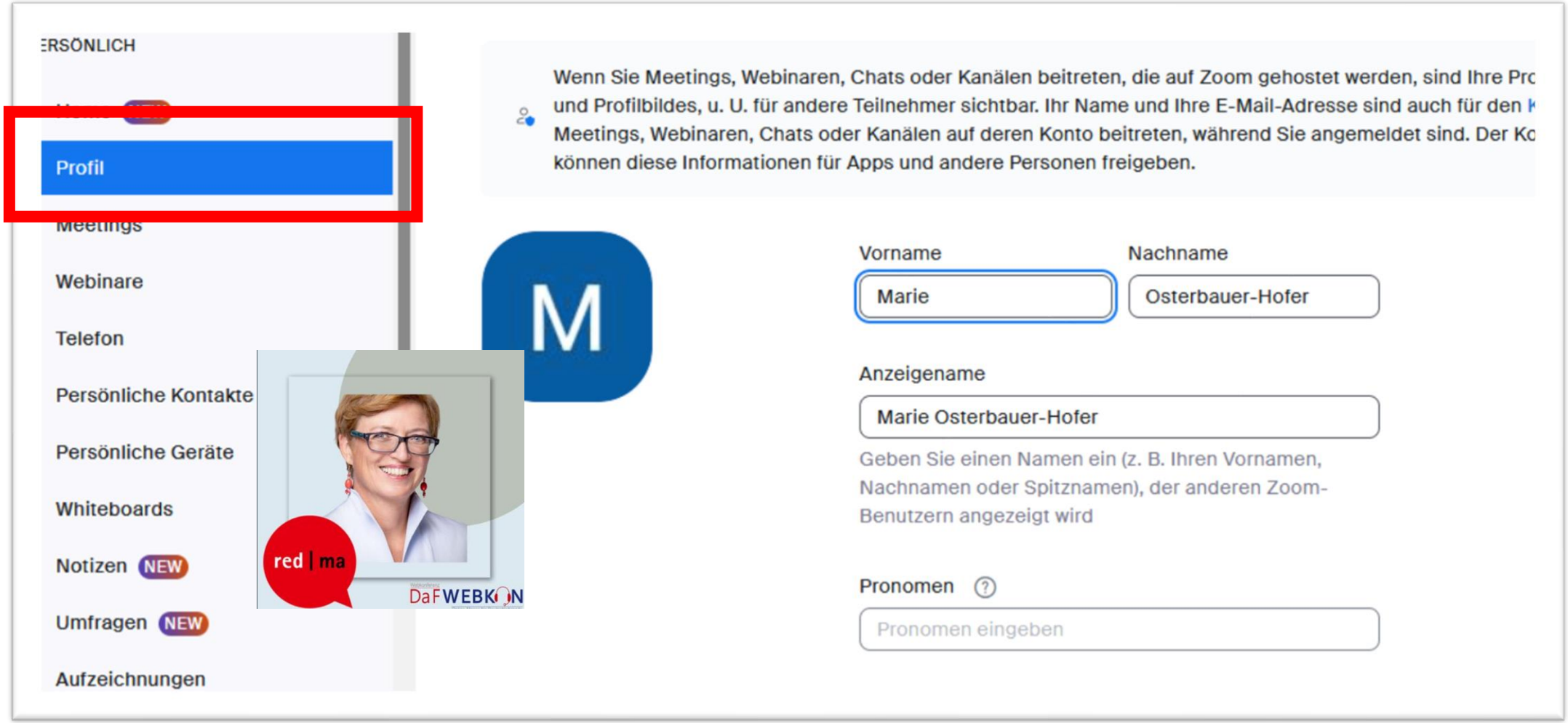


Vorbereitung Zoom

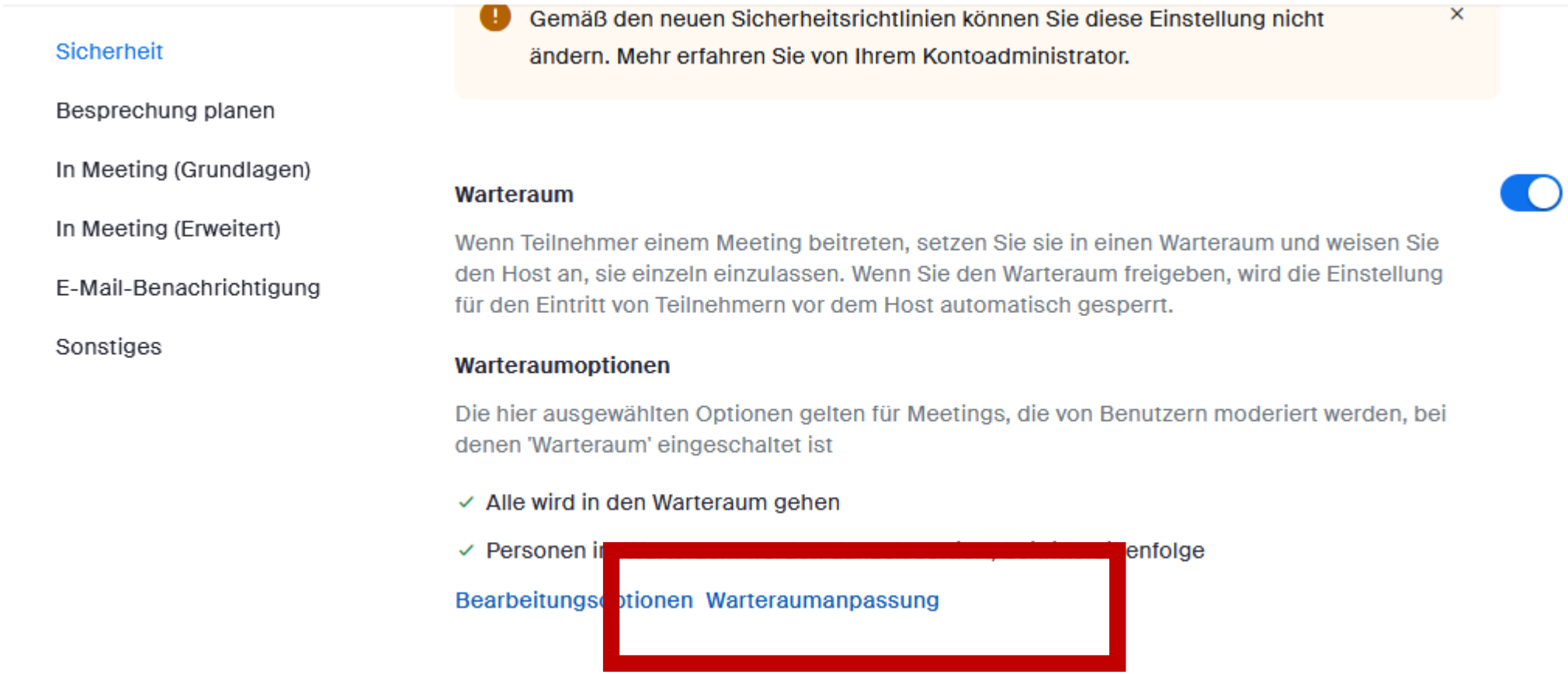
Einstieg über Webseite:
Zoom.us +
Benutzer-Email+
Passwort



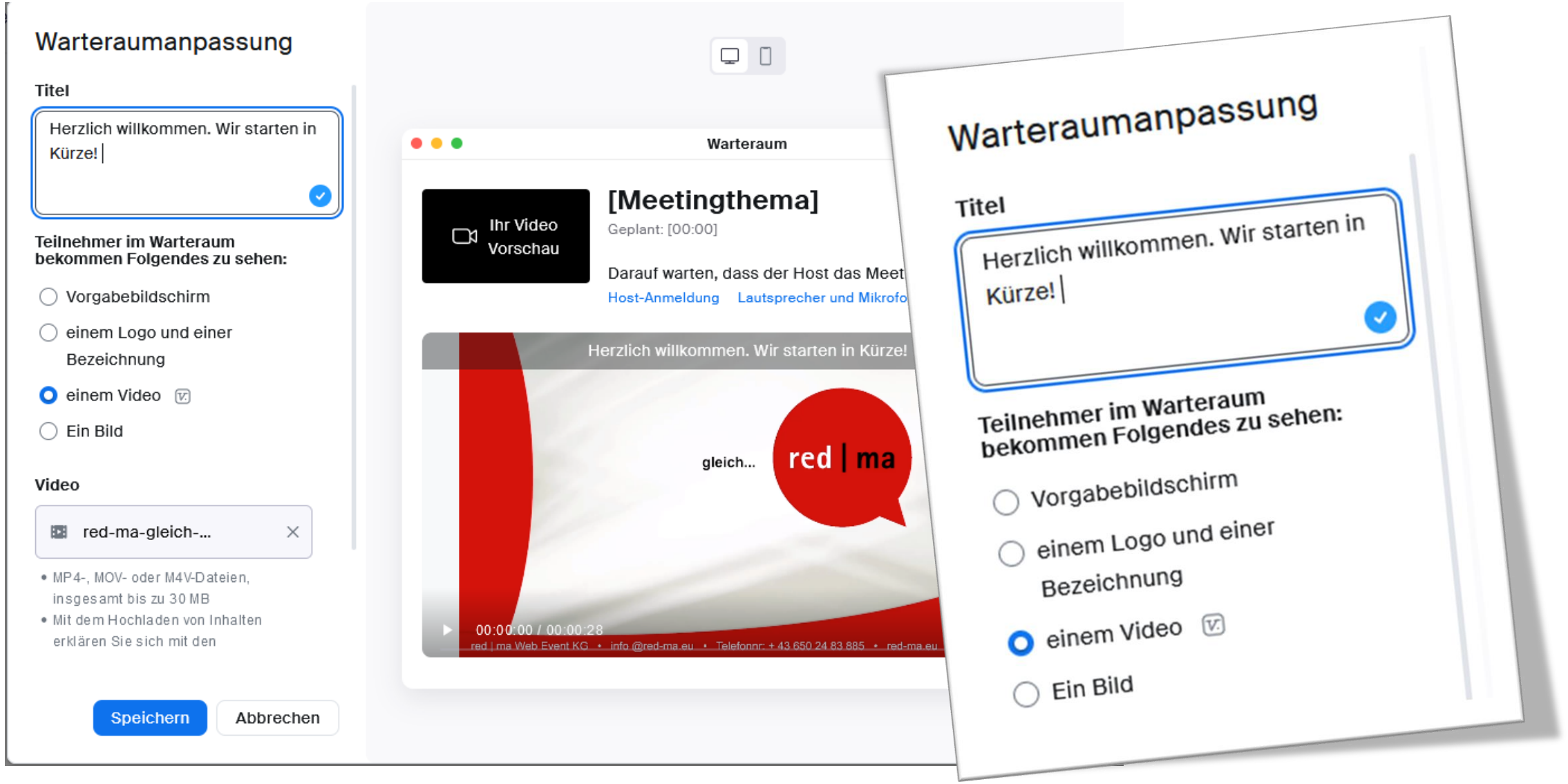
Vorbereitung Zoom
Backend – Profilfoto



Vorbereitung Zoom
Warteraum anpassen



Backend – Warteraum



Speed Dating

1. Welche **Einstiegsroutine** in Online-Meetings habe ich?
2. Was macht mir persönlich am **meisten Stress** bei Online-Veranstaltungen?
3. Gibt es etwas, was Sie sich **für künftige Meeting vornehmen**?

