

# „Online-Meetings interaktiver gestalten“

Anstiftung, 24. Juni 2020

Andrea Nienhaus

# Hinweis!

*Alle Tipps und Tools, die hier gezeigt werden, sind direkt [im Text verlinkt](#).*

# Wer ist hier?



Padlet-Link siehe Chat





# Agenda



1.Intro

2.Organisatorisches

3.Methoden

4.Tools

5.Tipps und Ausblick



# 1. Intro

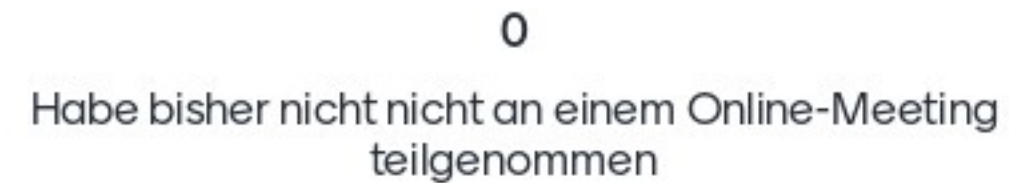
Eintauchen in den „Raum“  
und ins Thema

# Eure Rollen in Online-Meetings

→ Smartphone parat?  
Dann [menti.com](https://www.menti.com) aufrufen



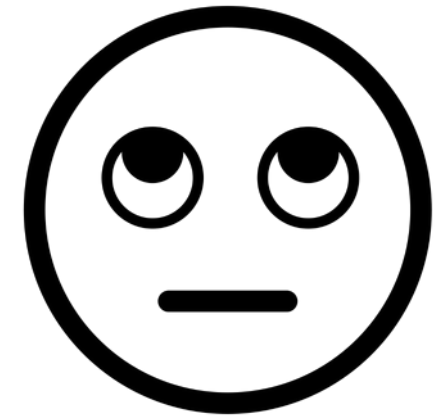
# Diese Rolle(n) hatte ich in einem Online-Meeting. Ich war ...



# Das nervt in Online-Meetings



Padlet-Link siehe Chat





# Online-Meetings

ANDREA NIENHAUS 24. JUNI 2020, 12:44 UHR

## Das nervt mich in Online-Meetings – aus der Perspektive als Host/ModeratorIn

wenn Leute mit eingeschalteter Kamera im Haus rumlaufen

Tool-Hopping

schlechter Überblick über den Stand bei den Teilnehmern

Unklare Probleme

Kamera aus bei den anderen.

zu spät kommen

unruhige Teilnehmer, hop in hop out

zu wenig Feedback, keine Fragen/Reaktionen

TN nicht sichtbar/hörbar

Hintergrundgeräusche

unendliche Monologe, obwohl Diskussion geplant

keine direkten Reaktionen (Mimik, Gestik)

Druck zwischen Handheben und Chat zu koordinieren um alle Beiträge einzusammeln

reden ins Schwarze

verschiedene Niveaus

Konsumhaltung

die Kritik: Server in USA, DSGVO

Zu spät kommen ist ok - wenn die erstmal die Klappe halten...

# **Das nervt mich in Online-Meetings – aus der Sicht als TeilnehmerIn**

---

**Anonymität**

**Moderator geht nicht immer auf Teilnehmer ein**

**Bedienung in den meisten Systemen undurchsichtig. Zoom, Rainbow, dieses Edipub-tool h**

**Hintergrundgeräusche**

**Zu viele "offene" Mikrofone**

**Leute die ewig quatschen und nicht auf den Punkt kommen**

**Sehr viel geringerer Kontakt zu den anderen TeilnehmerInnen**

**die Möglichkeiten abgelenkt zu werden**

**Technische Probleme, wie schlechter Ton, verschwommenes Bild...**

**Fehlende Möglichkeit von mir aus Kontakt zu anderen TeilnehmerInnen aufnehmen können**

**Intro und Abgang nicht kurz gehalten. "Rumgelaber"**

**unklare Anweisungen**

**Schlechter Ton**

Technische Probleme

**zu lange Redezeiten der anderen TN**

**Hintergrundgeräusche**

**oft nicht gut strukturiert, als wenn es weniger wichtiger wäre als ein Live Meeting.**

**ruckelige Verbindung**

**"Frontalunterricht" / kaum Interaktion**

**instabile Tools, Verbindung bricht ab => Tipps für Infrastruktur?**

**wenn die Kinder mitsprechen wollen**

**Wenn Referent\*innen schlechte INet-Verbindung haben und stets "hängen" bleiben**

**Meeting zu lang**

**Ruckelt? => LAN-Kabel**

## **Keine Pausen**

Wenn Teilnehmer zwischendurch verschwinden und dann wieder dazustoßen

**Wenn Moderator\*innen nicht moderieren und einzelne SEHR viel Raum einnehmen...andere aber nicht zu Wort kommen.**

**ablesen von Inhalten**

**Zu schnelles Timing**

**von PC zu PC reagieren die Dinger unterschiedlich!!!!**

**Nicht länger als 45 Min.**

**so viele neue Plattformen**

**Powerpoint vorgelesen bekommen**

**jeder hat ein tolles extra Meeting - keine Standardisierung**

**heiße Ohren**

**Zu spät kommen ist ok - wenn die erstmal die Klappe halten...**

**Wenn eine/r auf jede Frage erstmal antwortet mit "Genau - blablabla"**

**Wenn Sprechende den eklatanten Unterschied zwischen scheinbar und anscheinend nicht kennen. In 95% ist "anscheinend" RICHTIG.**

**Parallelgespräche im Chat**

**Was muss passieren, dass ein Online-Meeting für Euch gut läuft und Spaß macht? (aus TeilnehmerInnen-Perspektive)**

---

**In der Kürze liegt die Würze**

Fragen bitte beantworten!

