



Ein Praxisleitfaden für virtuelle Meetings

Bernhard Bockelbrink

v2020-03-24

<https://evolvingcollaboration.com>

(c) 2020 by Bernhard Bockelbrink

Motivation

Nachdem sich nun plötzlich sehr viele von uns in der Situation befinden, wahrscheinlich für die nächsten Monate von zu Hause aus arbeiten zu müssen, möchte ich mit dieser Anleitung einen Beitrag dazu leisten, diese Arbeit so streßfrei und so produktiv wie möglich zu gestalten.

Und wenn wir es schaffen, in der aktuellen Ausnahmesituation die Fähigkeit aufzubauen, ähnlich effektive und produktive zusammenzuarbeiten, wie es uns bisher im persönlichen Kontakt gelungen ist, wird es uns dadurch nicht nur gelingen, unsere wirtschaftliche Existenz zu sichern, sondern wir könnten vielleicht sogar auch später auf viele Autofahrten, Flüge und Reisezeiten verzichten, und dadurch mehr Freizeit haben und die Umwelt schonen.

Was ist ein Vting?

Dieser Leitfaden beschreibt ein einfaches Vorgehensmodell für **Vtings** (virtuelle Meetings (ausgesprochen "Vitings")): Vtings sind ein einfaches Format für Online-Meetings oder -Workshops, in dem die Teilnehmer über einen Telefon (oder einen anderen Audiokanal) verbunden sind, und eine für alle sichtbare Arbeitsfläche im Browser nutzen, auf der alle gemeinsam die Inhalte erarbeiten können.

Vtings funktionieren über jeden beliebigen Audiokanal, z.B. Telefon, einen Voice-over-IP-Dienst, Discord, Jitsi, Teamspeak, Skype, Zoom, etc. Als Arbeitsfläche eignet sich jedes Online-Werkzeug, auf das mehrere Teilnehmer gleichzeitig schreiben können, z.B. Google Drive, Microsoft Office365 oder Atlassian Confluence. Für diese Tools gibt es jeweils eine kostenlose Version, so dass man das einfach ausprobieren kann.

Die hier vorgestellten Techniken sind einfach zu erlernen und erfordern keinerlei Fachkenntnisse, man also einfach loslegen. Moderation und kunstvolle Teilnahme erfordern natürlich ein wenig Übung, aber nach einigen Vtings hat man sich daran gewöhnt, und kann erleben, dass Vtings mindestens genauso produktiv sein können, wie "echte" Meetings.

Anstatt gleich das ganze Vorgehensmodell zu übernehmen, kann man sich natürlich auch nur einige Tipps herausziehen, die für das eigenen Umfeld gerade passen.

Danksagungen und Quellen

Den Begriff "Vting" und die Grundzüge des Vorgehens habe ich vor ca. 5 Jahren durch Buch "Virtual Meeting [Vting]: Ein Praxisbuch für verteilte Teams" von Lucius Bobikiewicz kennengelernt.

In den hier vorliegenden Praxisleitfaden fließt nun neben meiner praktischen Erfahrung in der Anwendung dieser Methode auch meine Erfahrung mit Soziokratie 3.0 in Remote-Teams ein, einige Muster daraus habe ich für die Anwendung in Remote-Teams adaptiert.

Der Praxisleitfaden ist ein erster Entwurf, der in den nächsten Wochen natürlich noch erweitert wird.

Überblick

Dieser Leitfaden gibt einen kurzen Überblick über alles, was man erfolgreiche Vttings benötigt

- gute Tonqualität
- Vorlagen für die gemeinsame Arbeitsfläche
- angemessene Vorbereitung
- Arbeitsteilung: Moderation, Gastgeber und Teilnehmer
- ein paar einfache Moderationswerkzeuge
- dazu ein paar Tipps, wie man sich das Leben leichter machen kann

Rollen

Im Vting gibt es 3 Rollen:

Die **Gastgeberin** ist verantwortlich dafür, Zweck und Ziel des Vtings festzulegen, Teilnehmer zu bestimmen und die Vor- und Nachbereitung zu organisieren.

Der **Moderator** leitet das Gespräch, führt die Gruppe durch die Agendapunkte, achtet auf die Zeit und führt am Ende des Vtings eine kurze Evaluation durch.

