



**Die Kommunalen in NRW**

**„Die Fäden in der Hand“**

**Sitzungen erfolgreich leiten  
- klassisch und online -**

**Modul 3: „Videokonferenzen erfolgreich leiten“**



**Modul 1: „Dann mal los“**



**Modul 2: „Kontrolle und Störungen“**



**Heute** →

**Modul 3: „Videokonferenzen erfolgreich leiten“**



## Kleine Unübersicht





 ecosero  
by bilduin

**Microsoft Teams**  
Nichts kann ein Team  
aufhalten!



**BlueJeans**  
with  DOLBY VOICE™

**StarLeaf** 

 edudip® MARKET

 ecclesias  
DIE KIRCHENSOFTWARE

  
**Webex Meetings**  
Video-Meetings auf die leichte Art

# Alles eine Frage der Technik



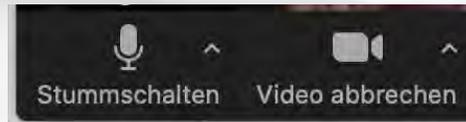
# Alles eine Frage der Technik

- **Technik macht Videokonferenzen überhaupt erst möglich**
- **Häufig macht sie Videokonferenzen aber auch unmöglich**
- **Das liegt häufig gar nicht an nicht funktionierender Technik**
- **Oft liegt es an mangelnder Vertrautheit mit der Technik**
  
- **Bei denen, die leiten**
- **Und bei denen, die teilnehmen**
- **Klären Sie deswegen so viele Technikfragen wie möglich vorab**

