

<b>MODERATIONSTECHNIK</b>	<b>Online-Meeting-Etikette</b>
<b>KERNZIEL / FOKUS</b>	#Ausrichtung des Teams #Teamwork #Zusammenarbeit #Sitzungsmoderation
<b>PHASE</b>	#Eröffnung
<b>FÄHIGKEITEN / INHALT</b>	#Kommunikation #Aktives Zuhören
<b>ZEITRAHMEN</b>	Bis zu 15 Minuten
<b>GRUPPENGROSSE</b>	1-5 / 6-15 / 16-30 / mehr als 30 Personen
<b>MODERATIONSNIVEAU</b>	Anfänger/-in
<b>LERNZONE</b>	Komfortzone

## Einführung

Legen Sie zu Beginn Ihres Online-Meetings mit der Checkliste Online-Meeting-Etikette die Erwartungen an das Verhalten Ihrer Teilnehmenden fest.

## Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Videokonferenz-Tool Ihrer Wahl

## Schritte

Bei Präsenzveranstaltungen legen viele Moderierende die Erwartungen, die sie an die Teilnehmenden haben, schon vor der Veranstaltung gleich zu Beginn fest, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und die Sitzung produktiv und befriedigend zu gestalten. Online-Meetings sind da nicht anders.

Machen Sie Ihren Teilnehmenden klar, was die Erwartungen hinsichtlich Online-Etikette sind. Erstellen Sie eine Liste mit den Regeln und verschicken Sie diese zusammen mit der Einladung zum Meeting.

Nehmen Sie sich zu Beginn des Meetings etwa fünf Minuten Zeit, um die Regeln noch einmal in Erinnerung zu rufen. Visualisieren Sie die Regeln nach Möglichkeit mit einem Bild oder einer Liste in Ihrem Online-Whiteboard. Gerne können Sie auch die beigefügte Infografik verwenden.

Hier sind einige Punkte, die Bestandteil Ihrer Online-Meeting-Etikette werden sollten.

1. Stellen Sie die Mikrofone stumm, wenn nicht gesprochen wird.
2. Schalten Sie möglichst Ihre Webcams an – es ist schön, Ihr Gesicht zu sehen! Beachten Sie jedoch, dass das Ausschalten der Kamera in Umgebungen mit geringer Bandbreite die Anrufqualität verbessern kann!
3. Wählen Sie sich von einem ruhigen, gut beleuchteten Ort aus ins Meeting ein: Jeder sollte Sie deutlich sehen und hören können.
4. Lesen Sie vorher die Tagesordnung und kommen Sie vorbereitet in die Sitzung.
5. Verwenden Sie nonverbale Mittel, um anzuzeigen, dass Sie sprechen möchten. Verwenden Sie die Handhebe-Funktion oder geeignete Symbole in Ihrer Videokonferenz-Software.
6. Kommen Sie pünktlich, am besten ein bisschen zu früh in den virtuellen Meetingraum, damit Sie eventuelle Probleme mit der Technik beheben können, bevor das Meeting beginnt. Testen Sie Ihre Audioeinstellungen, damit Sie gleich nach dem Einloggen gehört werden können.
7. Machen Sie sich mit den Tools und Funktionen vertraut, die Sie verwendet werden. Machen Sie eine kurze Tour durch den Video-Chat oder das Online-Whiteboard, damit Sie in der Sitzung produktiv sein können.
8. Engagieren Sie sich. Hören Sie aufmerksam zu, wenn andere sprechen, kommunizieren Sie schriftlich über den Chat und nutzen Sie zur Verfügung stehende Online-Kollaborationstools. Ihre Bemühungen werden sich auszahlen!
9. Schließen Sie alle offenen Registerkarten, die nicht benötigt werden und entfernen Sie alles, was ablenkt. Möglicherweise benötigen Sie Google Docs, Mural oder ein anderes Tool für die Arbeit der Sitzung, aber Facebook muss dabei wahrscheinlich nicht geöffnet sein!
10. Fahren Sie nach Möglichkeit andere Geräte herunter, die Bandbreite beanspruchen, um eine stabile Verbindung zu gewährleisten.
11. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Headset oder In-ear-Kopfhörer, um Echo- und Hintergrundgeräusche zu minimieren.
12. Sprechen Sie langsam und deutlich. Behalten Sie die Zeit im Blick – üben Sie, wann immer möglich, kurz und kompakt zu sprechen.
13. Schreiben Sie Ihre Fragen oder Gedanken während einer Präsentation oder längerer Diskussionen in den Chat und vermeiden Sie Unterbrechungen. Die Moderation wird auf Ihre Fragen eingehen und sie ggf. beantworten.
14. Vermeiden Sie es, Fragen im Chat zu wiederholen. Lesen Sie, was bereits von anderen geschrieben wurde und fügen Sie ein „Like“ hinzu, wenn Sie dieselbe Frage haben oder einem Kommentar zustimmen.
15. Lächeln und nicken Sie! Zeigen Sie die Sprechenden, dass Sie zuhören!

Dies ist keine vollständige Liste. Erweitern und ergänzen Sie sie für Ihre eigenen Zwecke und passen sie die Liste an Ihr Team und Ihre Organisation an.

## Tipps

- Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, um Ihren Verhaltenskodex zu erweitern und zu verbessern und herauszufinden, wie Sie online zusammenarbeiten möchten!

## Quelle

<https://www.sessionlab.com/methods/>