- Zeitwächter:in
- Dokumentation: Whiteboard:

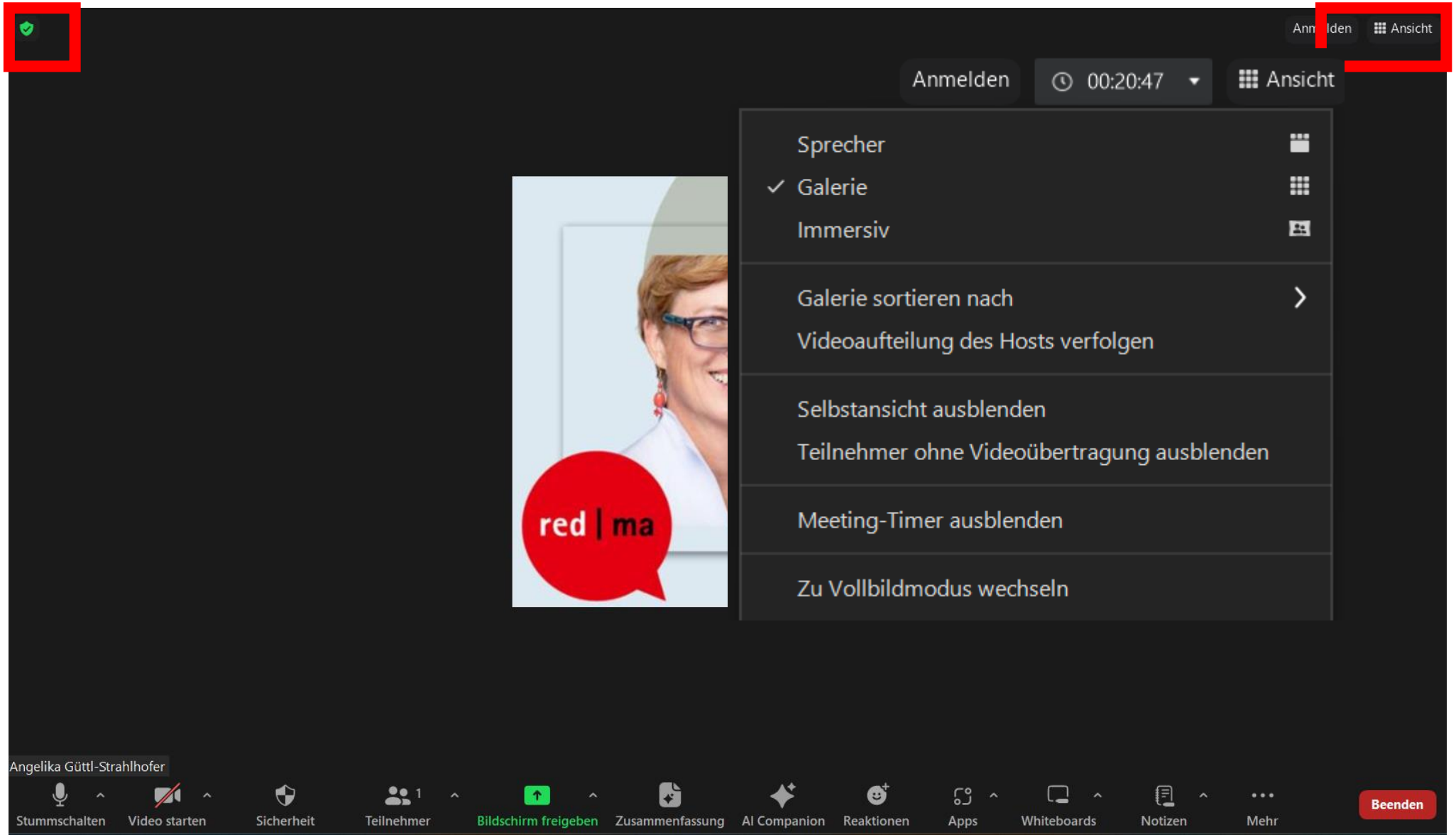
- https://red-ma.eu/landnoe/



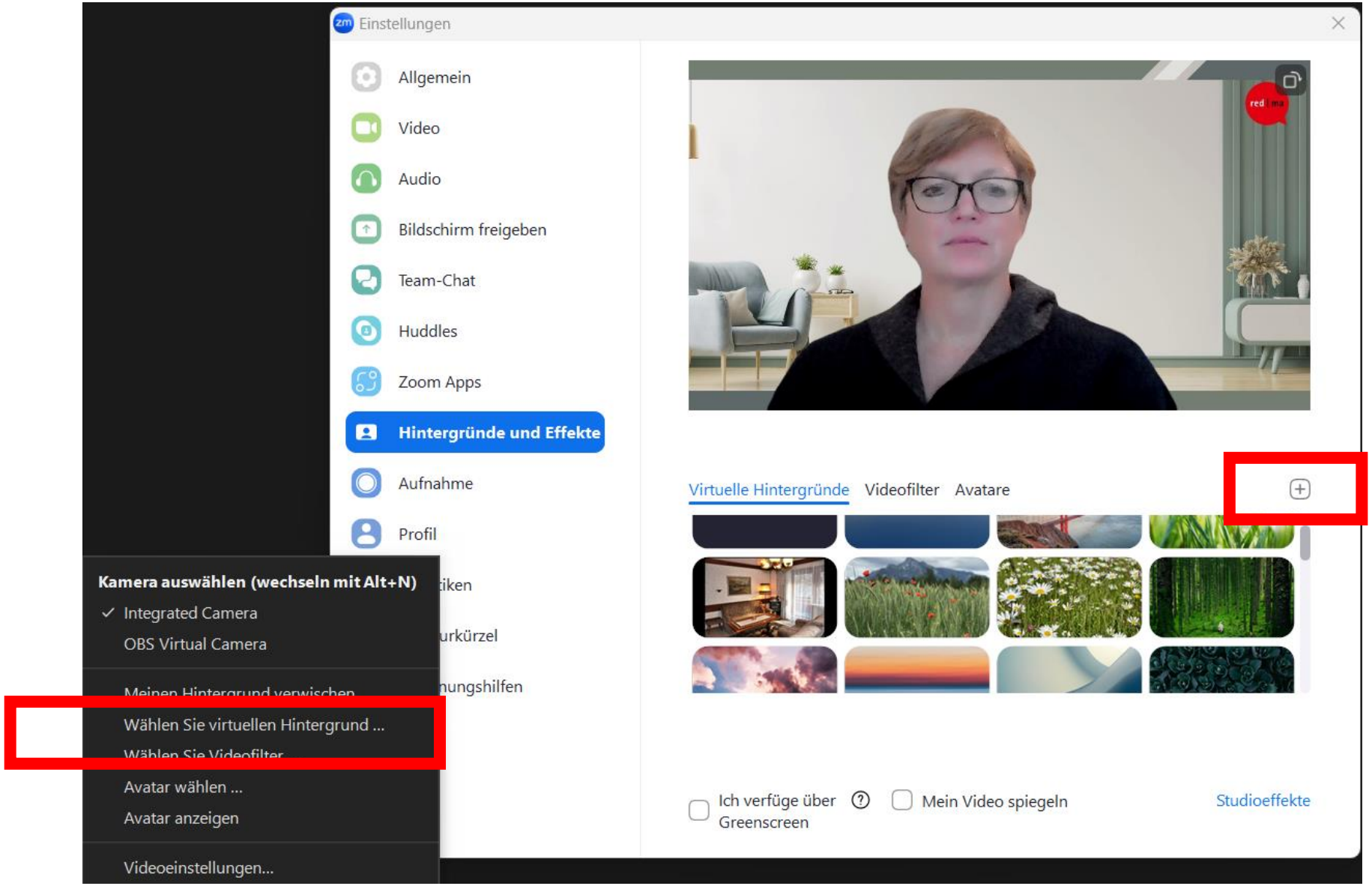


3. Interaktion in Zoom

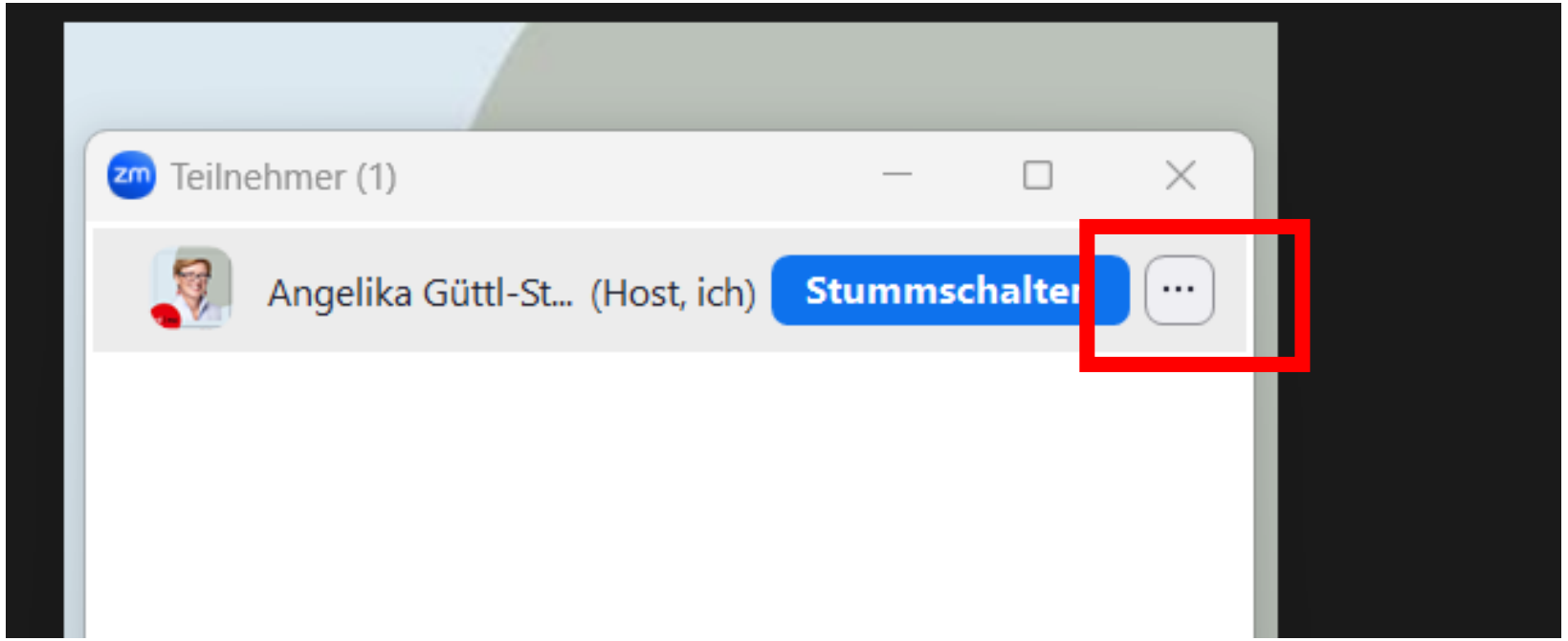
Zoom kennenlernen



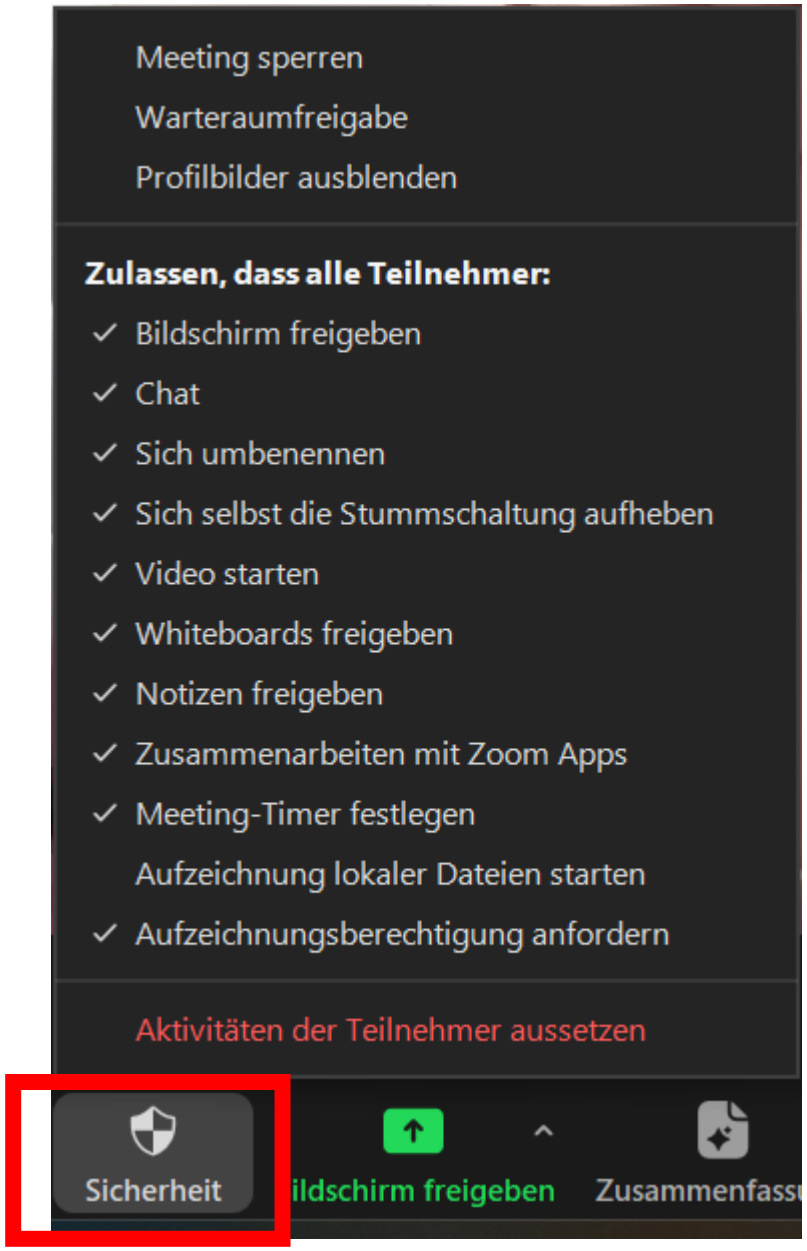
