

## Empfehlungen für virtuelle Sitzungen (Online Meetings) – Version 3

Virtuelle Sitzungen per Webex, Zoom, Teams etc. funktionieren umso besser,

- je vertrauter die Teilnehmerinnen und Teilnehmer miteinander sind,
- je offener die Kommunikation gestaltet werden kann,
- je klarer die Ziele der Sitzung kommuniziert werden und
- je mehr einige Regeln Beachtung finden.

Je mehr Teilnehmende, desto weniger vertraut sie miteinander sind und desto weniger offen die Kommunikation gestaltet werden kann, desto strenger sollten die folgenden Regeln eingehalten werden. Bei wachsender Vertrautheit und Offenheit können sie umso mehr gelockert werden.

Als oberste Regel gilt aber: Geduld, Geduld, Geduld.

Es wird immer zu technischen Unzulänglichkeiten und Störungen kommen, die sich aus der Verzögerung oder schwachen Qualität der Tonübertragung oder aus mangelnder Bandbreite ergeben.

### 1. Eintreten in den virtuellen Sitzungsraum

Der Moderator öffnet den virtuellen Sitzungsraum rechtzeitig vor Beginn der Sitzung (Erfahrungswert 15 Min. je mehr Teilnehmende desto früher).

Jeder Teilnehmende tritt mit Bild und Ton ein, ggf. können technische Probleme mit dem Moderator besprochen und beseitigt werden.

**Dann zunächst Ton abschalten** (auf jeden Fall!) Schon Tastaturgeräusche eines einzelnen Teilnehmenden sind für alle störend. G ggf. auch das eigene Bild ausblenden, wenn es Probleme mit der Bandbreite gibt. Ansonsten sollte das Bild möglichst gezeigt werden, denn Mimik und Gestik erleichtern es, Vertrauen aufzubauen.

**Achtung wegen der Tonübertragung:** Abstand zwischen Mikro und eigenem Mund konstant halten, am besten durch Kopfhörer mit Mikro. Noch besser: Drahtloses Headset, wie es üblicherweise beim Handy verwendet wird! Es kann auch sinnvoll sein, eine parallele Tonverbindung über ein Handy aufzubauen. Viele Videosysteme lassen zu, dass diese dem Bild des Teilnehmenden direkt zugeordnet werden.

Parallel sollte jeder die **Liste der Teilnehmenden** hinzuschalten sowie die **Chat-Funktion** aktivieren. So sieht jeder, – wie im wirklichen Raum – wer anwesend ist. Die Chat-Funktion erlaubt es, sich jederzeit zu äußern, z. B. wegen technischer Probleme oder auch inhaltlicher Fragen (Vorteil gegenüber physischer Präsenz!). Der Moderator beobachtet die Chat-Meldungen jederzeit.

### 2. Die Sitzung beginnt

Der **Sitzungsleiter** (≠Moderator) eröffnet die Sitzung, stellt das Thema vor, ggf. die Tagesordnung.

Um alle Sitzungsteilnehmenden zu Beginn einzubinden, eignet sich die 60-Sekunden-Regel nach Hale&Grenny (2020): Sorgen Sie dafür, dass das Team in den ersten 60 Sekunden empathisch versteht, um was es geht (z. B. durch eine Story aus Kundensicht oder durch eine erstaunliche Statistik). Vermeiden Sie einfache Apelle nach dem Motto: „Dies soll ein Gespräch, keine Präsentation sein.“

Dann gibt der Sitzungsleiter die Diskussion frei.

Zu den einzelnen Themen/Tagesordnungspunkten jeweils das gleiche **Verfahren**:

**Redebeiträge** werden durch ein Zeichen angemeldet, entweder virtuell oder per Handzeichen. Der Moderator erteilt das Wort, der Diskussionsteilnehmer schaltet seinen Ton an, danach wieder aus. Durcheinanderreden vermeiden!

So bei jedem Tagesordnungspunkt. Nutzen Sie die Breakout-Funktion, um Arbeitsgruppen zu bilden. Sie stellen mehr noch als in Präsenzsitzungen eine Möglichkeit dar, dass alle sich beteiligen können.

Alle Sitzungsteilnehmenden können Dokumente (z. B. Tagesordnung, Bilder ...) zeigen, die sie auf ihrem Endgerät gespeichert haben. Der Moderator gibt dies ggf. frei.

Vermeiden Sie als Sitzungsleiter Folien-Schlachten, sie werden noch weniger rezipiert als bei Präsenzveranstaltungen.

### 3. Die Sitzung endet

Der Sitzungsleiter beendet die virtuelle Sitzung, der Moderator lässt den virtuellen Raum noch offen für evtl. Nachbesprechungen oder technische Hilfen.

Auf Wiedersehen im nächsten virtuellen Meeting!

#### Literatur

Biemann, T. & Rack, O. (2020): Handlungsempfehlungen für erfolgreiches digitalisiertes Zusammenarbeiten. In: PERSONALquarterly 03/20, S. 42-45

Hale, J. & Grenny, J. (2020): How to Get People to Actually Participate in Virtual Meetings. In: Harvard Business Review digital <https://hbr.org/2020/03/how-to-get-people-to-actually-participate-in-virtual-meetings> (heruntergeladen 15.06.2020)

Kauffeld, S. (Hrsg.) (2019): Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie für Bachelor, 3. Auflage. Springer, Stichwort „Virtuelle Teams“

Stock-Homburg, R. & Groß, M. (2019): Personalmanagement. Theorien – Konzepte – Instrumente. 4. Auflage. SpringerGabler, Kapitel 13