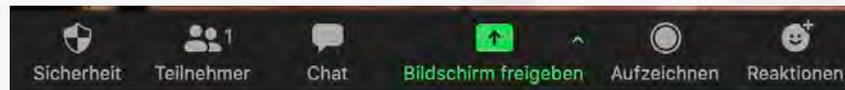
# Die Möglichkeiten



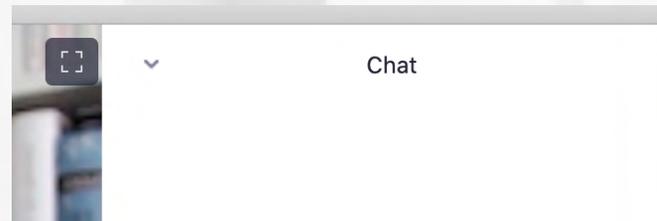
# Am Beispiel Zoom



- Audio und Video



- Steuerung incl. Aufzeichnungsmöglichkeit



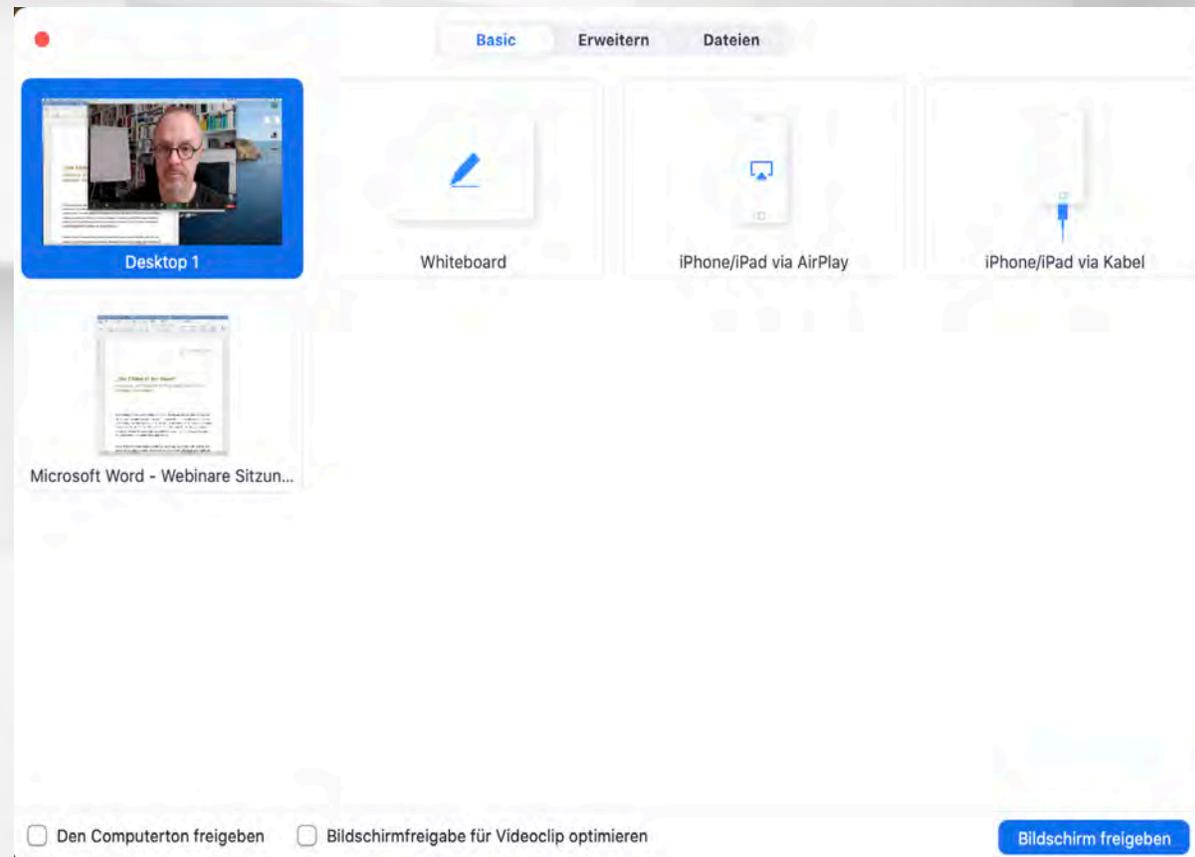
- Chat



- Nachricht im Chat

# Am Beispiel Zoom

## Bildschirmfreigabe



# Am Beispiel Zoom

## Arbeit mit dem Whiteboard



The screenshot shows a Zoom whiteboard interface. At the top, there is a toolbar with icons for various functions: a red 'x' (close), a four-way arrow (select), a 'T' (text), a squiggle (draw), a blue star (stamp), a pencil (spotlight), a diamond (erase), an orange square (color), a circular arrow (undo), a square arrow (redo), a trash can (delete), and a document icon (save). Below the toolbar, there is a list of features in German, with an orange arrow pointing to the first item. To the right of the list is a hand-drawn orange smiley face.

- Sie können schreiben
- Miteinander schreiben
- Gemeinsam arbeiten
- Sie können sogar zeichnen
- Und Pfeile einsetzen
- Und viel, viel mehr ★

# Technik und Leitende

- **Seien Sie nach Möglichkeit eine Viertelstunde vorher im Konferenzraum**
- **Das hilft Ihnen, aber vor allem Teilnehmenden, die Unterstützung brauchen**
- **Wenn es möglich ist, dann nutzen Sie gerne einen virtuellen Hintergrund**
  
- **Stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz gut beleuchtet ist**
- **Schließen Sie auf Ihrem Bildschirm alle unnötigen Programme**
- **Seien Sie bis in die ersten Minuten der Konferenz telefonisch erreichbar**
- **So können Sie denen helfen, die beim Einloggen Probleme haben**
- **Stellen Sie dann aber Ihr Telefon und Ihr Handy lautlos, um nicht gestört zu werden**