Virtueller Hintergrund



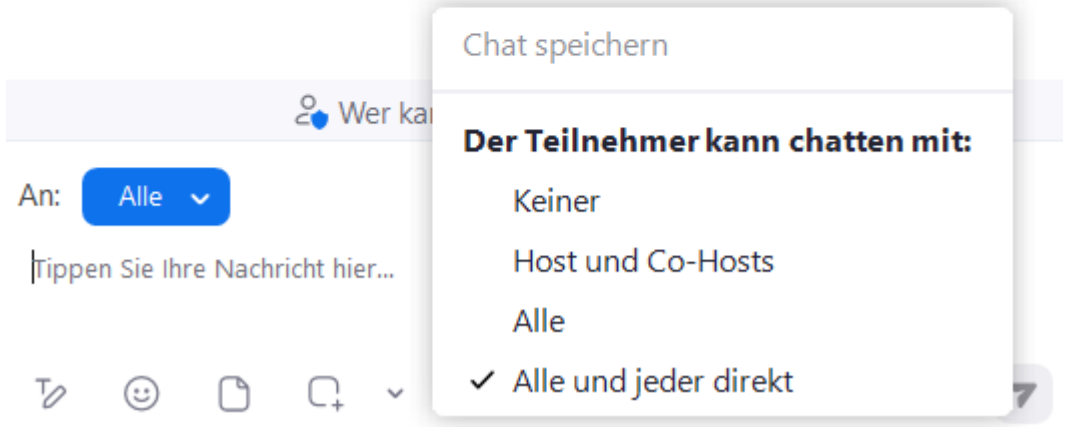
Co-Host-Rechte vergeben & Umbenennen



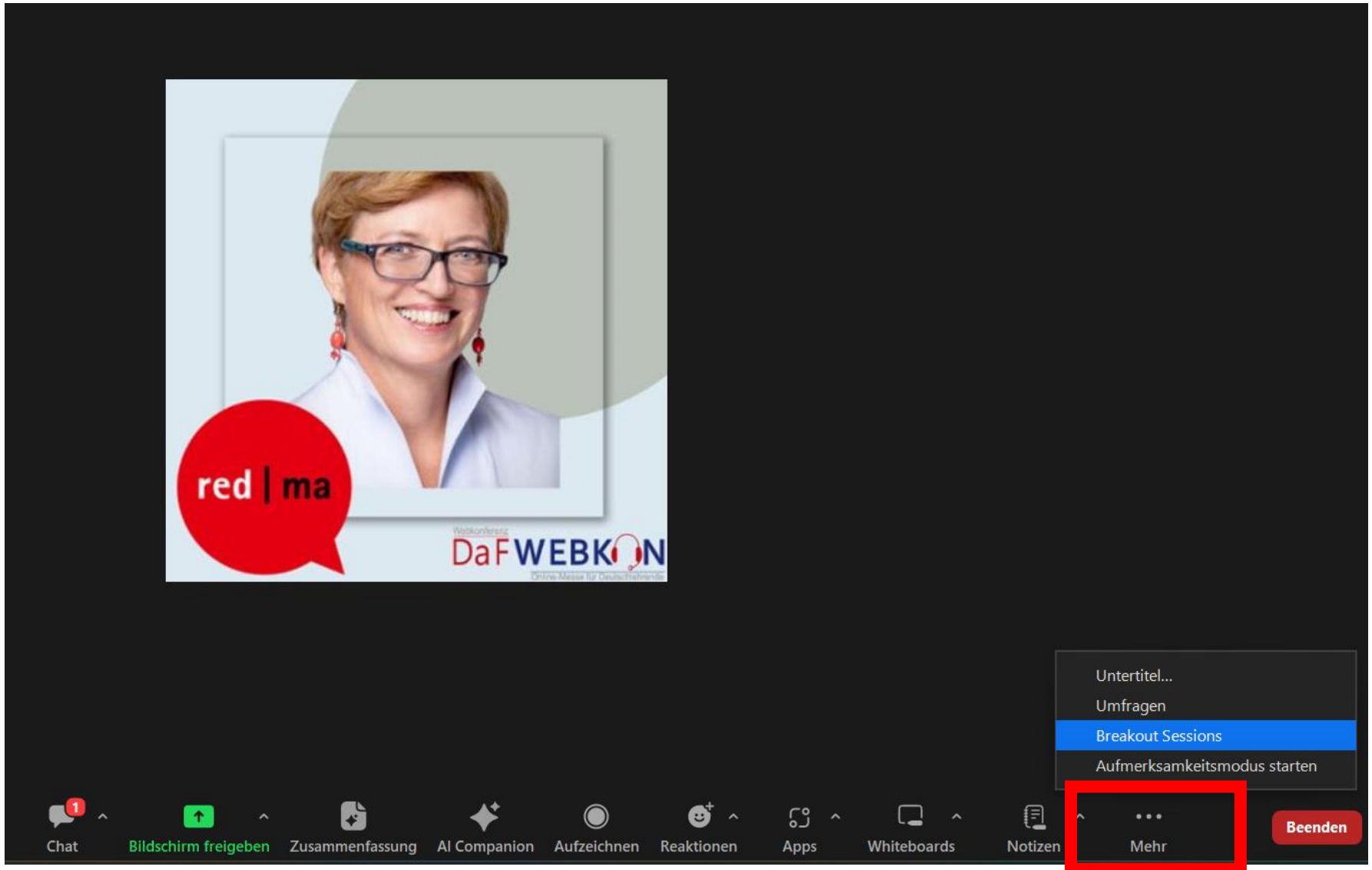
Im Ernstfall
Sicherheitseinstellungen



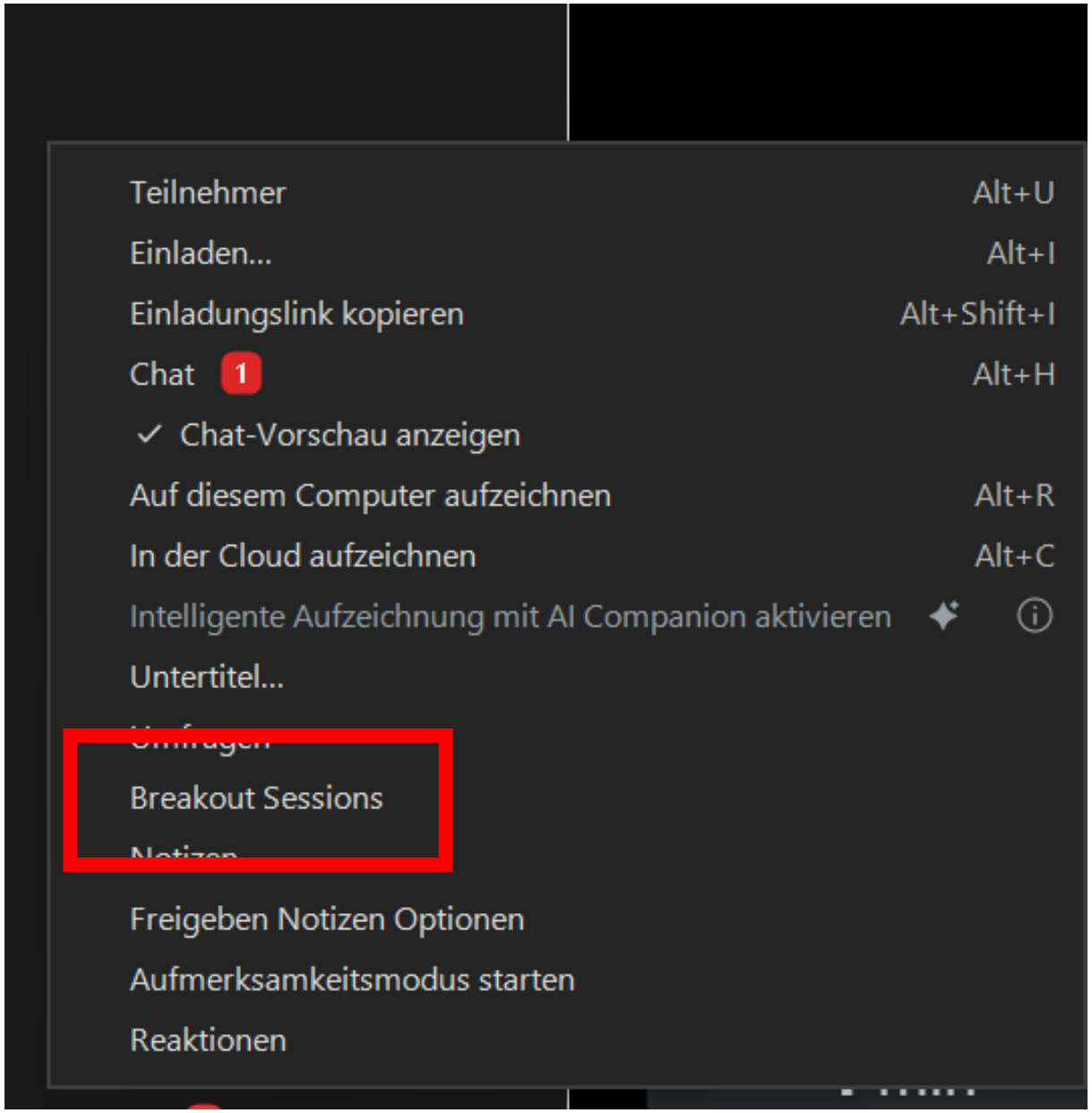
Im Chatfenster



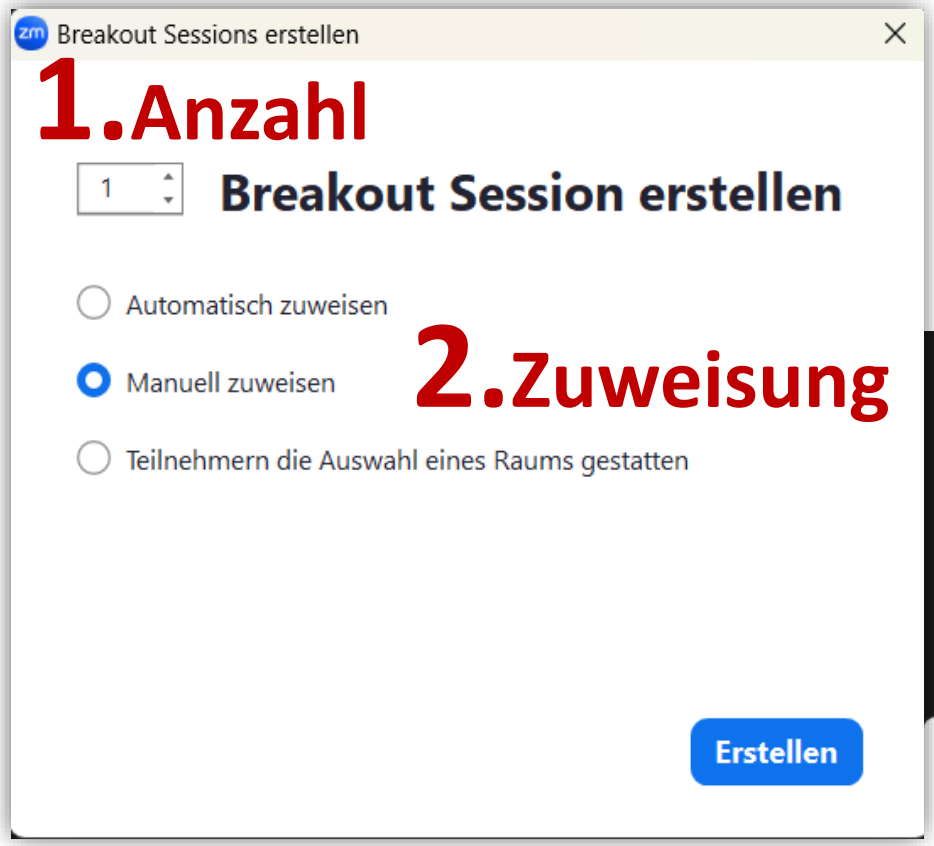