Die **Teilnehmer** lassen sich vom Moderator durch die einzelnen Agendapunkte führen, dokumentieren Ihre Beiträge selbst auf der gemeinsamen Arbeitsoberfläche und verhalten sich achtsam den anderen gegenüber.

Moderator

Die Aufgabe des Moderators ist es, das Vting auf Kurs zu halten, und der Gruppe zu helfen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren, und ihr Wissen und ihre Kreativität einzubringen

Der Moderator

- hilft bei der Vorbereitung der Agenda, insbesondere bei der Zeitplanung und der Auswahl der Aktivitäten für die Agendapunkte
- führt die Gruppe durch die Agenda führt und achtet auf die Zeit
- moderiert zu jedem Agendapunkt eine passende Aktivität
- führt am Ende des Meetings eine kurze Evaluation durch

Ein Moderator kann auch für einen bestimmten Zeitraum gewählt werden. Auch eine unerfahrener Moderator macht einen Unterschied!

Falls irgendwie möglich, sollte sich der Moderator auf die Moderation konzentrieren und nicht zusätzlich inhaltlich beitragen. Um das zu erleichtern, können sich z.B. zwei Teams gegenseitig Moderation zur Verfügung stellen.

Gastgeberin

Die Gastgeberin übernimmt die Verantwortung für Vor- und Nachbereitung des Vtings.

Die Rolle der Gastgeberin kann nur für einen Termin, eine Terminserie oder für alle Termine in einem bestimmten Zeitraum vergeben werden.

Aufgaben der Gastgeberin

- Vorbereitung:
 - Ziele und gewünschte Ergebnisse identifizieren
 - Agenda vorbereiten und verteilen
 - Teilnehmer aussuchen und einladen
 - Zeitbedarf für das Vting ermitteln, und einen passenden Termin finden
 - Audiokanal und Arbeitsdokument bereitstellen
 - notwendige Materialien und Informationen bereitstellen
 - Wahl eines Moderators (und bei Bedarf eines Protokollführers) sicherstellen
- Nachbereitung:
 - nach dem Vting dafür sorgen, dass die Dokumentation vollständig und ordentlich genug ist, und die resultierenden Aufgaben in die entsprechenden Systeme überführt werden

Teilnehmer

Das Verhalten der einzelnen Teilnehmer eines Vtings entscheidet - so wie in anderen Meetings auch - darüber, ob das Vting produktiv ist.

Deshalb achtet jeder Teilnehmer darauf, aufmerksam und achtsam zu sein, und die anderen Teilnehmer nicht zu unterbrechen.

Es ist hilfreich, sich im Vorfeld Gedanken zu machen, wie man Störungen und Verzögerungen vermeiden kann:

- rechtzeitig am Platz sein, und alles bereitstellen, was nötig ist (Headset, Wasser, Kaffee)
- Sicherstellen, dass alle erforderlichen Geräte geladen sind (Headset, Smartphone etc.)
- alle anderen App schließen
- Benachrichtigungen ausschalten (Do-Not-Disturb-Modus)
- ggf. andere Mitglieder des Haushaltes informieren

In einem Vting, in dem sich nicht alle kennen, hilft es, wenn sich jeder Teilnehmer bei seinem ersten Beitrag kurz namentlich vorstellt. Wenn man weiß, wer spricht, hört man aufmerksamer zu, und neigt weniger dazu, den anderen zu unterbrechen.

Jeder Teilnehmer sollte sein Mikrofon deaktivieren, wenn er gerade nicht spricht, um Hintergrundgeräusche zu minimieren.

Da auch bei Audioverbindungen eine gewisse Verzögerung in der Verbindung entstehen kann, und visuelle Signale fehlen, ist es oft nicht klar, ob der Beitrag eines anderen Teilnehmers zu ende ist.

Daher sollten alle Teilnehmer besonders höflich sein, und nicht bei einer kleinen Pause sofort dazwischen gehen, sondern warten, ob noch etwas kommt.

Wenn man nach jedem Beitrag eine kurze Pause machen, stellt sich oft eine ganz andere Gesprächskultur ein, weil man Zeit hat, über das Gesagte nachzudenken.