# Technik und Teilnehmende



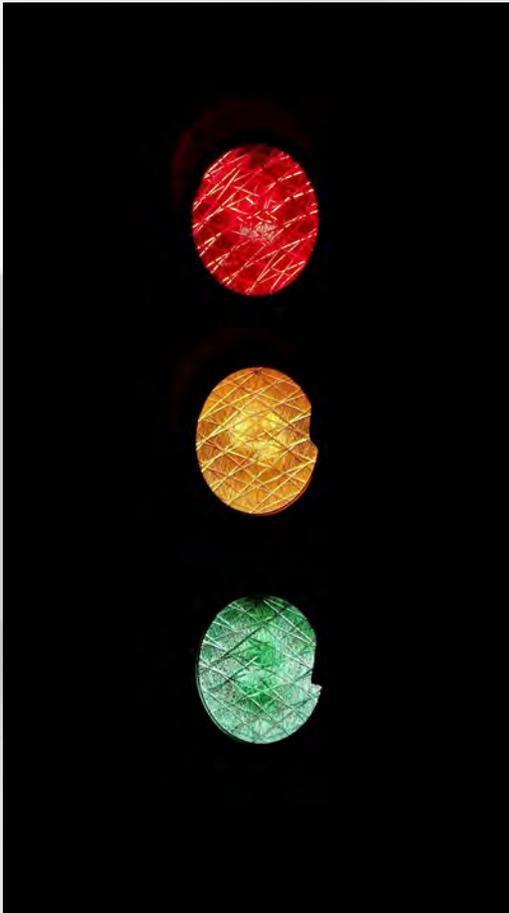
# Technik und Teilnehmende

- **Teilnehmende sind mit Videokonferenzen sehr unterschiedlich vertraut**
  - **Erst recht gilt das für die unterschiedlichen Plattformen, die genutzt werden**
  - **Die am wenigsten erfahrenen Teilnehmenden bestimmen oft den Verlauf**
  - **Sie stören die Konferenz mit technischen Fragen und Problemen**
  - **Deswegen sorgen Sie vorab dafür, dass die Teilnehmenden über die wesentlichen Punkte informiert sind**
- 
- **Wie loggen die sich ein?**
  - **Wie schalten die Kamera und Mikro ein?**
  - **Wie melden die sich zu Wort?**

# Klare Regeln



# Klare Regeln



- **Je größer die Gruppe, desto wichtiger sind klare Regeln und ihre Durchsetzung**
- **Bis etwa sechs Teilnehmenden kann ganz gut mit offenen Mikrofonen und ohne Wortmeldungen gearbeitet werden**
- **Bei größeren Gruppen sollte immer nur das Mikro der jeweils Sprechenden (und der Leitenden) offen sein**
- **Außerdem müssen Sie festlegen, wie Wortmeldungen erfolgen sollen:**
  - **Durch Handzeichen (auch das geht nur bis maximal zehn Teilnehmenden)**
  - **Oder über die Chatfunktion**
  - **Wer etwas sagen will, kann dort „WM“ für Wortmeldung eingeben**
  - **Wichtig: Kommunizieren Sie die Regeln zu Beginn**
  - **Und bitten Sie um Verständnis, dass Sie die Einhaltung einfordern werden**

# Gute Vorbereitung



# Inhaltliche Vorbereitung

- **Videokonferenzen müssen noch präziser vorbereitet werden als klassische Sitzungen**
- **Je besser die Vorbereitung, desto besser die Videokonferenz**
- **Klären Sie Themen und Zuständigkeiten**
- **Kommunizieren Sie die vorab klar und deutlich**
- **Planen Sie mit ein, dass in Videokonferenzen die Aufmerksamkeit schneller sinkt**
  
- **Videokonferenzen sollten kürzer sein als Sitzungen**
- **Schon vorab sollte klar sein, welche Themen einer endgültigen Entscheidung bedürfen, welche einer Zwischenentscheidung und welche „nur“ besprochen werden müssen**
  
- **Mailen Sie notwendige Vorlagen und Texte vorab an die Teilnehmenden**
- **Packen Sie nicht alle „schweren“ Themen an den Anfang**
- **Die belasten sonst auch die anderen Themen**