Breakouts /Gruppenräume

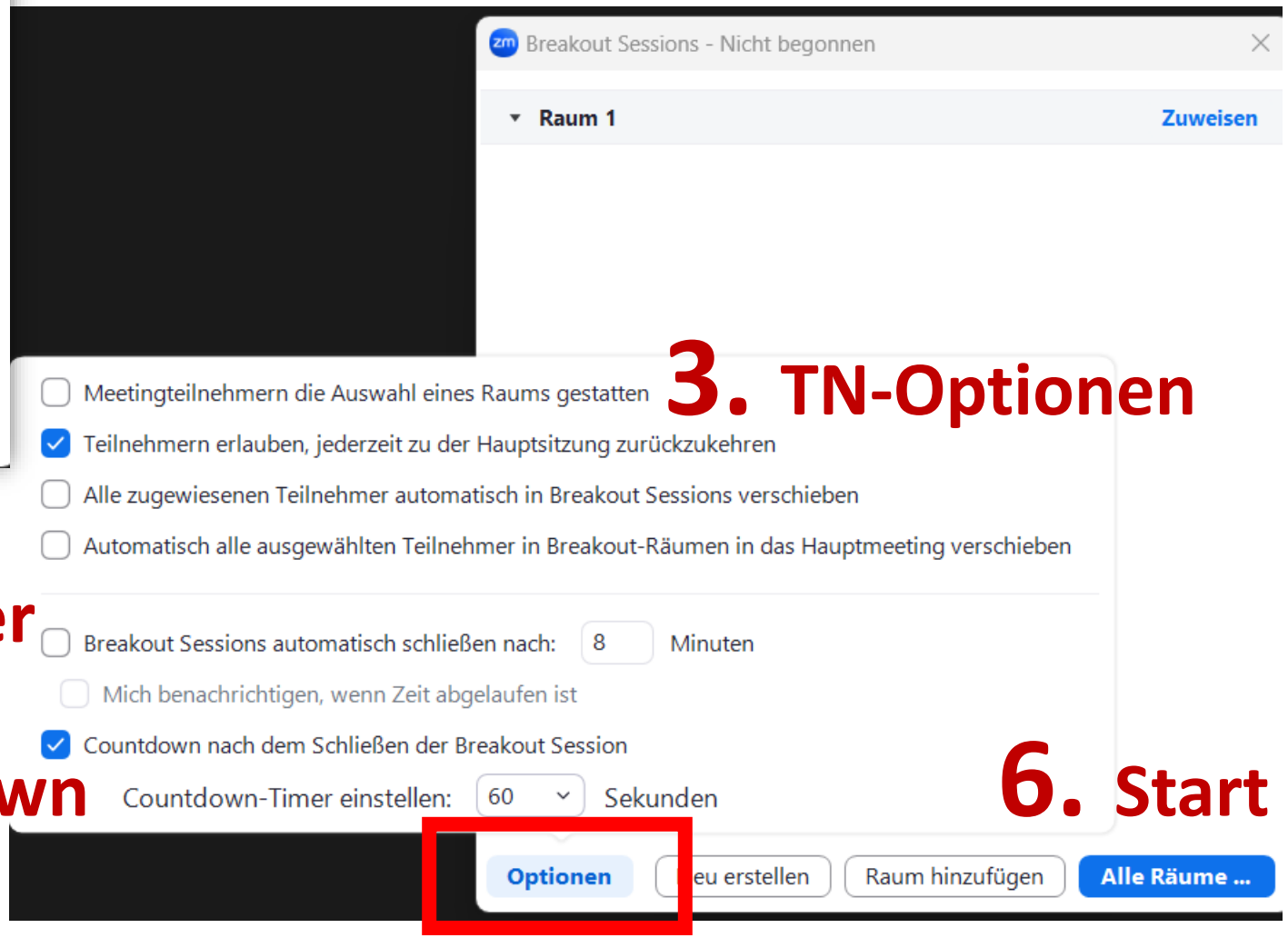


Breakout –Sessions Gruppen

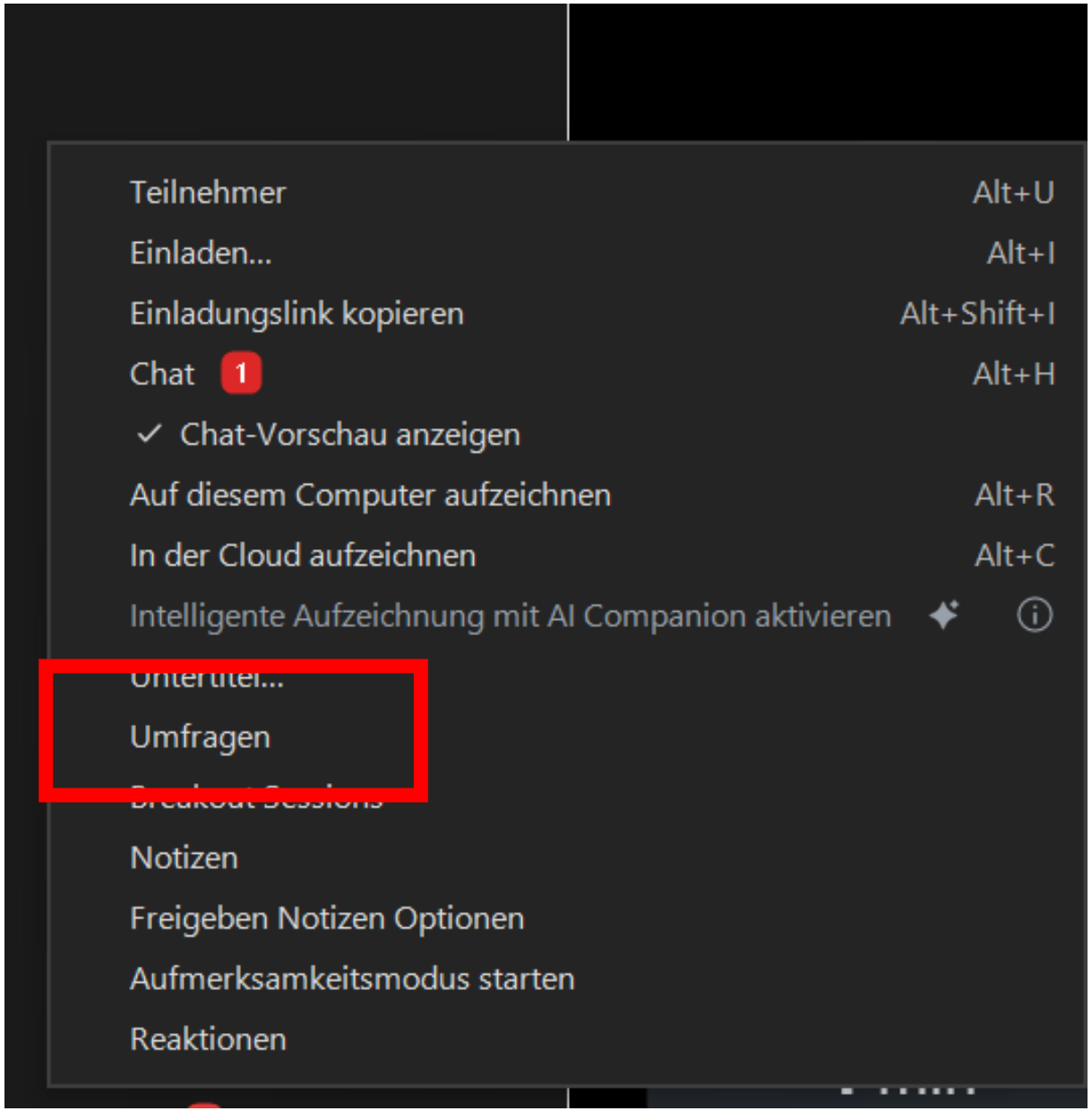


Breakout Sessions

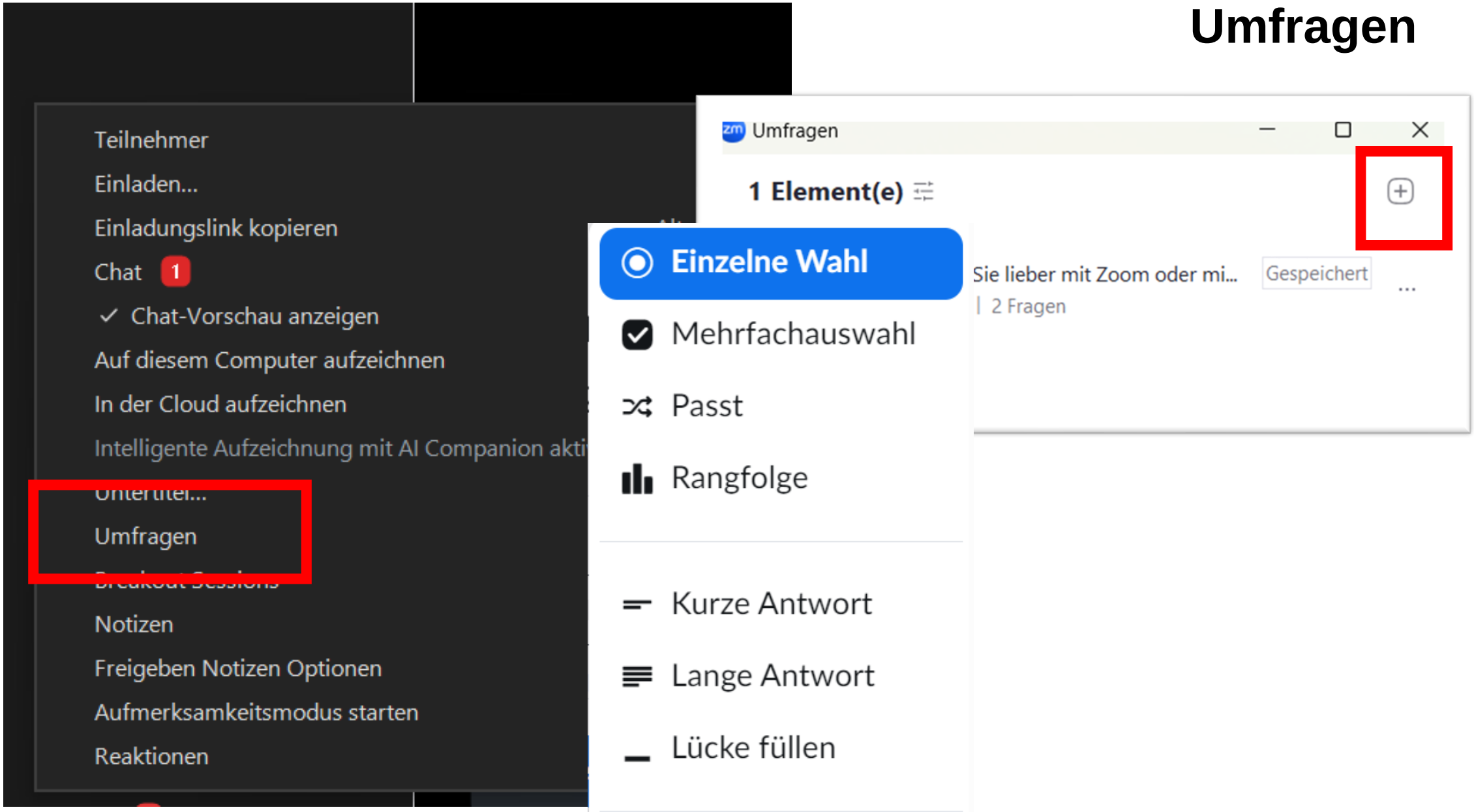




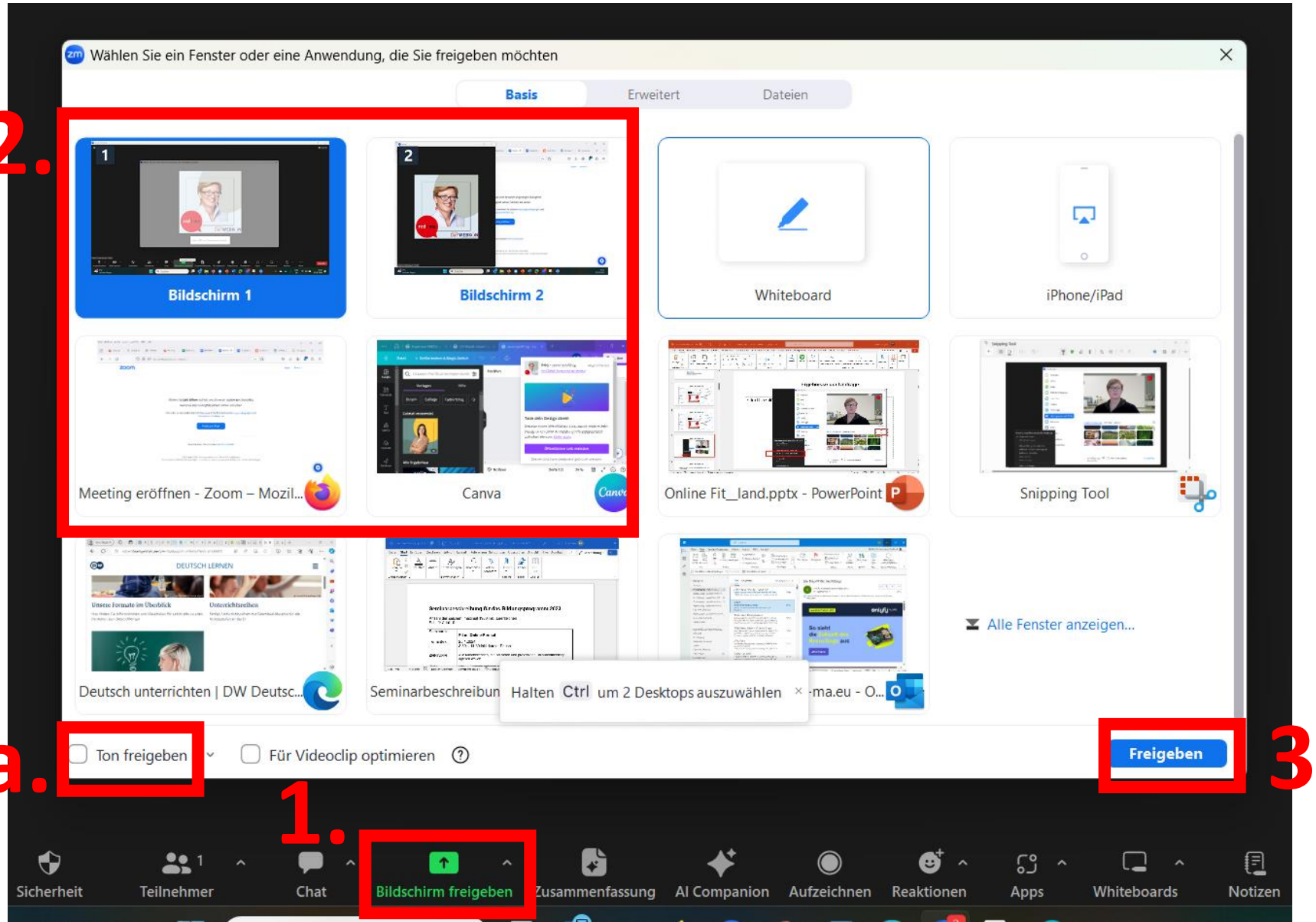
Umfragen


Teilnehmer Alt+U
Einladen... Alt+I
Einladungslink kopieren Alt+Shift+I
Chat 1 Alt+H
✓ Chat-Vorschau anzeigen
Auf diesem Computer aufzeichnen Alt+R
In der Cloud aufzeichnen Alt+C
Intelligente Aufzeichnung mit AI Companion aktivieren
Untertitel...
Umfragen
Notizen
Freigeben Notizen Optionen
Aufmerksamkeitsmodus starten
Reaktionen

