

## Tipps und Tricks zu remote/hybrid Meetings

Klarheit darüber gewinnen - worin sich die Moderation von remote/hybriden Meetings von einem face to face Meeting unterscheidet

# Neue virtuelle Werkzeuge kennenlernen Lernziele



erstellt von bab, Laura Soroldoni



Verfolgt durch Teilnehmer\*innen



### Kollaborationstool miro

Erste Schritte in miro: Kennenlernen des Tools und der Anwendungsmöglichkeiten

### Umfrage-Tool Slido

Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten kennenlernen

### Überblick zu Whiteboard-Einsatz

Funktionen der verschiedenen Applikation kennenlernen

Time  
2 hr 30 min

People  
10

Weiterarbeit an den  
Themen für 2022

# Agenda

Time  
3 hr 30 min 

- ✓ miro kennenlernen und ausprobieren
- ✓ Wie nutzen wir digitale Tools?
- ✓ Slido kennenlernen
- ✓ Whiteboard erstellen
- ✓ Auswerten der Learnings
- ✓ Do's and Donts
- ✓ Transfer in die Praxis

## Laura Soroldoni



italian roots

Arbeits- und Organisationspsychologin  
systemische Organisationsberaterin  
Lektorin (FH, Uni)

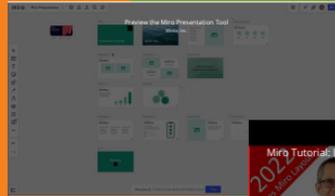
<https://www.bab.at/ueber-uns/team/mitarbeiter/laura-soroldoni/>



Lernvideos für miro- Interessierte

**miro**

Einsatzmöglichkeiten:  
Kollaborationstool zur interaktiven  
Gestaltung von Team-Meetings,  
Präsentationen



Hallo

Time  
2 hr 30 min

People  
10

Weiterarbeit an den  
Themen für 2022

## Moving around

Hold spacebar then click and drag to move around.

### Find it



Hold **spacebar** then click and drag to move around

### See it



### Try it

- ① Hold **spacebar** until you see a hand
- ② Place your **cursor** over the sticks, then **click and drag**



Edit the board when your cursor looks like a **pointer** (v). Move around with the **hand** (h).

## Zooming in and out

Use the plus and minus keys on your keyboard to zoom in and out.

### Find it



Use the **plus** and **minus** keys on your keyboard

### See it



### Try it

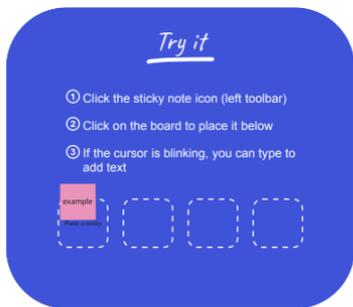
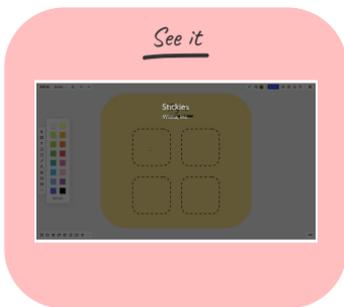
- ① Center your screen on the small text below
- ② Use the **plus** and **minus** keys to zoom in and read the message



Alternatively, use the **scroll wheel** on a mouse or **pinch** on a trackpad.

## Sticky notes

Click on the icon and then the board to place a sticky note.



## Reactions

Click on any reaction to share how you're feeling.



# Kurzerhebung zur Nutzung digitaler Werkzeuge

Bitte nutze dein  
Smartphone und  
scannen den QR Code  
oder gib alternativ den  
Code auf slido.com ein

Join at  
**slido.com**  
**#1453 828**



Lernvideos für Slido - Interessierte

## Slido

Einsatzmöglichkeiten: Ice Breaker  
am Beginn, Einholen von  
Meinungen und  
Stimmungsbildern, Bewerten und  
Entscheidungen vorbereiten



# Unser Slido Event

Erstellt eine Frage  
eurer Wahl und  
schreibt den  
Teilnahme-Code auf  
ein Post it.

Pinnt das Post it rechts  
auf diesen Frame.