Man kann natürlich auch explizit ansagen, dass der eigene Beitrag nun beendet ist.

Da man bei einer Audioverbindung nicht die Hand heben kann, wenn man etwas sagen will, kann man eine Tabelle führen, in der Teilnehmer kenntlich machen können, dass sie etwas sagen wollen, der Moderator kann sie dann der Reihe nach aufrufen:

Teilnehmer

Name	Handzeichen
Teilnehmer 1	xx
Teilnehmer 2	
Teilnehmer 3	

Vorlagen

Ich habe in Google Docs eine einfache Vorlage für Vtings angelegt, zur Verwendung benötigt man ein kostenloses Google-Konto das man sich bei Bedarf hier anlegen kann: <https://accounts.google.com/SignUp?hl=de>)

Wenn man bei Google angemeldet ist, kann man sich diese Vorlage durch Click auf diesen Link kopieren:

<https://docs.google.com/document/d/1xOGwrIlsEeuHxywG4pXGoZl9e5Z58wxqkcmZD0Wd4f8/copy>

Wer sich nicht extra eine Google-Konto besorgen will, kann die Vorlage über folgenden Link als PDF herunterladen:

<https://docs.google.com/document/d/1xOGwrIlsEeuHxywG4pXGoZl9e5Z58wxqkcmZD0Wd4f8/export?format=pdf>

Vorlagen für andere Plattformen stelle ich bei Bedarf später zur Verfügung

Vtings vorbereiten

Bereite Vtings vor, um sie effektiver zu machen.

Vorbereitung durch die Gastgeberin:

- lege ein Dokument für das Vting an
- bestimme und kommuniziere den Grund für das Vting, und die Ziele, die damit erreicht werden sollen
- entscheide, wer teilnehmen soll, und gib das Dokument für alle Teilnehmer frei
- erstelle eine Agenda
- plane das Meeting so, dass die Teilnehmer Zeit zur Vorbereitung haben
- lege eine angemessene Dauer fest
- kläre wer moderiert

Vorbereitung der Agenda

Beziehe die Teilnehmer in die Vorbereitung und Priorisierung der Agenda mit ein, und mache ihnen die fertige Agenda vor dem Meeting zugänglich.

Bestimme für jeden Agendapunkt

- den Treiber
- das angestrebte Ergebnis
- das Vorgehen
- die Zeit, die darauf verwendet werden soll
- ob und wie sich die Teilnehmer für diesen Punkt vorbereiten müssen

Unterstütze die Vorbereitung der Teilnehmer

- überlege, was vor dem Meeting erledigt werden kann
- informiere die Teilnehmer über Erwartungen und Voraussetzungen
- mache alle Materialien und Informationen verfügbar, die die Teilnehmer zur Vorbereitung benötigen

Vorbereitung als Teilnehmer

- gehe die Agenda durch und überlege für jeden Punkt, wie du beitragen kannst
- bringe eventuelle Einwände gegen die Agenda vor, und kümmere dich darum, diese vor dem Meeting aufzulösen, soweit das möglich ist
- gehe ggf. Verbesserungsvorschläge aus der Evaluation des vorhergehenden Meetings durch, und überlege, wie **du** diese umsetzen kannst

Tipps zur Vorbereitung

Wenn man das Vting nicht zur vollen Stunden, sondern 10 Minuten vorher enden lässt, haben alle Teilnehmer zeit, sich kurz auf etwaige Folgetermine vorzubereiten und können diese erfrischt und pünktlich anfangen.

In vielen Kalendern kann man die Standardlänge für neue Termine verändern, wenn man das fest auf 50 Minuten einstellt, muss man nicht immer daran denken, den Termin zu verkürzen.

Ab einer Dauer von 90 Minuten sollte man Pausen einplanen, ca. 10. Minuten für jede volle Stunde.

Als Gastgeberin ist es hilfreich, direkt im Anschluß an das Vting ca. 30 Minuten Zeit für das Follow-Up in den Kalender einzutragen, damit die Teilnehmer möglichst bald mit den Ergebnissen weiterarbeiten können

Die Agenda sollte ca. 15-20% der insgesamt angesetzten Zeit für Unerwartetes frei lassen. Niemand ist traurig, wenn man ein Vting früher als geplant beendet, Überziehen macht im Gegensatz dazu Streß.