Umfragen

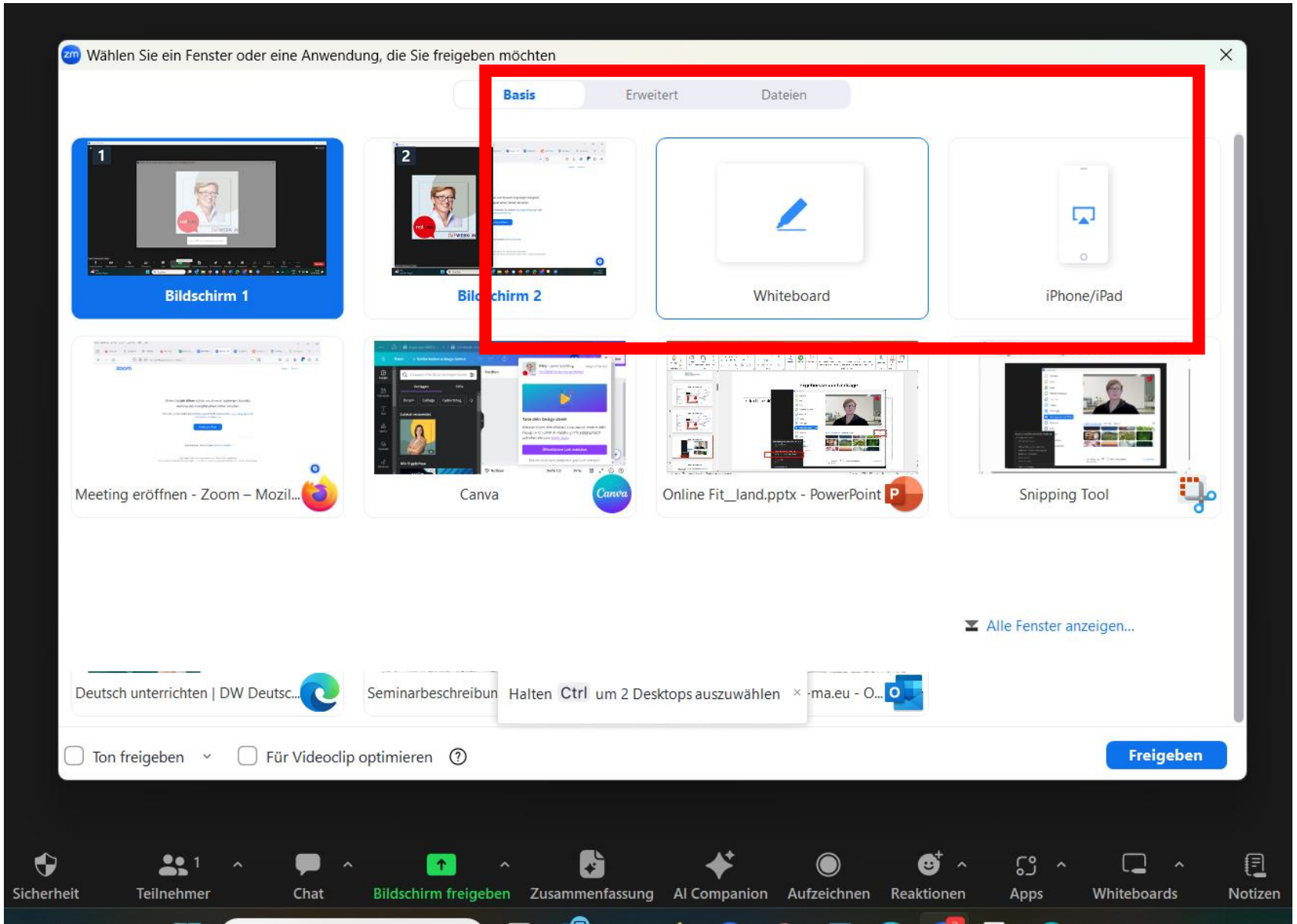

Teilnehmer
Einladen...
Einladungslink kopieren
Chat 1
Chat-Vorschau anzeigen
Auf diesem Computer aufzeichnen
In der Cloud aufzeichnen
Intelligente Aufzeichnung mit AI Companion akti
Untertitel...
Umfragen
Notizen
Freigeben Notizen Optionen
Aufmerksamkeitsmodus starten
Reaktionen
Umfragen
1 Element(e)
Sie lieber mit Zoom oder mi...
Gespeichert
2 Fragen
Einzelne Wahl
Mehrfachauswahl
Passt
Rangfolge
Kurze Antwort
Lange Antwort
Lücke füllen

Bildschirm freigeben



0.
Bildschirm vorbereiten

Bildschirm freigeben



Einzelarbeit

Jeder soll

a. Sich umbenannt haben
b. Virtuellen Hintergrund erstellt
c. Breakout-Raum erstellt haben
d. Umfrage erstellt
e. Präsentation/Video gezeigt haben



Gruppenarbeit je 5 min

Station 1(Co-Mod): im Hauptraum

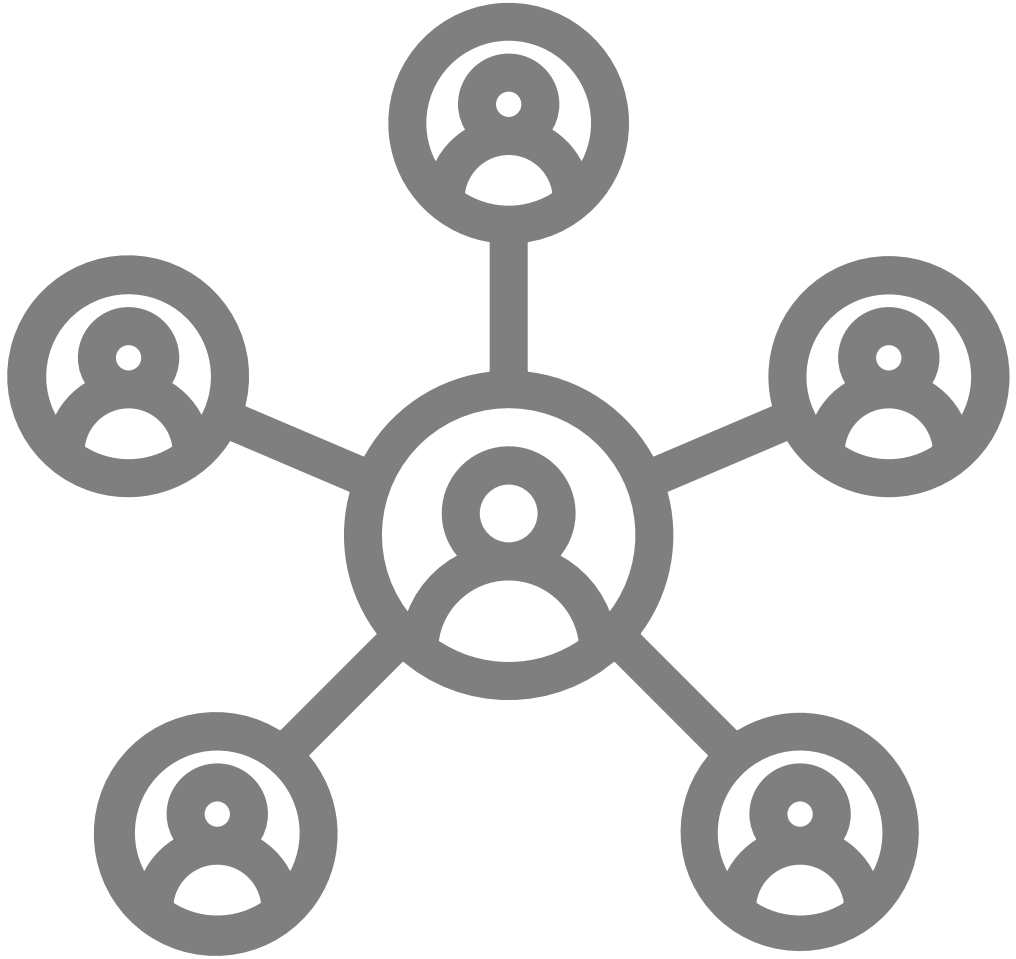
- 1 Person – erstellt 2 Breakout-Räume: (TN-Auswahl gestatten)
- 1 Person erstellt Umfrage
- 1 Person sieht sich Sicherheitseinstellungen andere Funktionen als Co-Mod (was verändert sich) an

Breakout 1 Station Diskussion (G2):

Diskutiert mit welchen der vorgestellten Interaktionsformen sie schon Erfahrung haben bzw. sie beim nächsten Meeting einsetzen wollen

Breakout 2 Station Check (G3):

1. Benennt sich um
2. Erstellt einen virtuellen Hintergrund &
3. bereitet eine Präsentation /Video zum Präsentieren vor
4. Überlegt in Umfrage/n (Dokumentation in Chat)



Im Ernstfall:
Sicherheitseinstellungen



15:00



Start | Stop | Reset | mins: 15 | secs: 0 | type: None

Breaktime for PowerPoint by Flow Simulation Ltd.

