

See you zoom.

Wie man einen kommunikativen 3 Tages Workshop in ein OnlineSeminar verpackt. Lehren in Zeiten von Quarantäne ohne durchzudrehen.

Stay at home.

So lautet die Devise. Für meine Studenten und für mich. Chillen ist trotzdem nicht, die HFT möchte "TeamMeeting erfolgreich leiten" gerne online umsetzen.



Ich seh alle. Und ihr auch.

Die Herausforderung, aber für mich ein Muss bei Kommunikationsseminaren: Video & Audio auf ON. Im normalen Workshop sehen wir uns ja auch alle.

Gewöhnungsbüchrig. Weil man virtuell Pausen und stille Momente viel intensiver wahrnimmt als im Klassenraum. Das muss man aushalten und relaxt bleiben. Gelegentlich lernt man auch die Mutter beim Einräumen der Wäsche oder die Freundin, die durchs Bild huscht, kennen.

Die Technik beschäftigt einen permanent. Halten die Leitungen, funktioniert zoom einwandfrei, klappt das Bildschirm-Teilen bei allen und kommen "Hilferufe" aus den Breakout-Sessions auch bei mir an?

Am Ende hats super funktioniert. Natürlich haben wir uns nicht 8 Stunden angeguckt, das wäre für alle wohl zu viel des Guten. Dank Breakout-Sessions bei zoom kann man aus großen Gruppen kleine Arbeitseinheiten bilden. Das Gute für die Studenten, sie sind auch mal unter sich.

Online vs. Präsenz

Übernahme 1:1? Wer das denkt, liegt falsch. Aber vollkommen. Für alle, die das interessiert: Vorbereitungszeit 1 Woche.

MITTWOCH ABLAUF

GRUNDSÄTZLICHES

- Meetingdauer: 20 Minuten
- Feedback: 15 Minuten
- Gruppe 1 lädt Gruppe 2 ein (und umgekehrt)
- Gruppe 3 lädt Gruppe 4 ein (und umgekehrt)

ZEITEN

GRUPPEN 1 UND 2

13.00 Erscheinung Gruppen 1 und 2
13.05 - 13.20 Meeting 1 Gruppe 1 (mit G2)
anschließend Feedback M1
13.40
anschließend
15.00
15.05
anschließend
15.40
anschließend

DAS MEETING RICHTIG PLANEN

NEHMEN SIE SICH ZEIT UND PLANEN SIE IHR MEETING ANHAND DER FOLGENDEN FRAGEN

- Was für ein Meeting veranstalten Sie?
- Was sind die Ziele des Meetings?
- Wie muss das Meeting vorbereitet werden?
- Was sind die Rollen? - Moderator - passiv/aktiv
- Wer muss zwingend anwesend sein?
- Wie viel Zeit „nehmen“ Sie sich für das Meeting?
- Wer ist Schreiber?
- Regeln zum Ablauf
- Raum, Zeit, Medien, Material

AUFGABE 1 TEAMMEETING

- MEETING IM ALLGEMEINEN**
Definition Meeting
Was für Arten gibt es?
Wann sollten welche gewählt werden?
Vor- und Nachteile
Warum macht man überhaupt Meetings? Wann ist es ein Instrument?
- VISUALISIERUNG**
Ziele
Kreativ-/Abfrage-Techniken
Einsatz von Visualisierungsmitteln
- TEILNEHMER**
Vorbereitung
Redebeiträge
Fehler
- MODERATOR**
Welche Rollen er hat
Voraussetzungen, die der Moderator einhalten sollte
Fehler
Spielregeln, die der Moderator einhalten sollte
- WIE BEREITET MAN EIN MEETING VOR**
Auf was muss ich achten?
Verantwortlichkeiten von Tagesordnungspunkten
Regel für die Anmeldung
Vorbereitung
Redebeiträge-Listen
Feedback
Abschluss
Pausen
- EINLADUNG**
Erstellen Sie ein Checkliste mit allen Details für die Einladung
- WARUM SCHEITERN SO VIELE MEETINGS?**

MEETING VORBEREITUNG CHECKLISTE

<input type="checkbox"/> TEILNEHMER FESTLEGEN	<input type="checkbox"/> ERWARTUNGEN - PROJEKTKULTUR
<input type="checkbox"/> KENNENLERNEN VOR BEGINN	<input type="checkbox"/> NÄCHSTE SCHRITTE, WEITERE TERMINE
<input type="checkbox"/> BEGRÜSSUNG MODERATOR	<input type="checkbox"/> FRAGEN TEILNEHMER FEEDBACKRUNDE ANREGUNGEN AUFNEHMEN
<input type="checkbox"/> VORSTELLUNG PROJEKTORGANISATION + TEAM VERANTWORTLICHE + AUFGABEN AUFTRAGGEBER + GELDGEBER	<input type="checkbox"/> ZEITRAHMEN DES MEETINGS FESTLEGEN
<input type="checkbox"/> ZIEL DES MEETINGS	<input type="checkbox"/> ORT DES MEETINGS BESTIMMEN MEETINGRAUM INKLUSIVE MATERIALIEN (FLIPCHART, BEAMER, NOTEBOOKS) RESERVIEREN
<input type="checkbox"/> PROJEKTVISION WELCHES ZIEL/VORTEIL HAT PROJEKT	<input type="checkbox"/> CATERING NEBST GETRÄNKEN ORGA
<input type="checkbox"/> PROJEKTKOSTEN	<input type="checkbox"/> LISTE DER TEILNEHMER ERSTELLEN
<input type="checkbox"/> GROBPLANUNG ZEITUMFANG + ARBEITSAUFWAND	<input type="checkbox"/> EINLADUNG + AGENDA VERSCHICKEN
<input type="checkbox"/> KOMMUNIKATIONSWEGE ZUKÜNFTIG PRÄSENZ-MEETINGS TELEFONKONFERENZEN + SKYPE	<input type="checkbox"/> UNTERLAGEN IN AUSREICHENDER ZAHL VORBEREITEN UND AUSDRUCKEN
<input type="checkbox"/> HILFSMITTEL UND DOKUMENTATION	<input type="checkbox"/> PROTOKOLLSCHREIBER VORZEITIG BESTIMMEN - ERGEBNISSE FESTHALTEN

Super Alternative und absolut zukunftsfähig

Je mehr Online-Kurse ich gebe, desto mehr Spaß habe ich daran. Und ich lerne jedes Mal etwas dazu - auch von meinen Studenten. Werden wir in Zukunft bestimmt in den Lehralltag integrieren. Das hat noch viel Luft nach oben...