Audioqualität

Gute Audioqualität ist essentiell, da bei schlechter Sprachverständlichkeit das Vting für alle unnötig anstrengend wird, und dadurch die Teilnahme am Vting selbst und auch die Produktivität über den ganzen Tag drastisch abnimmt.

Da jeder Teilnehmer beide Hände zum Tippen benötigt, braucht jeder Teilnehmer ein **bequemes Headset** mit ausreichender Qualität.

Freisprecheinrichtungen sind für Vtings ungeeignet, sie reduzieren die Audioqualität drastisch, da sie Rückkopplungen ausfiltern müssen, dadurch wird das Vting für alle anderen Teilnehmer unangenehm.

Es ist auch möglich, einfach nur einen normalen Kopfhörer ohne Mikrofon zu verwenden, denn bei den meisten Geräten (z.B. beim iPhone und bei MacBooks) haben die im Gerät verbauten Mikrophone gute Audioqualität. Verwendet man das eingebaute Mikrofon, sollte man darauf achten, dass das Mikrofon nicht die Tippgeräusche der Tastatur auffängt, je nach Positionierung kann das für die anderen Teilnehmer unangenehm laut sein.

Kabelgebundenen Headsets haben den Vorteil, dass ihnen nicht mitten im Vting der Strom ausgeht, es gibt aber auch Bluetooth-Headsets, die man zusätzlich per Kabel anschließen kann, oder man legt sich an Tagen mit vielen Vtings für den Notfall noch einen einfachen Kopfhörer bereit.

Um die Audioqualität der Kopfhörer und Mikrophone zu ermitteln, bietet es sich an, ein Test-Vting anzusetzen, bei dem jeder Teilnehmer kurz das Modell seines Kopfhörers vorstellt, und die anderen Teilnehmer jeweils die Sprachqualität während der Vorstellung in einer Tabelle bewerten. Am Ende des Tests bewertet jeder Teilnehmer noch selbst die Tonqualität seiner eigenen Kopfhörer. Am Ende des Tests weiß jeder Teilnehmer, ob sein Headset für die anderen Teilnehmer funktioniert.

Hier ist eine Beispieltabelle eines solchen Tests:

Teilnehmer	Teilnehmer 1	Teilnehmer 2	Teilnehmer 3
------------	--------------	--------------	--------------

Marke	Sony	JBL	Apple
Modell	MDR-ZX310AP	EB-35T	EarPods Lightning
Tonqualität:	gut	sehr gut	gut
Mikrophonqualität:			
Teilnehmer 1	—	gut	gut
Teilnehmer 2	sehr gut	—	akzeptabel
Teilnehmer 3	Gut	akzeptabel	—

Meiner bisherigen Erfahrung bieten Headsets mit schwenkbarem Mikrofon oft bessere Sprachqualität als diejenigen, die das Mikrofon in einer der Ohrmuscheln oder im Kabel verbaut haben.

Je nach Arbeitsplatzsituation und persönlicher Vorliebe sollte der Kopfhörertyp ausgewählt werden. Es gibt geschlossene, halboffenen und "offene" (aufliegende) Kopfhörer, sowie In-Ear-Kopfhörer. Geschlossene Köpfhörer isolieren Nebengeräusche besser, vermitteln aber manchen Menschen auch nach längerem Tragen ein unangenehmes Gefühl oder verursachen sogar Kopfschmerzen. Brillenträger sollten darauf achten, dass der Kopfhörer nicht auf die Brille drückt. In-Ear-Kopfhörer sollten so gut passen, dass sie nicht durch leichten Zug am Kabel herausfallen, und so leicht sitzen, dass man sie ein paar Stunden tragen kann.

Bei hohem Geräuschpegel durch gleichmäßige tiefe Geräusche können Kopfhörer mit Rauschunterdrückung helfen, aber auch darauf reagieren manche Menschen sensibel, man muss das also - genau wie die Passform - selbst ausprobieren, und sollte sich dazu auch etwas Zeit nehmen, denn Kophöhrrer mit Rauschunterdrückung stellen eine gewisse Investition dar.

Es gibt auch aufliegende Headsets, die nur auf einer Seite einen Kopfhörer haben, manche Menschen finden das angenehmer.

