

locinar.*plus*

LEARNING | CONSULTING | NETWORKING

**So führen Sie souverän durch Online-
Meetings!**

Frauen-Business-Tage der IHK Osnabrück – Emsland – Grafschaft Bentheim am 12./13.11.2020

Kurze Vorstellung

Martina Hölscher ist Expertin für Kundenbeziehungsmanagement (CRM) und zertifizierte

- *Business Moderatorin und Business Analystin*
- *Organisations- und Geschäftsmodellentwicklerin*
- *Facilitator für die LEGO® SERIOUS PLAY® Methode*
- *Design Thinking Master*
- *Scrum Product Owner und Scrum Master*



Stationen

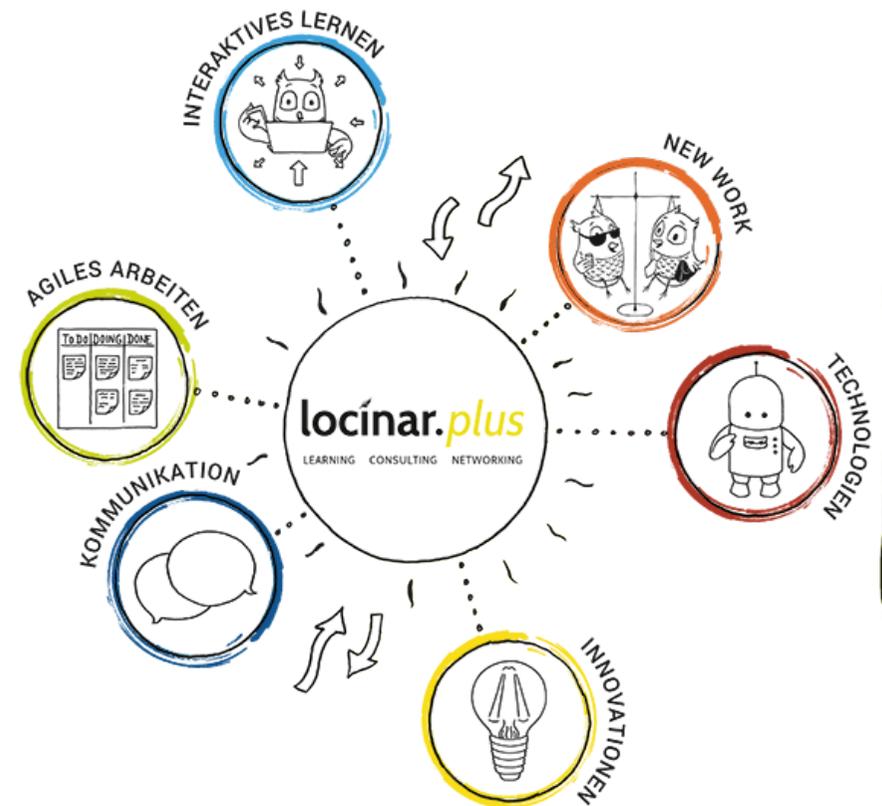
- *Seit 2019 geschäftsführende Gesellschafterin Locinar.plus GmbH*
- *Seit 2011 selbstständige Unternehmensberaterin für CRM und Kampagnenmanagement*
- *1998-2011 leitende Funktionen im Bereich CRM / Customer Intelligence / Kampagnenmanagement*