Pin controls when stopped



3. Zusammenarbeit erfolgreich gestalten

3 Prinzipien erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit

1. **Distanz braucht Nähe:** Persönliche Ebenen stärken und Raum schaffen für Austausch und Interaktion

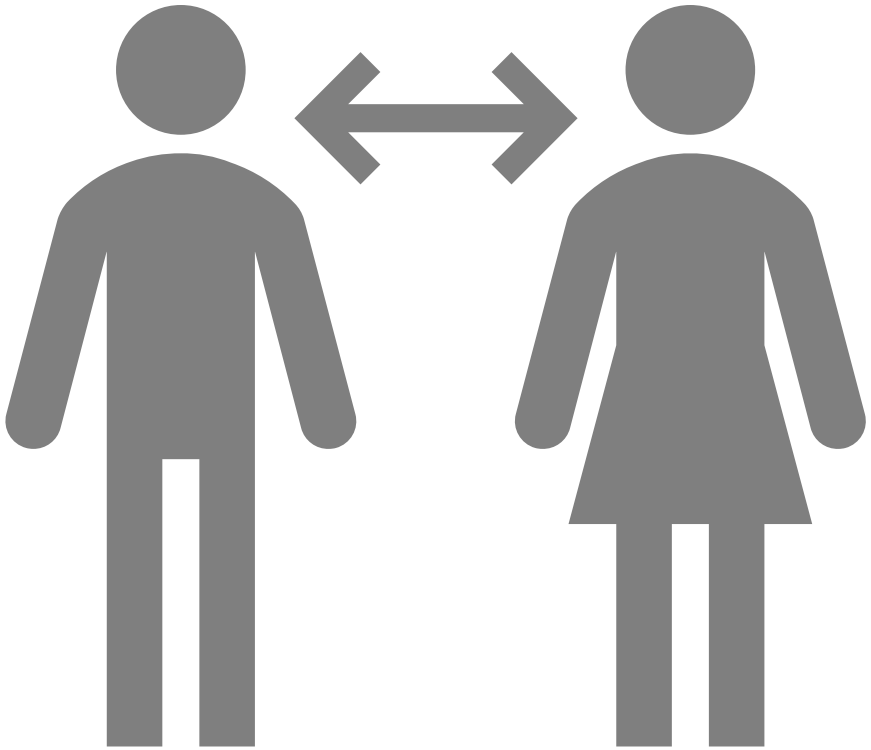
2. **Klartext**: Botschaften klar und deutlich formulieren

3. **Starke Strukturen** – starke Ergebnisse



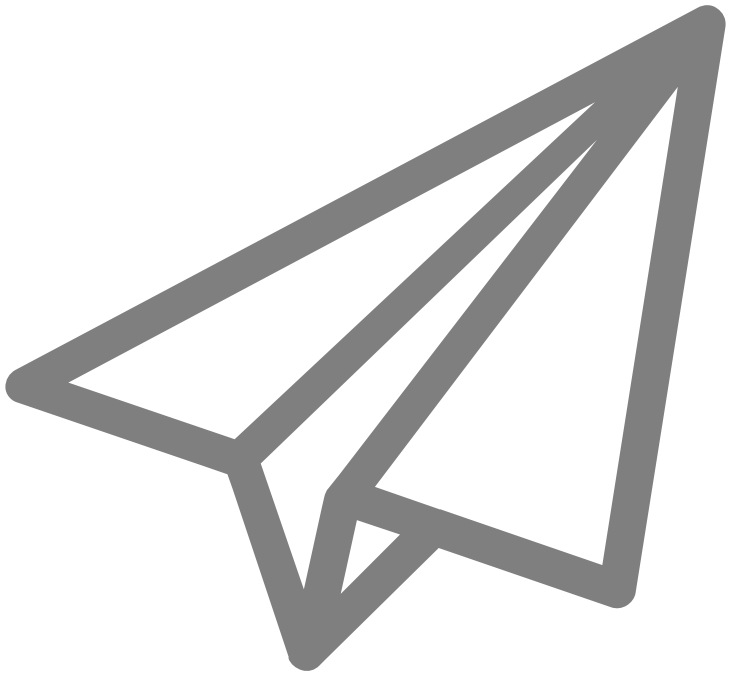
1.

Distanz braucht Nähe
Persönliche Ebene stärken



- Sichtbar sein (Kamera, Chat)
- Teilnehmende aktiv ansprechen
- Mitsprache / Beteiligung möglich
- Informellen Austausch fördern

2.



Klartext – Botschaften klar und deutlich formulieren

- Orientierung geben – Wer / Warum / Wie
- Fragestellungen explizit formulieren
- Moderation sichtbar machen und Aktionslevel vorgeben

3.

Starke Struktur – starke Ergebnisse

Meetingstruktur
Ablauf, Timing, Rollenklarheit

Visualisieren
Agenda etc.

Spielregeln
Austausch, Doku

Prozessreview
Gemeinsam weiterentwickeln

Souverän und kompetent Live-Online-Meetings moderieren?

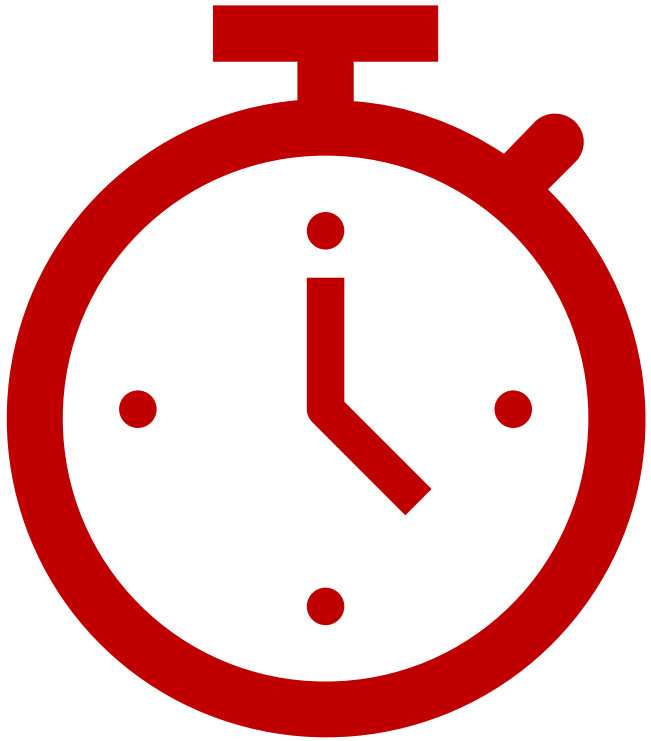
= Vorbereitung und Struktur!



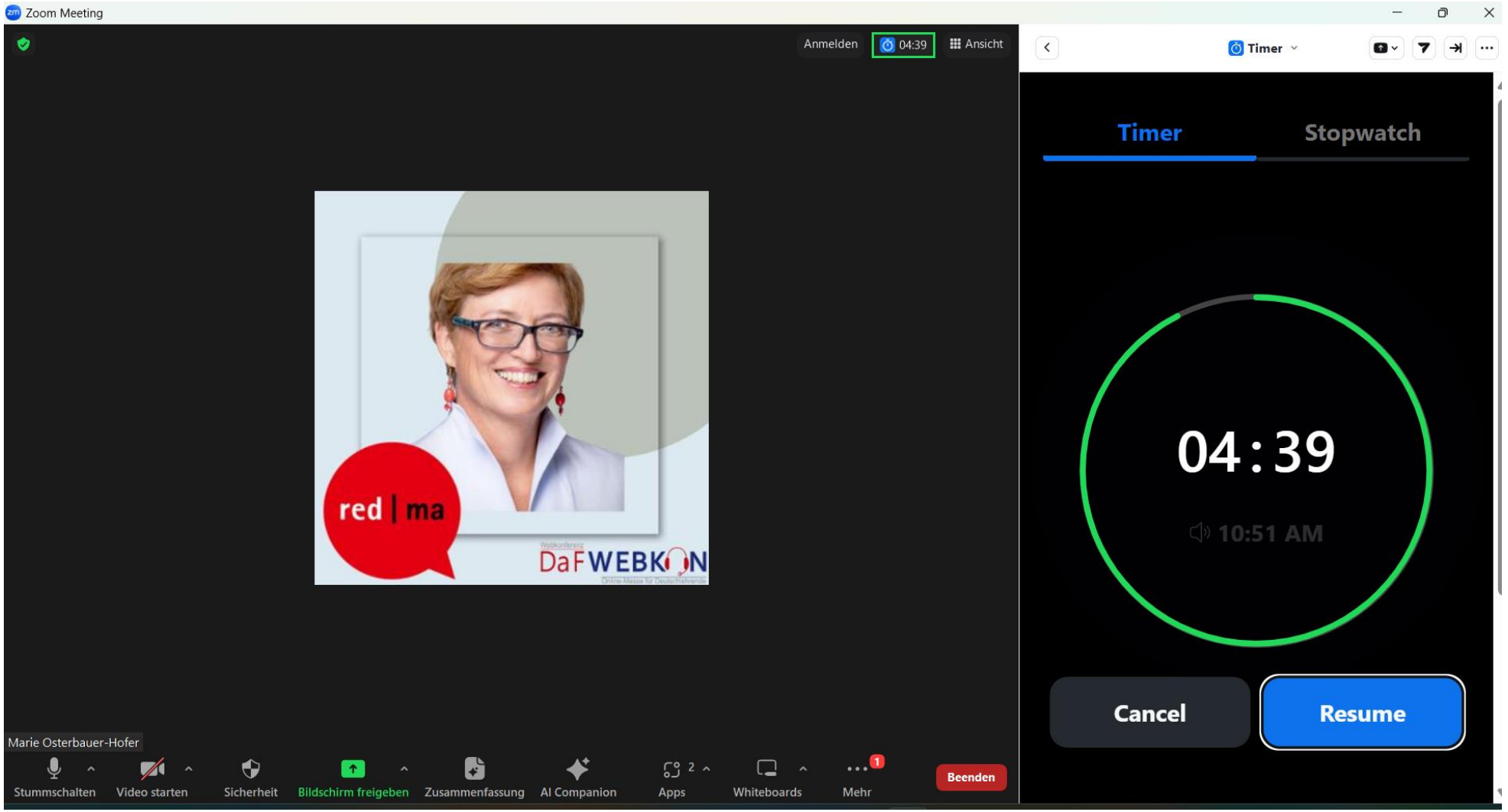
- Technische Vorbereitung
- Persönliche Vorbereitung
- 3 Prinzipien für Online-Sessions
  1. Persönliche Ebene
  2. Klartext
  3. Struktur

Time-boxing

- **Moderation**:
  - Klare Rolle
  - Klares Ziel
  - Klarer Auftrag
- **Methoden**:
  - Akustisches Signal / Zwischeninfo
  - Timer Zoom/ Handy …
- **In Breakouts:**
  - Zentrale Nachricht schreiben
  - Aktiv zurückholen



Im Ernstfall: Sicherheitseinstellungen





Quick – Wins:
Welche Strukturen, Regeln, Rollen wollen wir online ändern?