Bei längerem Gebrauch zeigt sich oft, dass sehr basslastiger Klang, aber auch eine berbetonung der mittleren Frequenzen zu einer schnelleren Ermüdung führt. Ersteres findet man oft bei billigen ohrumschließenden Kopfhörern, letzteres gerne bei den Headsets, die bei den Telefonen dabei sind. Auch ein schlechter Lightning-Audio-Adapter kann diesen Effekt erzeugen, wie ich erst

diese Woche feststellen konnte.

Ablauf eines Vting

Beginn

Zu Beginn eines Vtings hilft eine kurze Check-In-Runde den Teilnehmern, anzukommen, und sich auf das Vting einzustellen.

Findet man sich in der Situation wieder, dass das Vting überhaupt nicht vorbereitet wurde, sollte man nun spätestens zu Beginn des Vtings einen Moderator bestimmen, und sich dann zuerst auf Ziele des Meetings und Agenda einigen.

Aufgaben des Moderators

Im laufenden Vting führt der Moderator jeden Agendapunkt ein und erklärt die verwendeten Formate, z.B. "Kurze Vorstellung des Themas durch Teilnehmer 1, dann Input von allen Teilnehmern in einer Runde, und schließlich Entscheidung per Konsent über das weitere Vorgehen".

Dadurch wissen die Teilnehmer, was von Ihnen erwartet wird, und wann sie sich auf welche Art beteiligen.

Während jedes Agendapunktes leitet der Moderator das Gespräch und führt die einzelnen Aktivitäten und Interaktionen,

Wenn Input von allen Teilnehmern gefragt ist, kann man auch in Vtings Runden moderieren, oft auch eingeleitet mit einer Minute Nachdenken, in der jeder Teilnehmer kurz seinen Beitrag vorbereiten kann. Die Reihenfolge der Runde kann man aus einer geteilten Tabelle oder aus der Teilnehmerliste ableiten, der Moderator ruft mindestens den ersten Teilnehmer auf und sagt die Reihenfolge an.

Umgang mit Audioproblemen und Unterbrechungen

Gerade im Vting ist es wichtig, dass alle sprechen können und verstanden werden.

Daher ist es eine vorrangige Aufgabe des Moderators, dafür zu sorgen, dass Audioproblemen oder Hintergrundgeräusche sofort behoben werden, und sich die Teilnehmer nicht gegenseitig unterbrechen, so dass das Meeting produktiv bleibt.

Timekeeping

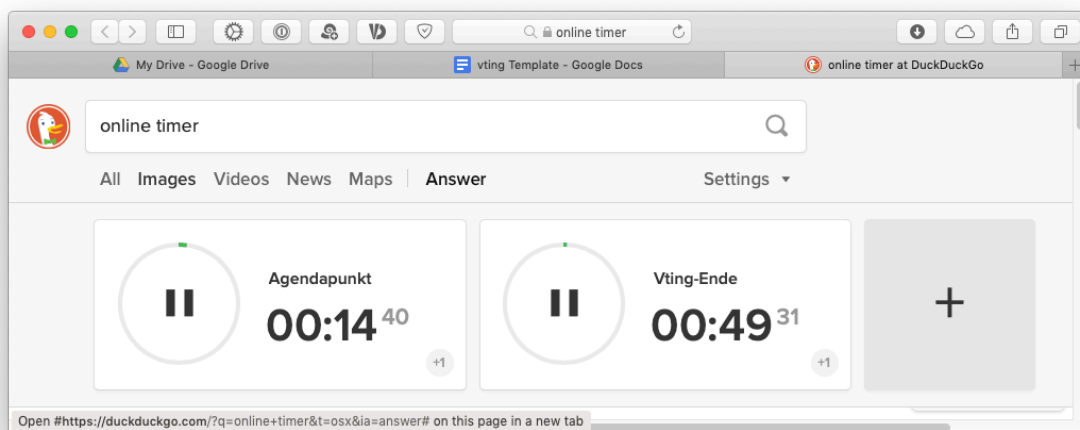
Eine weitere Aufgabe des Moderators ist, die die jeweiligen Timeboxes zu überwachen. Dazu verwendet man einen Timer, und behält gleichzeitig immer die Agenda im Blick, am Besten in einem eigenen Fenster.