# Die persönliche Vorbereitung

- **Leitung online ist schwerer als Leitung offline**
- **Das liegt daran, dass wir uns in einer Videokonferenz zwar sehen, aber trotzdem fast nur über Sprache kommunizieren**
- **Sie können nie sicher sein, in welcher Größe Sie auf dem Bildschirm der Teilnehmenden zu sehen sind**
- **Deswegen können Sie kaum mit Blicken und Gesten arbeiten**
- **Und wenn, dann gelten die immer gleich der ganzen Runde**
- **Der aufmunternde Eins-zu-Eins-Blick klappt online nicht**
- **Das schränkt Ihre Möglichkeiten der Steuerung massiv ein**
- **Sprechen Sie diese Einschränkung ruhig offen an**
- **Schon das kann Ihre Aufgabe erleichtern**

# In einer Videokonferenz



# In einer Videokonferenz

- **Kommunizieren Sie klare Regeln**
- **Stoppen Sie Vielredner, locken Sie Schweigende**
- **Achten Sie auch auf mögliche Machtgefälle**
  
- **Manchmal sind etliche Teilnehmende gemeinsam in einem tatsächlichen Konferenzraum und nur einzelne Teilnehmende online zugeschaltet**
  
- **Vergessen Sie dabei die von außen nicht**
- **Leiten Sie noch umsichtiger als bei klassischen Sitzungen**
- **Bitte Sie bei notwendigen Interventionen um Verständnis**
- **Weisen Sie darauf hin, dass Sie im Interesse der ganzen Gruppe offensiver leiten als sonst**
- **Und achten Sie besonders intensiv auf das Zeitmanagement**

# Was geht und was nicht



# Was geht und was nicht

- **Sachliche und formale Themen können in Videokonferenzen gut besprochen werden**
- **Durch Einsatz von Whiteboards, Chatfunktionen, Bildschirmteilung geht da sogar oft mehr als in klassischen Sitzungen**
  
- **Schwierig wird es bei emotionalen Themen und persönlichen Konflikten**
- **Dann versagt das ganze Repertoire an Blicken und Gesten**
  
- **Dann fehlt die Möglichkeit, jemanden in der Pause mal zur Seite zu nehmen**
- **Sie können Emotionen schwerer bremsen**
- **Das steigert die Emotionen nur noch weiter**
- **Ruckzuck befinden Sie sich in einem Teufelskreis**
- **Deswegen sollten Sie solche Themen eher vermeiden**
- **Sind sie unvermeidbar, dann formulieren Sie das Grundproblem einer Videokonferenz offen**

# Was trotzdem geht

- **Natürlich sollten Emotionen trotzdem eine Rolle spielen (das tun sie ja ohnehin)**
- **Das bedeutet, dass Sie Emotionen deutlicher in Worte fassen müssen und so zur Nachahmung animieren**

## Beispiele:

- **„Ich freu mich gerade richtig, weil...“**
- **„Ich gucke gerade sehr nachdenklich. Ich sag Ihnen auch warum.“**
- **„Normalweise würde ich jetzt sehr mahnend gucken.“**
- **So können Sie durch Sprache Zwischentöne setzen**
- **Die können das Gespräch insgesamt erleichtern**

# Zum Schluss



# Grundlegende Tipps zum Schluss

Videokonferenzen  
erfordern präzisere  
Leitung

Sie sollten sie genauer  
vorbereiten

Sie sollten Anfänger  
technisch  
unterstützen

Sie sollten klare  
Regeln vorgeben und  
kommunizieren

Sie sollten Ihre Art der  
Leitung immer mal  
wieder erklären

Sie sollten genau  
überlegen, welche  
Themen sich eignen  
und welche nicht

Sie sollten  
sicherstellen, dass alle  
Aufgaben am Ende  
klar verteilt sind

Und vergessen Sie  
nicht, Kamera und  
Mikrofon zu schließen

**Weitere Informationen und Angebote finden Sie hier:**

[www.tom-hegermann.de](http://www.tom-hegermann.de)

[www.sgknrw.de](http://www.sgknrw.de)

„Und jetzt Sie!“