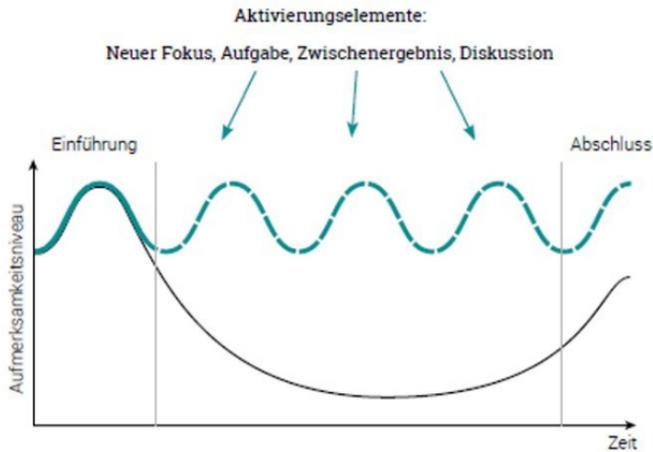


Abb.: Aufmerksamkeitskurve der Teilnehmer.

Quelle: Eigene Darstellung, in Anlehnung an <https://slidemodel.com/templates/audience-attention-curve-effective-presentation>, <https://www.scientificleaders.com/presentations/>, [https://www.amazon.com/-/de/Brain-Rules-Updated-Expanded-Principles/dp/098326337X/ref=dp\\_ob\\_image\\_bk](https://www.amazon.com/-/de/Brain-Rules-Updated-Expanded-Principles/dp/098326337X/ref=dp_ob_image_bk)

#### Methodenvielfalt:

- **Check in Zeit einplanen:** Kaffee trinken zum Start, mit Fragerunde/Update kombinieren oder Teilnehmende in Gruppenräume senden (5-7 Minuten), Gruppengröße klein halten (max. 4-5 Personen)
- **kurze ansprechende Präsentationen**
- **stilles Lesen** (Jeff Bezos) am Beginn --> kurzes Konzept am Beginn in Ruhe während der Meetingzeit lesen statt Power Point, max. 6 Seite
- **Umfrage-Tools** einsetzen
- Sammeln von Informationen über Kollaborationsplattformen mittels **Brainstorming**, Min dMapping
- **Videoerklärungen**
- **aktive Mitarbeit** ermöglichen z.B. in Gruppenräumen mit klaren Anweisungen, Gruppengröße im virtuellen Kontext klein halten, Kameras sind einzuschalten
- wenn Präsentationen abgeschlossen sind **Kameras an** (Ausnahme Großgruppe)
- regelmäßige **Pausen** einplanen
- **Feedback** oder Stimmungsbarometer einführen

#### Beachte:

- **Stimme und Sprachtempo** gewinnen an Bedeutung, da Körpersprache nur eingeschränkt wahrgenommen werden kann
- **Regeln** vereinbaren, wie ich an Diskussion teilnehmen kann: Handzeichen etc.
- **Stille aushalten** können: Personen benötigen Zeit nachzudenken
- **Aufmerksamkeitsspanne ist kürzer**



### Moderation:

Monotonie im Ablauf: nach 10 bis 15 Minuten für Abwechslung sorgen, Methodenvielfalt

Tools follow content - nicht zu viele Tools einsetzen

zulange Präsentationen, die keine Interaktion ermöglichen

Offene Fragen ins Plenum stellen

Erwarten, dass alle mit Technik vertraut sind

keine Pausen einplanen

Meeting-Marathon



### Teilnehmende:

Ablenken lassen, abschweifen oder anderes Tun (Smartphone, E-Mails)

Pausen nicht nutzen - sondern am PC weiterarbeiten

sich nicht mit der Technik vertraut machen - Check ob Tablet gleiche Funktionalität haben

Spielregeln nicht einhalten: mute/unmute; Netiquette

Kamera ausschalten, außer in Großgruppen

Meeting-Marathon

Lernvideos für Whiteboard- Interessierte

## Whiteboard

Einsatzmöglichkeiten: virtuelle Pinnwand - Notizen während eines Meetings erstellen



Time  
2 hr 30 min

People  
10

Weiterarbeit an den  
Themen für 2022

## 4 Möglichkeiten Whiteboard zu nutzen

Kanal in MS Teams



MS TEams Besprechung -  
Funktion Bildschirm teilen



im Browser nutzen

[whiteboard.office.com](https://whiteboard.office.com)

in der App nutzen



So gelingt es...