Unsere Angebote für Ihr Business

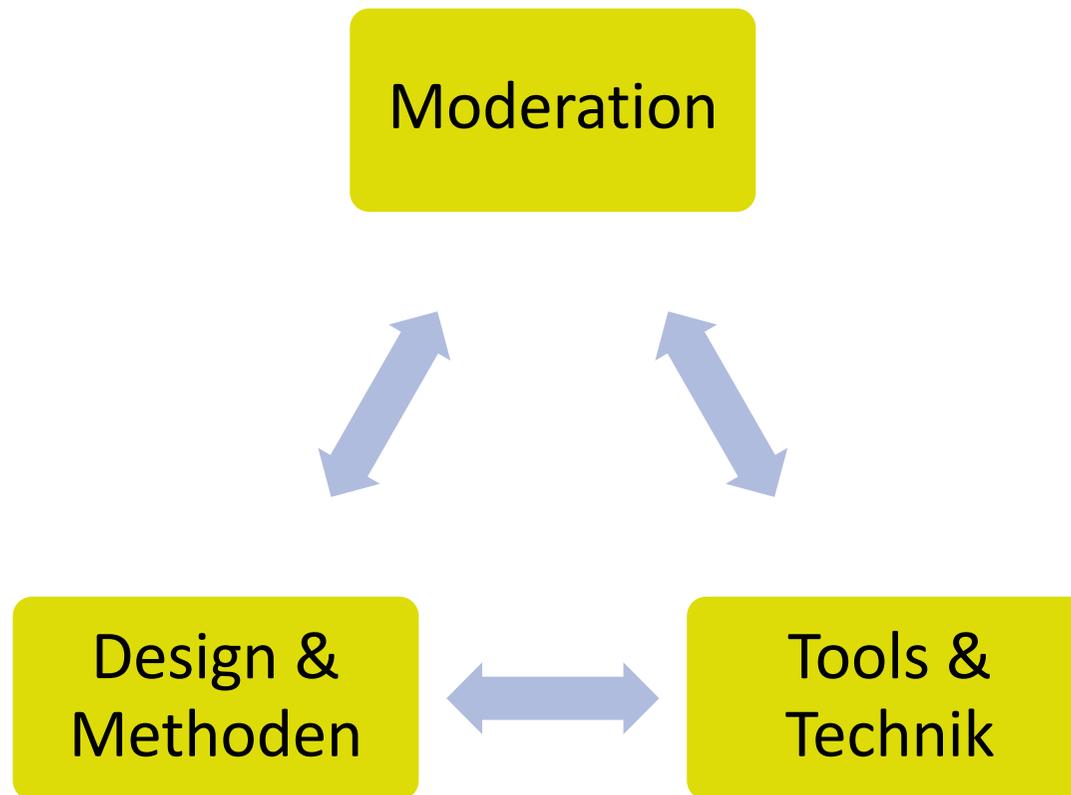
locinar.*plus*

Locinar.plus ist Ihr Partner für agiles und co-kreatives Arbeiten

- Methodische Begleitung in agilen Projekten, Innovations- und Transformationsprozessen
- Unterstützung bei der Auswahl von kollaborativen Tools
- Unterstützung bei der Konzeption von Workshops und anderen Meeting-Formaten, Workshop-Moderation und Facilitation (online und offline)
- Methoden-Schulungen, Kurse, Workshops und Impuls-Vorträge



Faktoren für erfolgreiche Online-Meetings



Vorbereitung von Meetings

Meeting-Ziele

- Teilnehmerkreis klären
- Ziele, Zweck mit Beteiligten abstimmen
- ggf. vorab schon Erwartungen der Teilnehmenden abfragen

Meeting-Design planen

- Ablauf festlegen
- Passende Methoden, Formate und Tools auswählen
- Sind agile / moderne Formate möglich?
- Nutzung von kleinen Meeting-Strukturen und Instrumenten
- Timeboxes planen

Meeting-Organisation

- Technische Voraussetzungen prüfen und testen
- Co-Moderation abstimmen
- Teilnehmende rechtzeitig einladen und informieren

Meeting-Design erstellen

- Materialien zusammentragen (Charts, Bilder, Videos, Links, ...)
- Präsentationsdateien erstellen
- Templates für Gruppen-Sessions auswählen und erstellen
- Warm Ups und Energizer vorbereiten

Informationen bereitstellen

- Finale Informationen bereitstellen
- Technischen Check-In anbieten
- Eigenen Raum vorbereiten

Tipps für erfolgreiche Online-Meetings und Workshops

Vor dem Meeting



- Falls sich nicht alle Teilnehmenden kennen – genug Zeit für das **Kennenlernen** einplanen

- Ausreichend Zeit für das **Warm Up** nehmen und passendes Online-Format auswählen



- Beim Einsatz von Tools (z.B. Whiteboards) ausreichend Zeit für die **Einarbeitung** (der Teilnehmenden) einplanen



- Alle wichtigen **Informationen vorab bereitstellen** (Ablauf, Zeiten, Tools, Zugrifflinks, Materialien,...)



