

# ERFOLGSFAKTOREN DER VIRTUELLEN MODERATION

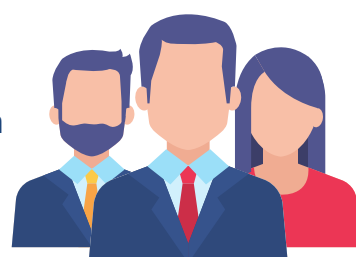


## PLANUNG UND AGENDA

Am Anfang jeder Planung steht **Sinn und Zweck** des Meetings. Je nach der Art, **was am Ende herauskommen soll**, wird die Durchführung des Meetings unterschiedlich sein: Informationsweitergabe, Lösung- oder Entscheidungsfindung, Kooperationsbesprechung usw. **Professionelle Agenda definiert einen Prozess**, wie die Teilnehmer zum Ergebnis kommen.

## ROLLENKLARHEIT

Inhalte zu erstellen ist nicht die Aufgabe vom Moderator alleine. Die Teilnehmer haben oft **fachliche Kompetenzen und Entscheidungsbefugnis** - diese sollen sie in das Meeting in Form von Beiträgen einbringen. Weitere Rollen, wie z.B. **Zeitüberwachung, Präsentationsassistent, Protokollführer, technischer Unterstützer**, halten nicht nur die Teilnehmer aufmerksam, sie unterstützen den Moderator bei der Prozesssteuerung.



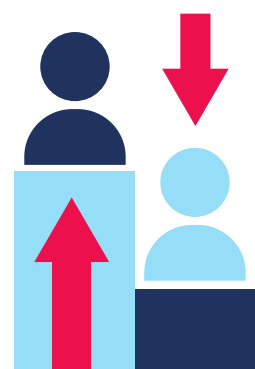
## GUTES ARBEITSKLIMA



**Begrüßung jedes einzelnen Teilnehmers** beim Eintritt in den virtuellen Raum und **Ansprechen mit dem Namen während des Meetings** ist das A&O der guten Kommunikation und des Willkommenheißen. **Informelle Gespräche** in online Meetings, wenn sie passend eingebunden und gestaltet werden, ermöglichen einen ungezwungenen Austausch, der den Flurgesprächen ähnelt. Die sogenannte **"Eisbrecher"** lockern die Situation auf, die Interaktion nimmt neuen Schwung auf.

## INTERAKTION FÖRDERN

**Einschalten der Kamera** vermittelt nicht nur das Gefühl des Beisammenseins, sondern hilft das Aktivitätsniveau hoch zu halten. Der **Bildschirm** ist zentraler Blickpunkt in virtuellen Meetings. Das Geschehen darauf sollte **stimulierend** aufgebaut werden. Je nach Zweck des Meetings sollen **Kollaborationswerkzeuge, wie z.B. Brainwriting, Mind-Map, Arbeit mit google.drive Dateien** oder Benutzung von Projektmanagement-Tools wie **Mural** zielgerecht ausgewählt und angewendet werden.



## DISKUSSIONEN STEUERN



**Zeitverzögerungen** sind im virtuellen Raum oft technisch bedingt, gleichzeitig neigen Menschen dazu schnell zu sprechen, können mit der Mute Funktion nicht umgehen oder warten, bis der Vorgänger etwas sagt. Die Kunst ist, **Redebeiträge so aufeinander abzustimmen**, dass das Gespräch im Fluss bleibt und sich Beiträge nicht kreuzen, es sei denn, es ist so gewollt. Digitale Handzeichen, Chat-Funktion aber auch Umfragen und Stille können wirkungsvoll eingesetzt werden.

## GRUPPENDYNAMIK

In virtuellen Meetings geht es um die **Zusammenzuarbeit verschiedener Menschen**, oft unter Termindruck und Stress. Das kann zu Phänomenen führen, wie **Gruppenzwang, Passivität, Rückzug, Soziales Faulenzen aber auch Dominanz einiger Teilnehmer oder Konflikt**. Oft sollen **verschiedene Blickwinkel betrachtet** werden, die durch gekonnte Methoden gesteuert werden. Bei Entscheidungen treten oft Gefahren verzerter Wahrnehmung und begrenzter Rationalität hervor.



**NUTZEN SIE DIE MÖGLICHKEIT JETZT, IHRE KOMPETENZEN ALS VIRTUELLER MODERATOR AUSZUBAUEN!**

VEREINBAREN SIE EIN KOSTENFREIES ORIENTIERUNGSGESPRÄCH:  
089-159 19 326

Erfahren Sie mehr: [www.systemische-beratung-schmitt.de](http://www.systemische-beratung-schmitt.de)