## Übersicht

Notiz hinzufügen

### in Besprechung

- keine Vorbereitung
- Gäste haben keinen Zugriff
- keine Dokumente aus lokaler Speicherung hochladbar

### über einen Kanal

- es haben nur Personen aus dem Kanal Zugriff
- keine Dokumente aus lokaler Speicherung hochladbar

### Browser nutzen [whiteboard.office.com](https://whiteboard.office.com)

- es können keine Dokumente hochgeladen werden

### Whiteboard App

- + ersichtlich wer gerade teilnimmt und aktiv ist
- Hintergrundfarbe nicht gestaltbar
- PDF, Word, und Power Point hochladbar

generell gilt Templates sind nicht in allen Versionen gleich

nur so groß gestalten, dass TN sie noch sehen und lesen können

### Notizen

Tipps: Zoomfaktor vorher einstellen, damit alle Notizen die gleiche Größe haben

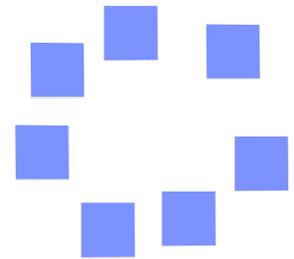
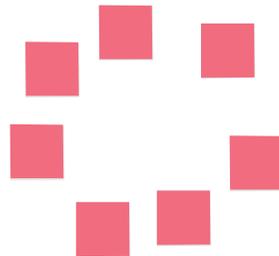
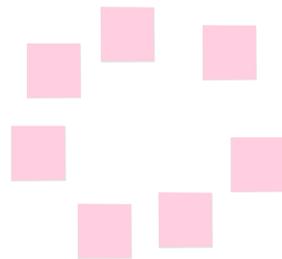
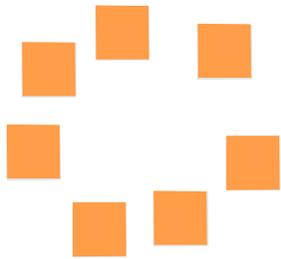
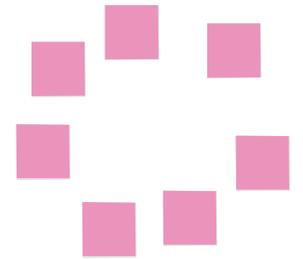
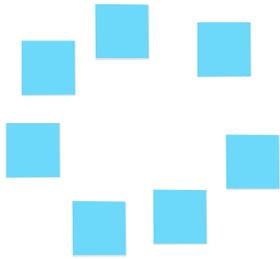
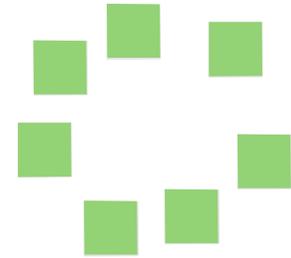
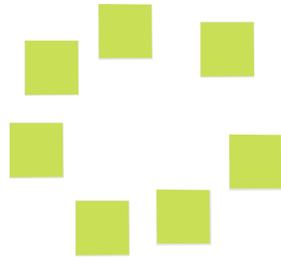
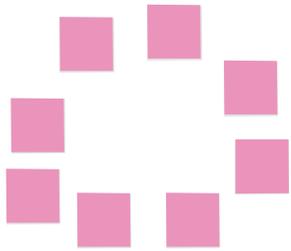
### Quellen:

<https://www.youtube.com/watch?v=3pKF1cGsb4I>

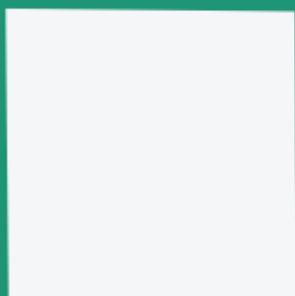
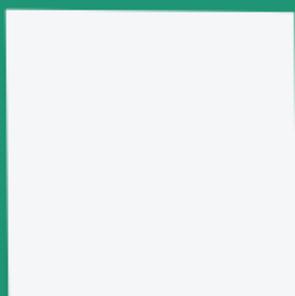
<https://youtube.be/vmaxdbBmFU>

**The meeting will  
resume in...**

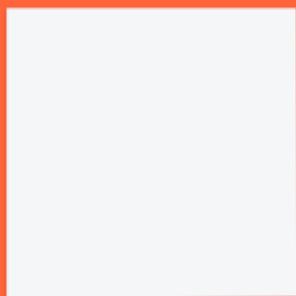
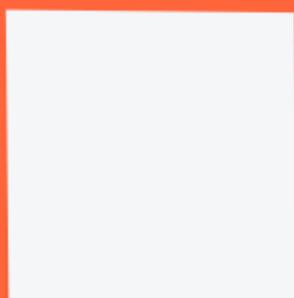




What should the team start doing?



What should the team stop doing?



What should the team continue doing?