Da sich die gemeinsame Arbeitsfläche mit wahrscheinlich im Browser befindet, und viele Organisationen den Mitarbeitern nicht ermöglichen, selbst Software zu installieren, bietet es sich an, den Timer im Browser laufen zu lassen.

Die einfachste Möglichkeit dazu bietet die Suchmaschine DuckDuckGo, sucht man dort nach Online-Timer, bekommt man dort direkt einen in die Suchseite integrierten Timer angeboten:

<https://duckduckgo.com/?q=online+timer>

Dort legt man sich einen Timer für den aktuellen Agendapunkt und einen weiteren für das Ende des Vtings an.



Über die kleine Schaltfläche "+1" rechts unten kann man dem laufenden Timer Minuten zugeben, falls die Zeit nicht reicht.

Damit die Teilnehmer die Zeit für den aktuellen Agendapunkt im Blick haben können, gibt es in der Vorlage eine Spalte für Ende, in der der Moderator zu Beginn eines Agendapunktes die Uhrzeit eintragen kann, zu dieser Agendapunkt voraussichtlich endet. Wenn sich die Gruppe am Ende der

Timebox entscheidet, Zeit zuzugeben, aktualisiert der Moderator diese Angabe entsprechend.

Weitere Möglichkeiten zum Timekeeping:

- Timer-Apps, z.B. Timer von Apimac: <https://www.apimac.com/mac/timr/>
- Timer am Smartphone nutzen
- Einen TimeTimer oder einen Küchentimer auf dem Tisch (das hat den Vorteil, dass alle Teilnehmer den Timer hören können, wenn er abläuft)

Wichtig dabei ist, dass der Timer immer im Blick ist, und schnell neu gestellt werden kann.

Bildschirm des Moderators

Hier sieht man, wie man als Moderator seinen Bildschirm aufbauen kann:

- links das Fenster mit der gemeinsamen Arbeitsfläche
- rechts oben ein weiteres Fenster mit demselben Dokument, das die Teilnehmertabelle mit den Handzeichen zeigt
- darunter ein Timer im Browser
- und unten rechts ein drittes Fenster mit dem Arbeitsdokument, das den Überblick über die Agenda bietet
- oben in der Mitte sieht man eine Timer-App, die über den anderen Fenstern bleibt, das bietet natürlich mehr Flexibilität

The screenshot shows a browser window with a workspace for a meeting. The main window is titled "vting Template" and contains a document with the following content:

Details
Thema 1
<links zu relevanten Unterlagen>

	Notizen	Fragen
Teilnehmer 1		
Teilnehmer 2		
Teilnehmer 3		
Teilnehmer 4		

Other windows and elements include:

- A "Timer-App" window at the top center showing a timer at 00:08:05 and 00:44:06.
- A "Teilnehmer" table on the right side with columns for Name and Handzeichen.
- A "Timer" window below the participant table showing "Agendspunkt" at 00:08:07 and "Vting Ende" at 00:44:07.
- An "Agenda" table at the bottom right with columns for Thema, Dauer, Ende, and Format.

Name	Handzeichen
Teilnehmer 1	xx
Teilnehmer 2	
Teilnehmer 3	

Thema	Dauer	Ende	Format
Begrüßung	5 min	13:05	
Thema 1	15 min		Präsent.
Thema 2	0 min		
Evaluation	10 min		Erreicht, Verboss

Evaluation

Um als Gruppe möglichst schnell zu lernen, wie man dieser neuen Art der Zusammenarbeit umgehen kann, ist eine kurze Evaluation des Vtings hilfreich. Wenn man noch wenig Erfahrung mit diesem Format hat, kann der Moderator darauf hinweisen, auch Feedback zu Audioqualität und Technik zu geben.

Follow-Up

Da die Teilnehmer ihre Beiträge selbst dokumentieren, muss während des Vtings niemand protokollieren.

Oft ist es allerdings trotzdem hilfreich, die während des Vtings aufgenommenen Informationen zu ergänzen oder zusammenzufassen.

Zudem müssen oft Beschlüsse kommuniziert und Aufgaben in entsprechende Verwaltungssystem übertragen werden, wenn das nicht bereits während des Vtings geschehen ist.