- Bei Bedarf **technischen Check-In** anbieten

Tipps für erfolgreiche Online-Meetings und Workshops

Während des Meetings

-  • **Agenda, Ablauf und Regeln** klar kommunizieren und die ganze Zeit sichtbar lassen
- Eine angenehme Atmosphäre schaffen (auch für sich selbst) 
-  • Möglichkeit für **wertschätzenden und respektvollen Austausch und partizipative Entscheidungen** geben (z.B. mit passenden Methoden in Gruppen-Sessions)
- Ausreichend Zeit für **Pausen und Energizer** nehmen, je nach Inhalt Übungen und Interaktion ermöglichen 
-  • Alle wichtigen Tools, Materialien, Medien, Links direkt im Zugriff haben (z.B. alle Links in einem separaten Dokument)
- Die **Technik** (soweit möglich) **im Griff haben** 
-  • **Geduldig und Gelassen** bleiben und das auch von den Teilnehmenden einfordern

Tipps für erfolgreiche Online-Meetings und Workshops

Nach dem Meeting



- **Feedback** einholen (im Meeting oder anschließend per Fragebogen oder Bewertungs-Plattform)



- **Dokumentation** bereitstellen

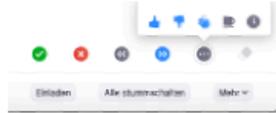


- Für **Fragen** zur Verfügung stehen, Kontaktdaten kommunizieren

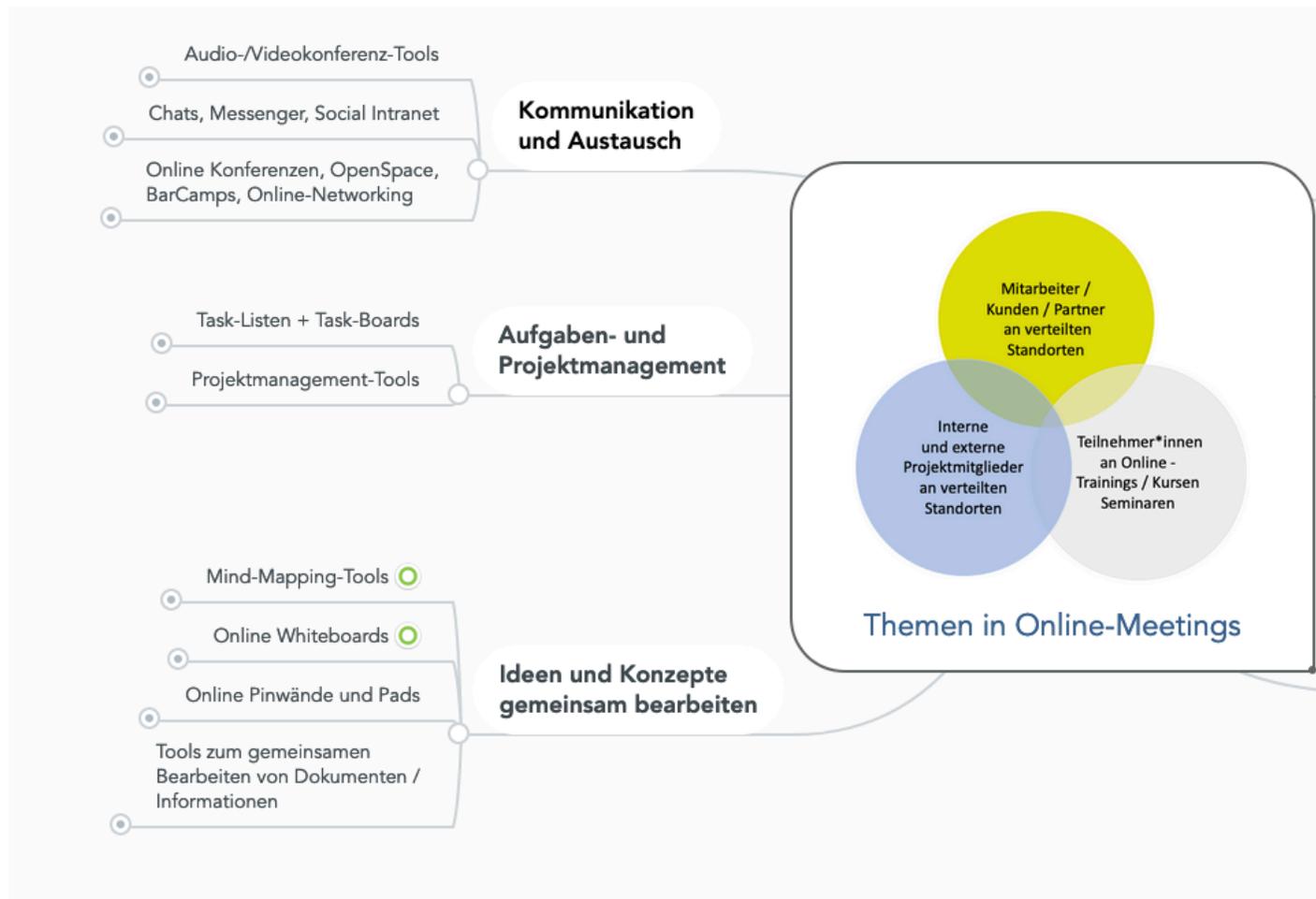


- Fragen und **Austausch untereinander** ermöglichen (z.B. über ein Online-Whiteboard, Messenger-Dienst o.ä.)

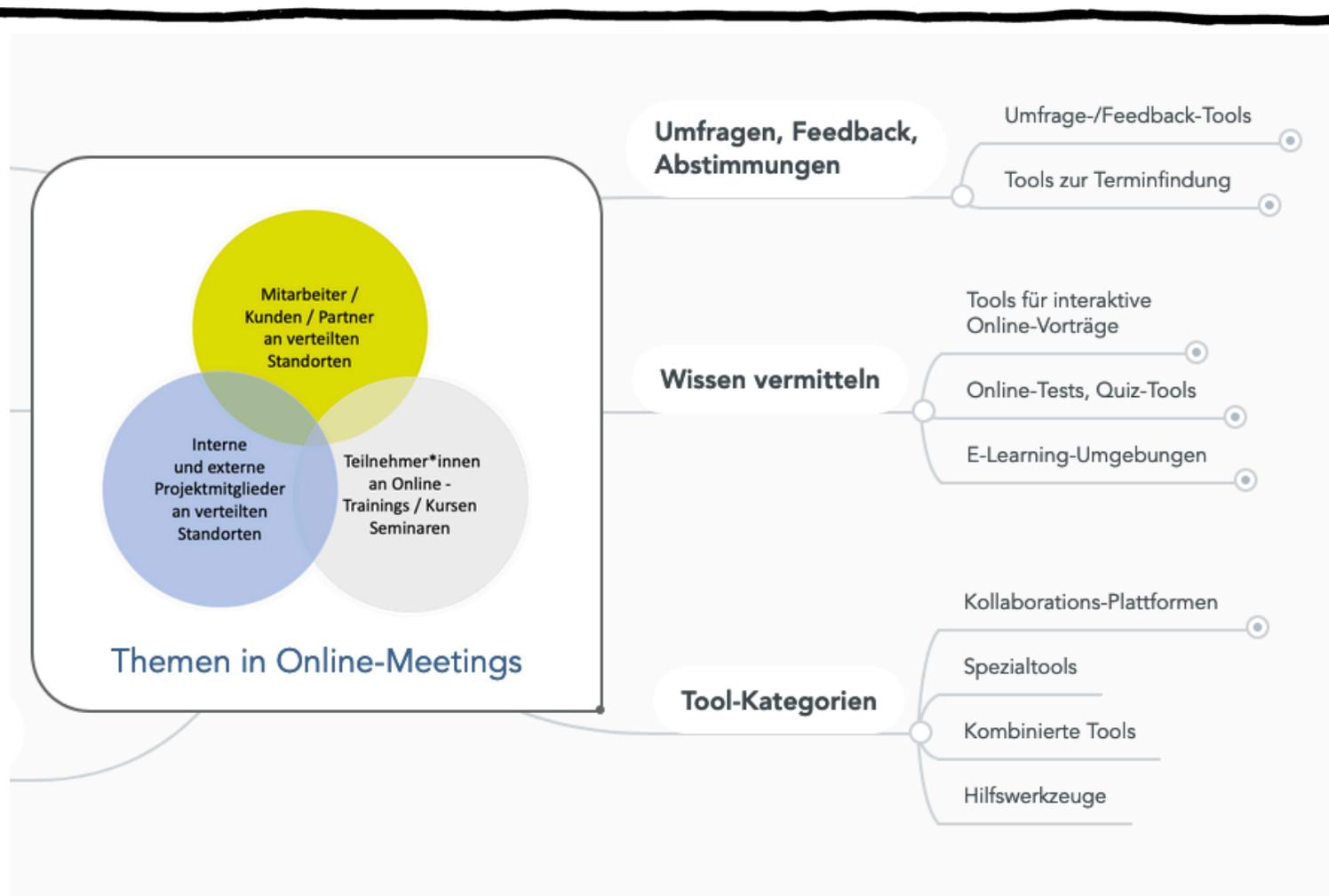
Beispiel: Intro-Chart für einen mehrtägigen Online-Workshop

