

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

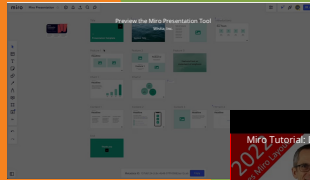
Arbeits- und Organisationspsychologin
systemische Organisationsberaterin
Lektorin (FH, Uni)

<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

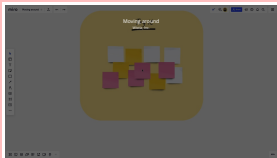
Hold spacebar then click and drag to move around.

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

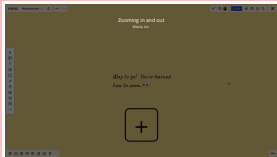
Use the plus and minus keys on your keyboard to zoom in and out.

Find it



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

See it



Try it

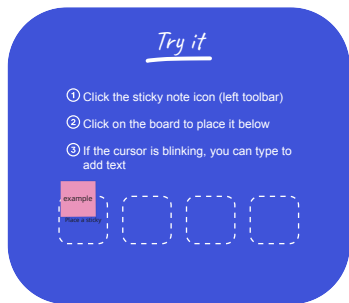
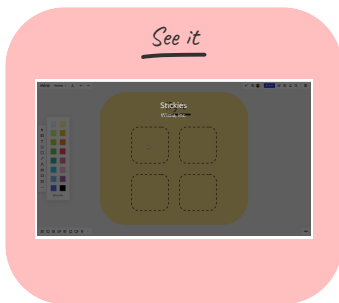
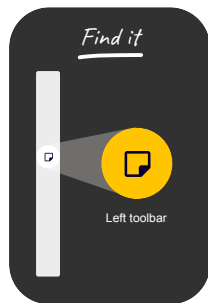
- ① Center your screen on the small text below
- ② Use the **plus** and **minus** keys to zoom in and read the message



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

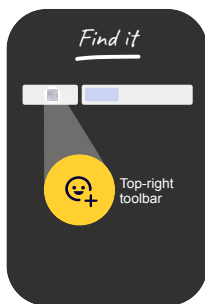
Sticky notes

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.

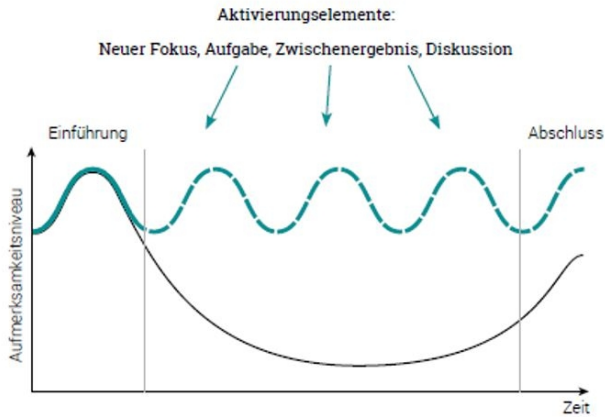


Abb.: Aufmerksamkeitskurve der Teilnehmer.

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

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



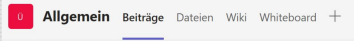
Time
2 hr 30 min

People
10

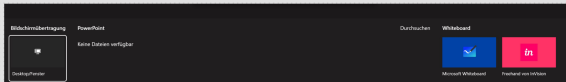
Weiterarbeit an den
Themen für 2022

4 Möglichkeiten Whiteboard zu nutzen

Kanal in MS Teams



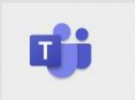
MS TEams Besprechung -
Funktion Bildschirm teilen



im Browser nutzen

whiteboard.office.com

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

- 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

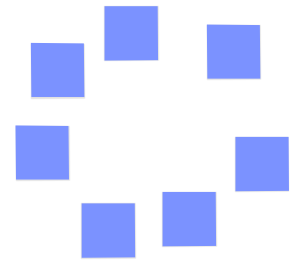
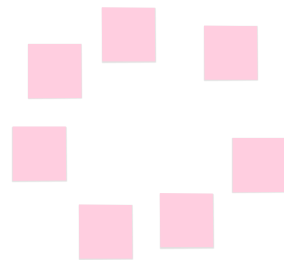
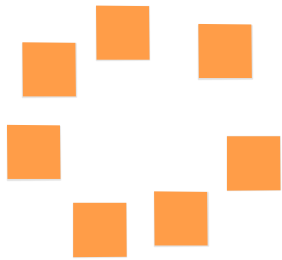
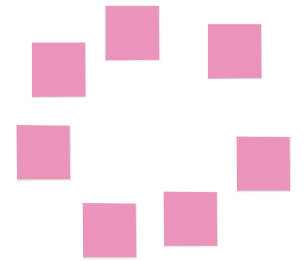
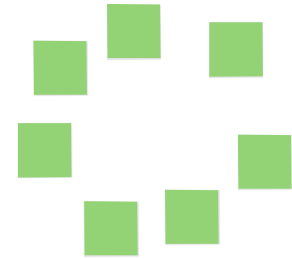
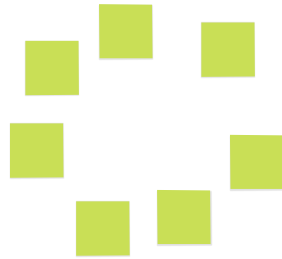
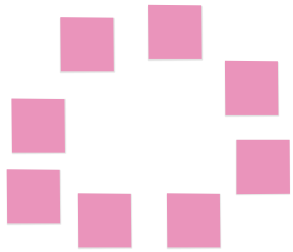
Quellen:

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

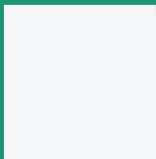
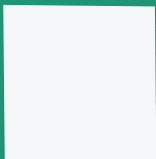
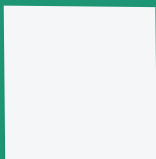
<https://youtube.be/vmaxdbBmFU>

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

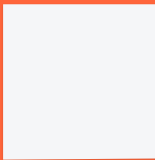
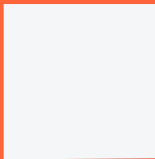
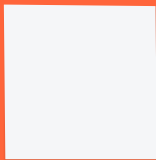




What should the team start doing?



What should the team stop doing?



What should the team continue doing?

