



# Handout Videokonferenzen

## Blatt 5: Plane Interaktionen

### Plane Interaktionen

Erst durch Interaktion unterscheidet sich ein Meeting von einer Präsentation. Bei Videokonferenzen müssen Teilnehmer aber direkter angesprochen werden. Frage nicht: „Wer hat Fragen?“, sondern sprich Teilnehmer direkt an und integriere sie ins Thema. Für allgemeine Fragen bereite einen Kanal wie ein geteiltes Dokument oder den Chat vor und kommuniziere ihn. Vermeide Zwischenfragen oder lange Fragerunden. Plane notfalls ein Folgemeeting aber lass ein Meeting nicht eskalieren.

#### 1. Welche Interaktionen unterstützen Dein Thema?

Welche Interaktion hilft den Teilnehmern, dein Ziel besser zu unterstützen? Die Teilnehmer sollten sich einbringen und den Inhalt diskutieren können. Wenn Du z.B. einen Prozess besprichst, lass die Teilnehmer mit dem Prozess arbeiten und sich selbst in dem Prozess finden. Bereite den Prozess vorher auf einem Whiteboard System vor und lass ihn später durch die Teilnehmer neu bauen.

#### 2. Welche Tools nutzen die Teilnehmer?

Prüfe vorher, wer deine Teilnehmer sind und welche Tools sie täglich nutzen. Wenn die Mehrheit junge Selbständige sind, arbeite mit Google Tools. Stammen deine Teilnehmer aus Konzernen, kann Office 365 die bessere Wahl sein. Recherchiere das und passe dein Setup an. Um Unterbrechungen durch Lizenz-Probleme zu vermeiden, nutze möglichst Tools, bei denen die Teilnehmer keine eigene Lizenz benötigen.

#### 3. Welche Leitlinien brauchen die Interaktionen?

Kreative Prozesse benötigen viel Freiraum aber sie benötigen auch Leitlinien. Bei jeder Interaktion benötigen die Teilnehmer deutliche Erklärungen, was das aktuelle Ziel ist und was ausdrücklich nicht erwünscht ist. Niemand kann Deine Gedanken lesen, hilf den Teilnehmer dich zu verstehen. Willst du den Chat für Fragen nutzen, schreibe es hinein, dass nur Fragen gewünscht sind. Habe in allen Whiteboards und Dokumenten Überschriften und Anleitungen und vor allem: Erwähne immer das Ziel.

Richtlinie: Zuerst musst du selber wissen und verstehen, welche Zwischenziele du mit jeder Interaktion erreichen willst. Danach kommuniziere diese mit deinem Tool.

„Wie strukturiert man das Remote?“

Handout Videokonferenzen Blatt 5: Planung des Veranstalters

Autor: [Mathias Fuhge](#) Homepage: [smartworker.me](https://smartworker.me)

Rechte: Unverändert vervielfältigbar auf alle Arten in allen Medien

V1.2 vom 03.11.2020 [Aktuelle Version downloaden](#) [Alle Handouts](#)