<h2>Zeiten</h2>	<h2>Ablauf</h2>	<h2>Regeln</h2>	
<p>Termin und Uhrzeit</p> <p>Klären, ob die Zeiten flexibel, verhandelbar sind</p>	<p>Täglich eine/n Co-Host aus dem Kreis der Teilnehmenden wählen</p>	<p>Schnelles Feedback geben in Zoom:</p> 	
<h2>Pausen</h2>	<p>Wir arbeiten gemeinsam auf dem Online-Whiteboard (eine Einweisung gibt es am ersten Tag)</p>	<p>Bitte nutzt bei Gruppenarbeiten und offenen Diskussionen gerne Eure Kamera</p>	<p>Außer in Diskussionsrunden und beim Stellen von Fragen bitte das Mikrofon ausstellen</p>
<p>Eine Stunde Mittagspause</p> <p>ca. alle x-y Minuten eine Pause</p>	<p>Gruppenübungen erfolgen mit <u>Breakout Sessions</u>, jede Gruppe bekommt einen eigenen Arbeitsbereich auf dem Board</p>	<p>Seid bitte pünktlich, damit alle Übungen gemeinsam starten können</p>	<p>Bitte diskutiert freundlich und wertschätzend</p>
	<p>Fragen und Feedback können jederzeit auf dem Board hinterlegt werden</p>	<p>Helft Euch gegenseitig bei Fragen oder Problemen</p>	<p>Bitte vermeidet störende Nebengeräusche und parallele Aktivitäten</p>
	<p>Schließt bitte alle Programme, die nicht für die Veranstaltung benötigt werden</p>	<p>Seid bitte achtsam im Umgang mit eigenen und fremden personenbezogenen Daten</p>	

Themen und Tools für Online-Meetings I



Themen und Tools für Online-Meetings II



Kontakt

locinar.*plus*

Locinar.plus GmbH

Parkstr. 40, D-49080 Osnabrück

Telefon: +49 (0) 541 99878560

E-Mail: hallo@locinar.plus

Web: www.locinar.plus

Sitz der Gesellschaft: Osnabrück | Amtsgericht Osnabrück | HRB 213517

USt-ID: DE323379105

Geschäftsführerin: Martina Hölscher

Die Inhalte dieser Unterlage unterliegen dem Urheberrecht. Sie dürfen nicht (auch nicht in Auszügen) ohne schriftliches Einverständnis der Locinar.plus GmbH bzw. des jeweiligen Rechteinhabers vervielfältigt, bearbeitet, verbreitet und verwendet werden.

Vielen Dank für Ihr Interesse!



www.locinar.plus