All das macht die Gastgeberin am besten direkt nach dem Vting, so dass die Teilnehmer die aktualisierten Informationen schnell weiterverwenden können. Dazu reserviert sie einen Timeslot direkt im Anschluss an das Vting.

Vting mit Video

Wenn die Teilnehmer 2 Bildschirme haben, kann man ein Vting auch mit Videounterstützung gestalten. Visuelle Signale machen die Moderation zwar einfacher, lenken aber auch von der gemeinsamen Arbeitsfläche ab. Der Vorteil den Audio-Vtings gerade für die Teilnahme introvertierterer Teilnehmer bieten, ist mit Video natürlich nicht mehr gegeben.

Eine kurze Empfehlung dazu:

- Video nur, wenn alle Teilnehmer das wollen, immerhin geht es ja auch um den Blick in's Privatleben, wenn jemand zu Hause arbeitet
- Video nur, wenn alle zwei Bildschirme (oder einen richtig großen Bildschirm) haben, sonst sind einige bevorzugt
- bei zwei Bildschirmen kann man einen das Video, den anderen für die Arbeitsfläche reservieren
- Fokus sollte auf der Arbeitsfläche liegen, nicht auf dem Video
- wenn man einen Bildschirm und einen Laptop nutzt, kann es hilfreich sein, eine externe Tastatur und Maus zu verwenden, und den Laptop seitlich vom Monitor und etwas erhöht aufzustellen.

Vorteile

- klassische PowerPoint-Karaoke ist möglich (vielleicht ist das gar kein Vorteil?)
- Demonstrationen sind möglich
- Moderator kann einen Time-Timer benutzen
- Meldungen für Beiträge und erkennen des Endes eines Beitrags ist einfacher
- man sieht sich gegenseitig

Moderationswerkzeuge

Die folgenden Moderationstechniken stammen aus [Soziokratie 3.0](#) und wurden auf Vtings adaptiert.

Runden

Runden sind eine Moderationstechnik, die es ermöglicht, die Gleichstellung innerhalb einer Gruppe aufrechtzuerhalten, und effektiven Austausch im Dialog unterstützt.

Um eine Runde zu moderieren, erklärt der Moderator kurz den Zweck und das angestrebte Ergebnis der Runde, und erteilt dann jedem in der Gruppe der Reihe nach das Wort.

Die Reihenfolge der Teilnehmer ergibt sich dabei aus der Reihenfolge der Namen in der Teilnehmerliste bzw. -tabelle.

Da der Moderator im Vting keinen Blickkontakt mit den Teilnehmern hat, ist es hilfreich, wenn die Teilnehmer nach ihrem Beitrag kurz erklären, dass sie fertig sind.

Beginne jede Runde mit einer anderen Person, und ändere die Richtung (im oder gegen den Uhrzeigersinn), um den ersten und letzten Beitrag, sowie die Reihenfolge der Teilnehmer zu variieren.

Check-In

Ein Check-In hilft den Teilnehmern, sich ihrer selbst und der anderen bewusst zu werden, und ermöglicht ihnen, sich zu konzentrieren, präsent zu sein und bewusster teilzuhaben.

Der Check-In ist eine kurze Mitteilung darüber, wie es dir im Moment geht, die den Anderen einen Einblick in deine Gedanken, Gefühle oder Bedürfnisse ermöglicht.

Ein Check-In kann in der Form einer Eröffnungs- und Schlussrunde in einem Vting, oder auch nur als kurzer Austausch in einem Gespräch zwischen zwei Personen stattfinden.

Jeder Teilnehmer kann während eines Vtings um einen Gruppen-Check-in bitten, oder einfach nur selbst einen Check-In durchführen, wenn er in diesem Moment für wertvoll für die Gruppe hält.

In Rahmen eines Gruppen-Check-In kann jeder Teilnehmer passen.

Beim Check-In in einer unbekanntem Gruppe können Teilnehmer sich mit ihrem Namen vorstellen, und - falls relevant - auch kurz erklären, woher sie kommen. (Tipp: Vermeide es, über Funktionen oder Positionen zu erwähnen, wenn es dafür keinen expliziten Grund gibt.)

