

Handreichung zur Vorbereitung und Durchführung von Online-Beratungen, Audits und Seminaren

Der Sprung in die Onlinebasierte Konferenz-Welt ist nicht einfach. Aber er ist möglich. Hier sind einige wichtige Tipps für Sie zusammengefasst:

- Wählen Sie einen für Sie passenden **Online-Meeting-Anbieter** aus. Wir empfehlen *Cisco Webex* oder *Microsoft Teams*, da beide den deutschen Datenschutzerfordernungen genügen. Gerne arbeiten wir in Seminaren auch mit *Zoom*. Bei allen drei gibt es eine Moderatoren-Licence mit sehr gutem Preis-Leistungsverhältnis. Wer noch professioneller einsteigen bzw. mit sehr Gruppen Online arbeitet, ist mit *GoToWebinar* gut beraten.
- Bereiten Sie sich und die Teilnehmenden gut auf die Technik und den Ablauf der Veranstaltung vor. Laden Sie vorher zu einem **Technik-Check** in den Online-Raum ein. Dann kann jede/r sich mit der Plattform vertraut machen und Kamera & Ton einstellen. Sorgen Sie dafür, dass es **mindestens eine Moderation** während der Konferenz gibt. Es empfiehlt sich auch, zu zweit zu moderieren. Eine Moderation konzentriert sich auf die Teilnehmenden, die andere Moderation auf die Technik.
- Unbedingt empfehlen wir, dass **jede/r Teilnehmende an einem eigenen PC oder Laptop** sitzt. Dadurch ist gewährleistet, dass alle gleichermaßen Zugriff auf Dokumente und Gezeigtes haben und dass Teilnehmende einander sehen und mitwirken können.
- Achten Sie bei der Einladung zum Meeting darauf, dass **alle Meeting-Informationen** mitgeschickt werden. Meist wird an alle Teilnehmenden eine Mail geschickt. Geben Sie **Beginn und Ende** an, damit alle sich das gesamte Zeitfenster fest blocken können.
- Zu Beginn einer Online-Konferenz empfehlen wir eine **kurze Vorstellungsrunde**, bei der alle Teilnehmer die Kamera aktiviert haben. Das schafft Vertrauen und eine gute **Kommunikationsatmosphäre**. Während eines Vortrages kann es nachher sinnvoll sein – z.B. um Rechnerleistung zu sparen – die Kameras der Teilnehmenden auszuschalten und erst später wieder einzuschalten. Bitten Sie die Teilnehmenden, sich stummzustellen, wenn diese nicht sprechen. Das vermeidet Nebengeräusche.
- Wer öfter Online-Veranstaltungen durchführt, hat eventuell bereits eigene **Kopfhörer mit einem guten Mikrofon**. Um eine störungsfreie Kommunikation zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, diese anzuschaffen. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Sie frei sprechen können - ohne dabei laut werden oder das Mikro extra an den Mund halten zu müssen. Sollte es bei der Tonübertragung Störgeräusche geben, schalten Sie am besten alle anderen Geräte wie Handys oder zweite Lautsprecher aus. Die meisten Laptops haben Mikrofon und Lautsprecher, die oft sogar recht gut funktionieren.
- Gleiches gilt für die Kamera. Nutzen Sie die **eingebaute Kamera** oder ein extra Gerät. Meist ist es ungewohnt, sich selbst zu hören oder zu sehen. Aber das ist normal und geht allen anderen genauso.
- **Achten Sie während der Online-Konferenz gut auf sich**. Hören Sie den anderen zu und erwarten Sie das auch von den anderen. Trinken Sie ausreichend. Sorgen Sie für ausreichend Pausen und methodische Abwechslung. Die genannten Online-Konferenz-Programme haben alle die Möglichkeit, dass man **gemeinsam an Dokumenten** arbeitet, sich in **Kleingruppen** austauscht, es gibt **digitale Pinwände**. Probieren Sie es aus.
- Jemand aus dem Teilnehmerkreis sollte – wie bei jeder guten Sitzung auch – **Ergebnisse festhalten**. Das macht die Zeit im Online-Raum verbindlich und effektiv.