Welche Strukturen, Regeln, Rollen können wir online einführen/ändern?

www.menti.com

Code: 2130 3193



fit-online-landnoe

Created by AngGue

Disconnect

Add a question

Question types

Multiple Choice

Word Cloud

Open Ended

Scales

Ranking

Quiz competition

Select Answer

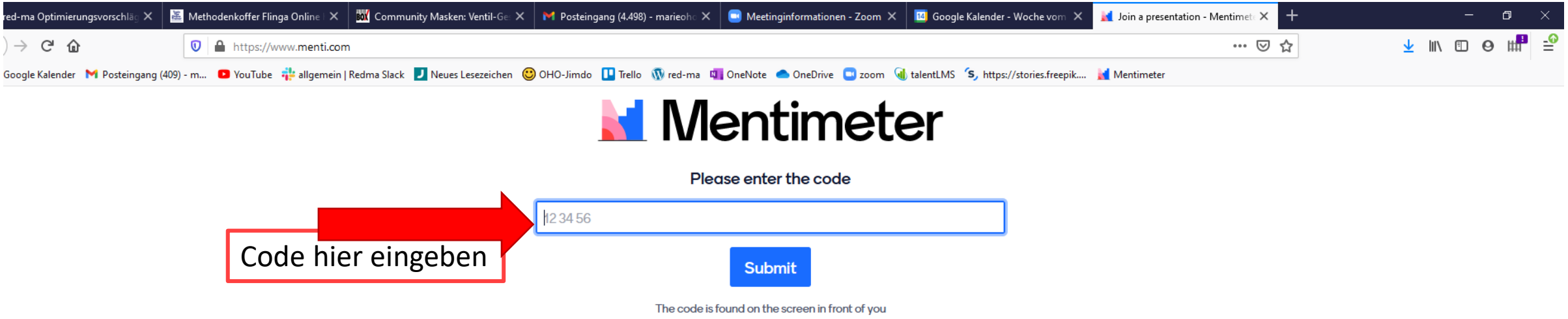
Type Answer

Leaderboard

A

Account

Help & Feedback



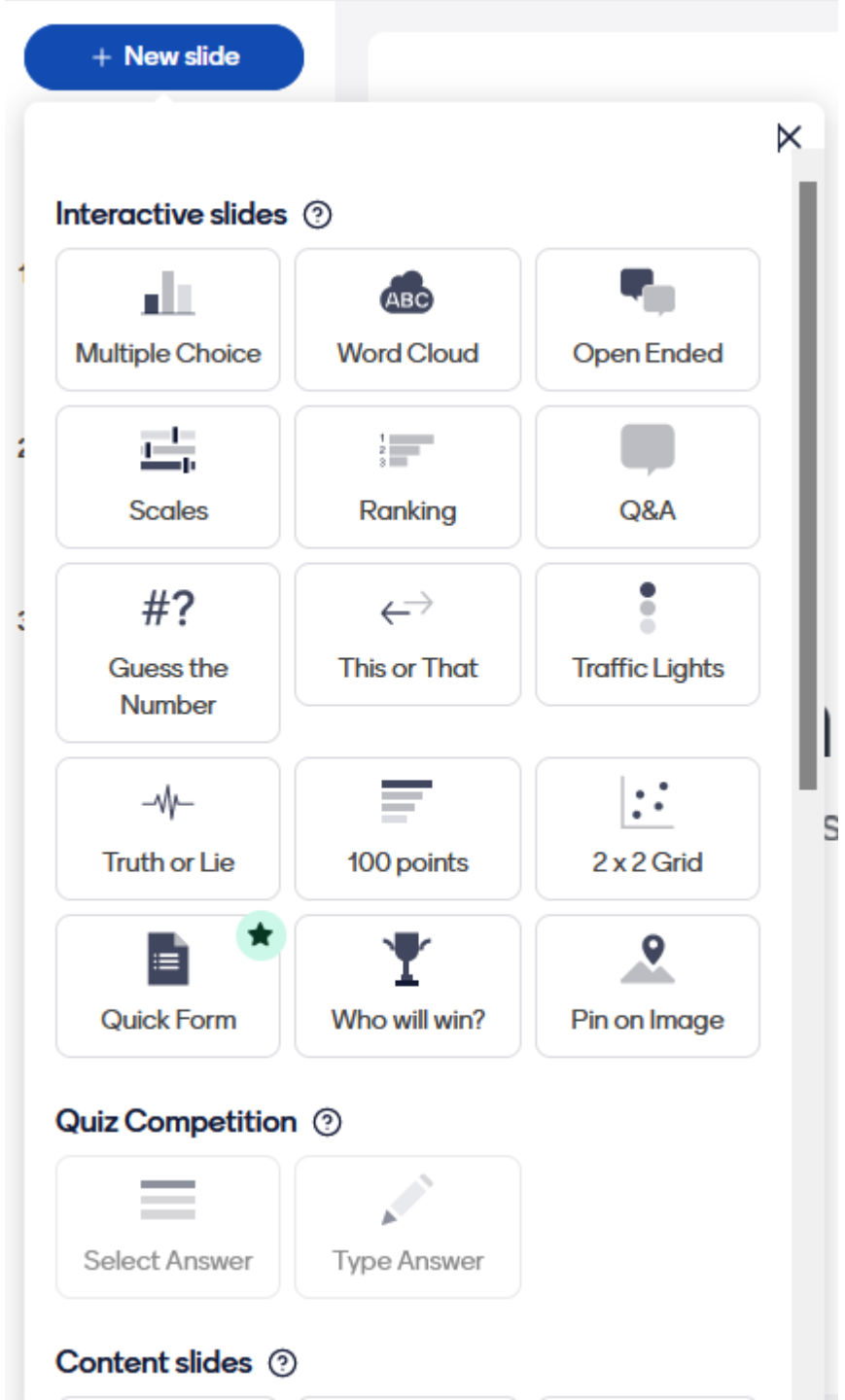
www.menti.com

We use cookies to provide this service and improve your experience. Learn more
Powered by Mentimeter Terms

Online-Tool: Mentimeter

- Zum Vorbereiten:
www.mentimeter.com

Für die Teilnehmenden:
www.menti.com
- Via PC
- Via Smartphone
- Via Tablet





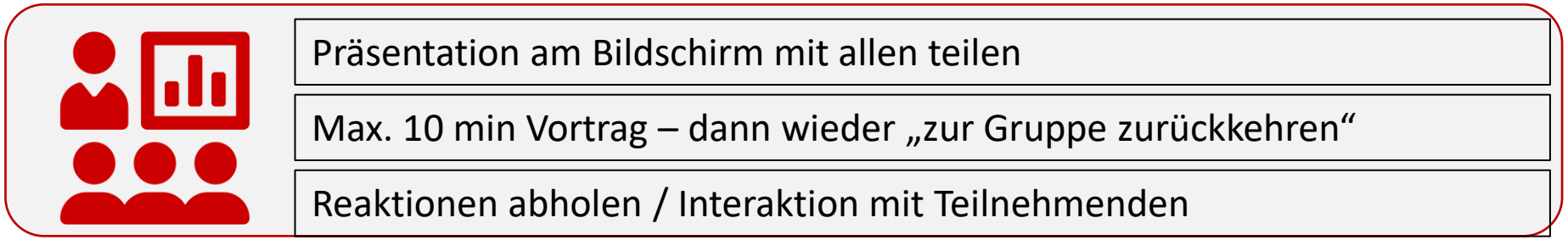
4. Energie-Niveau halten

Teilnehmer aktivieren und bei der Stange halten

- **Check - Fragen** - Ist das soweit nachvollziehbar für euch? Kann ich mit dem nächsten Abschnitt fortfahren? Ergibt das Sinn für euch?
- **Stimmungsaufheller**: Was bis jetzt schon gut gelungen? Worauf können wir aufbauen?
- **Mission impossible/challenge**: Wie könnte ich wen davon überzeugen, dass das Ergebnis dieses Meetings genial ist?
- **Kopfkino** einschalten: Angenommen…, schätzen Sie mal…, Wer von Ihnen… - spektakuläre Zahl, Metaphern, Redensart, überraschendes Faktum
- **Erfahrung** mit…Homogenität oder Heterogenität der Teilnehmenden, persönlicher Beitrag gefragt



Vorsicht Vortrag!



Präsentation am Bildschirm mit allen teilen

Max. 10 min Vortrag – dann wieder „zur Gruppe zurückkehren“

Reaktionen abholen / Interaktion mit Teilnehmenden

Umfragen/ Reaktionen abfragen

- Skalierungsfragen
- Stimmungsfragen
- Quizfragen

Direkte Ansprache/ Audio ein

Kommentare im Chat

Virtuelle Handzeichen

Breakout sessions

- Speed-dating
- Offene Fragen sammeln
- Aufgaben bearbeiten

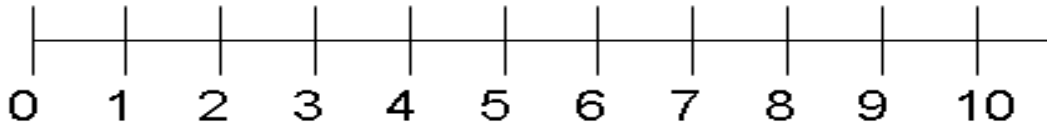


Glücksrad:
https://wheelofnames.com/

Oder

Mentimeter.com

Skalieren = Positionen sichtbar machen



- Vorerfahrung abrufen
- Stimmungsabfrage
- Zwischencheck
- Schätzfrage
- Zufriedenheit / Feedback
- Energielevel oder Engagementlevel
- …

Das Universal werkzeug:

Skalierungs frage

Danach, je nach Thema und Aufgabenstellung

- Verbales Abfragen der Positionen / warum so positioniert
- Wie komme ich aufs nächste Level, was braucht es dazu
- Was fehlt, was hat uns hiergebracht, wo muss man ansetzen usw.

Gruppenarbeit

3 Gruppen:

a. **Auswahl:** Konkretes Meeting auswählen
b. **Verbesserungen:** Welche Adaptionen wären ideal?Welche realistisch möglich?
c. **Umsetzung vorbereiten:** Umfrage – Setting für Breakouts, etc.

- **Rolle 1:** Zeitwächter:in
- **Rolle 2:** Dokumentation

(1 Person erstellt Breakout!)



✓ Vor dem Meeting

- ✓ Arbeitsplatz für Online-Session optimieren
- ✓ Zeit für technischen Check und technische Vorbereitung
- ✓ Jedes Meeting hat eine Agenda/Drehbuch und einen Moderator
- ✓ Dokumentation gleich mitdenken
- ✓ Die Meeting Einladung (besonders bei längeren Sessions) ist mehr als nur ein Link
  - ✓ Wichtige Infos vorab:
    - ✓ Agenda im Überblick + ev. inhaltliche Vorbereitung
    - ✓ Einwahldaten und Notfallnummer
    - ✓ 5 min vorher einwählen und Technik testen
    - ✓ Für ungestörte Arbeitsumgebung sorgen und nicht auf Energienachschub vergessen (Wasser für sich selbst und Ladekabel für Laptop ;-)



✓ Im Online-Meeting

- ✓ Technik Check mit allen Teilnehmenden: Sprechprobe und Kameratext
- ✓ Klare Spielregeln, Rollen und Orientierung
- ✓ Struktur vorgeben – Ankoppeln und Abschließen nicht vergessen
- ✓ Timeboxing – auf Zeit-Einhaltung achten, Agenda im Notfall adaptieren
- ✓ Regelmäßig Interaktion einbauen, Beteiligung einfordern
- ✓ Hinweis auf Dokumentation – was ist wo danach zu finden



red | ma
LERNEN MIT WEBEVENTS



Angelika Güttl-Strahlhofer
ag@red-ma.eu