Vtings evaluieren

Investiere etwas Zeit in gemeinsame Reflexion am Ende jedes Vtings oder Workshops, in der die Teilnehmer gemeinsam über Interaktionen nachdenken, Erfolge feiern und Verbesserungsvorschläge machen.

- reserviere 5 Minuten für ein einstündiges Meeting, und 15 Minuten für einen Tagesworkshop
- dokumentiere das Gelernte, und betrachte es vor dem nächsten Meeting
- Vorschläge für Kurzformate:
- mehr / weniger / anfangen / aufhören / beibehalten
- positiv / kritisch / Verbesserungsvorschläge
- Evaluiere ein Meeting direkt vor dem Abschluss

Vtings evaluieren: ausführliches Format

Lade die Teilnehmer ein, sich 1 Minute lang still Gedanken zu den folgenden Themen zu machen und diese im Arbeitsbereich zu dokumentieren:

- Effektivität und Format
- Moderation und Teilnahme
- Umgang miteinander
- Würdigungen und Erfolge (“Mir gefiel ...”)
- Verbesserungsvorschläge (“Ich wünschte ...”)
- Wilde Ideen und radikale Vorschläge (“Was wäre, wenn ...”)

Moderiere eine Runde, in der sich jeder Teilnehmer kurz zu den von ihm beigetragenen Punkten äußern kann.

Evaluation des Vtings

Timebox

Eine **Timebox** ist ein festgelegter Zeitrahmen, der auf eine bestimmte Aktivität verwendet wird.

Timeboxes helfen, die Konzentration zu fördern, und die zur Verfügung stehende Zeit bewusst zu nutzen.

Am Ende der Timebox ist die Aktivität nicht zwingend abgeschlossen.

- um maximalen Nutzen aus der Timebox ziehen zu können, sollte das angestrebte Ergebnis vorher geklärt werden
- die restliche zur Verfügung stehende Zeit sollte immer für alle Teilnehmer sichtbar sein
- Verhandlungen über eine Verlängerung der Timebox sollten noch innerhalb der ursprünglichen Timebox abgeschlossen sein
- längere Aktivitäten sollten in kleinere Timeboxes aufgeteilt werden
- auch innerhalb einer Timebox sollte der Fortschritt regelmäßig überprüft werden
- manchmal hilft die Wahl eines "Zeit-Wächters", Timeboxen besser einzuhalten

Timeboxen sind anwendbar auf

- Agendapunkte eines Meetings
- Meetings, Telefonate, Gespräche
- Aufgaben
- Experimente
- einen Versuch, ein Problem zu lösen
- E-Mails lesen
- Pausen
- eine längere Arbeitsperiode (Sprint)

Anhang

Apple-Kalender auf 50 Minuten einstellen

Um im Apple-Kalender die Standard-Zeit eines Termins auf 50 Minuten zu setzen, öffnet man die Terminal App und gibt folgendes ein:

```
defaults write com.apple.iCal 'Default duration in minutes for new event' 50
```

Lizenz

Dieses Werk, "Ein Praxisleitfaden für virtuelle Meetings" von Bernhard Bockelbrink steht unter einer Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International Lizenz, die eine sogenannte Freikulturlizenz ist.

Diese Lizenz gewährt jedem Menschen und jeder Organisation:

1. Die Freiheit, das Werk zu verwenden.
2. Die Freiheit, die in diesem Werk enthaltenen Informationen für beliebige Zwecke zu verwenden, auch kommerziell.
3. Die Freiheit, Kopien des Werkes zu verbreiten, auch kommerziell.
4. Die Freiheit, abgeleitete Werke zu erstellen und zu verbreiten.

...unter der Bedingung, dass die originalen Urheber des Werkes genannt, und alle abgeleiteten Werke unter derselben derselben Lizenz wie das Original verfügbar gemacht werden.

Die vollständige Lizenz ist einsehbar unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>

Dieses Werk, "Vttings - Ein Praxisleitfaden für Virtuelle Meetings" beruht auf ["Soziokratie 3.0 - Ein Praxisleitfaden"](#) von James Priest, Bernhard Bockelbrink und Liliana David, verwendet unter CC-BY-SA.

Mehr zum Thema freie Kultur findet sich auf der [Creative Commons Website](#).