**kurze Feedback/ Vorstellungsrunden mit "Ball zu werfen"**

**Interaktiv**

**Interaktion: Gute Vorstellungsrunde, damit man weiß, mit wem man kommuniziert**

Geht auch übers Pad

Workshoptools, einzelne Kleingruppen

**Teilnehmer einbinden**

## 2. Organisatorisches

Den passenden Rahmen setzen

# Der Ablauf

1. Vorbereitung
2. Durchführung
3. Nachbereitung

# Vorbereitung: Am Anfang klären

- Was ist das Ziel? (*z.B. gemeinsame Aufgaben sammeln, Termin vereinbaren, Erfahrungsaustausch*)
- Worum geht es in dem Treffen?
- Was ist der Mehrwert, wenn wir uns gemeinsam treffen? Was können wir vorab klären (z.B. mit kollaborativen Tools)
- Wie viele Personen nehmen teil? (*kleine oder große Gruppe?*)

# Vorbereitung: Entscheidungen treffen

- Agenda festlegen
- Termin und zeitlichen Rahmen festlegen
- Technik klären (*Welche Tools?*)
- TeilnehmerInnen einladen (*und Agenda teilen*)
- Ggf. schon vorab eine Aufgabe/Frage mitgeben, die dann beim Treffen besprochen werden kann
- Moderation vereinbaren (*Wer macht was?*)
- Material/Tools vorbereiten

# Durchführung

- Je nach Größe der TeilnehmerInnen-Runde rechtzeitig online sein (*Hosts 5 – 15 Minuten früher*)
- Kamera läuft
- Begrüßung
- Technik kurz erläutern (*Wo finde ich was?*)
- Pausen vereinbaren (*falls es länger dauert*)
- Agenda durchgehen
- Offene Fragen klären, Vereinbarungen treffen
- Verabschiedung



# Nachbereitung

- Ggf. Links zu Material schicken
- Nächsten Termin ankündigen

## 2. Methoden

Der richtige Mix macht's

# Das läuft gut in Online-Meetings



Padlet-Link siehe Chat



## **Keine Pausen**

Wenn Teilnehmer zwischendurch verschwinden und dann wieder dazustoßen

**Wenn Moderator\*innen nicht moderieren und einzelne SEHR viel Raum einnehmen...andere aber nicht zu Wort kommen.**

**ablesen von Inhalten**

**Zu schnelles Timing**

**von PC zu PC reagieren die Dinge unterschiedlich!!!!**

**Nicht länger als 45 Min.**

**so viele neue Plattformen**

**Powerpoint vorgelesen bekommen**

**jeder hat ein tolles extra Meeting - keine Standardisierung**

**heiße Ohren**

**Zu spät kommen ist ok - wenn die erstmal die Klappe halten...**

**Wenn eine/r auf jede Frage erstmal antwortet mit "Genau - blablabla"**

**Wenn Sprechende den eklatanten Unterschied zwischen scheinbar und anscheinend nicht kennen. In 95% ist "anscheinend" RICHTIG.**

**Parallelgespräche im Chat**

**Was muss passieren, dass ein Online-Meeting für Euch gut läuft und Spaß macht? (aus TeilnehmerInnen-Perspektive)**

---

**In der Kürze liegt die Würze**

Fragen bitte beantworten!

**kurze Feedback/ Vorstellungsrunden mit "Ball zu werfen"**

**Interaktiv**

**Interaktion: Gute Vorstellungsrunde, damit man weiß, mit wem man kommuniziert**

Geht auch übers Pad

Workshoptools, einzelne Kleingruppen

**Teilnehmer einbinden**

Interaktion

**Gute Erklärungen, wo finde ich was**

**das thema des webinars treffen/einhalten**

**In Kleingruppen arbeiten, incl. Kamera**

**Hallo im Chat sagen :)**

**disziplin, nur reden wenn moderation es erlaubt**

Zwischenrufe erlaubt.

Wenn die Technik funktioniert und die Moderatoren deutlich machen, was das Ziel des Treffens ist

**wenige gute tools**

**Klarer Wissensgewinn, am Ende nochmal zusammenfassen**

**wissen vermitteln**

**ich suche hier nach Neuem, Tools fürs Interaktive**

**Zeit zum Ausprobieren**

**unterhaltsamer als nachheranschauen, (Was man dann meist nicht macht)**

**Interessante Inhalte**

**methodenwechsel**

**gute Dokumentation**

**Wenn Dinge ausprobiert werden konnten.**

**nicht zum Mitmachen zwingen**

**möglichst einfaches Tool, weniger ist mehr !**

**Wer sich vorstellen möchte, kann das kurz vor Anfang im Chat tun.**

**Aufgaben an Teilnehmer**

**Pausen! Damit man auch mal Zeit zum nachdenken hat!**

**informelles Setting**

**Bewegung!**

**Spannungsbogen!**

**Rückfragen, ob alle auf dem selben Stand sind**

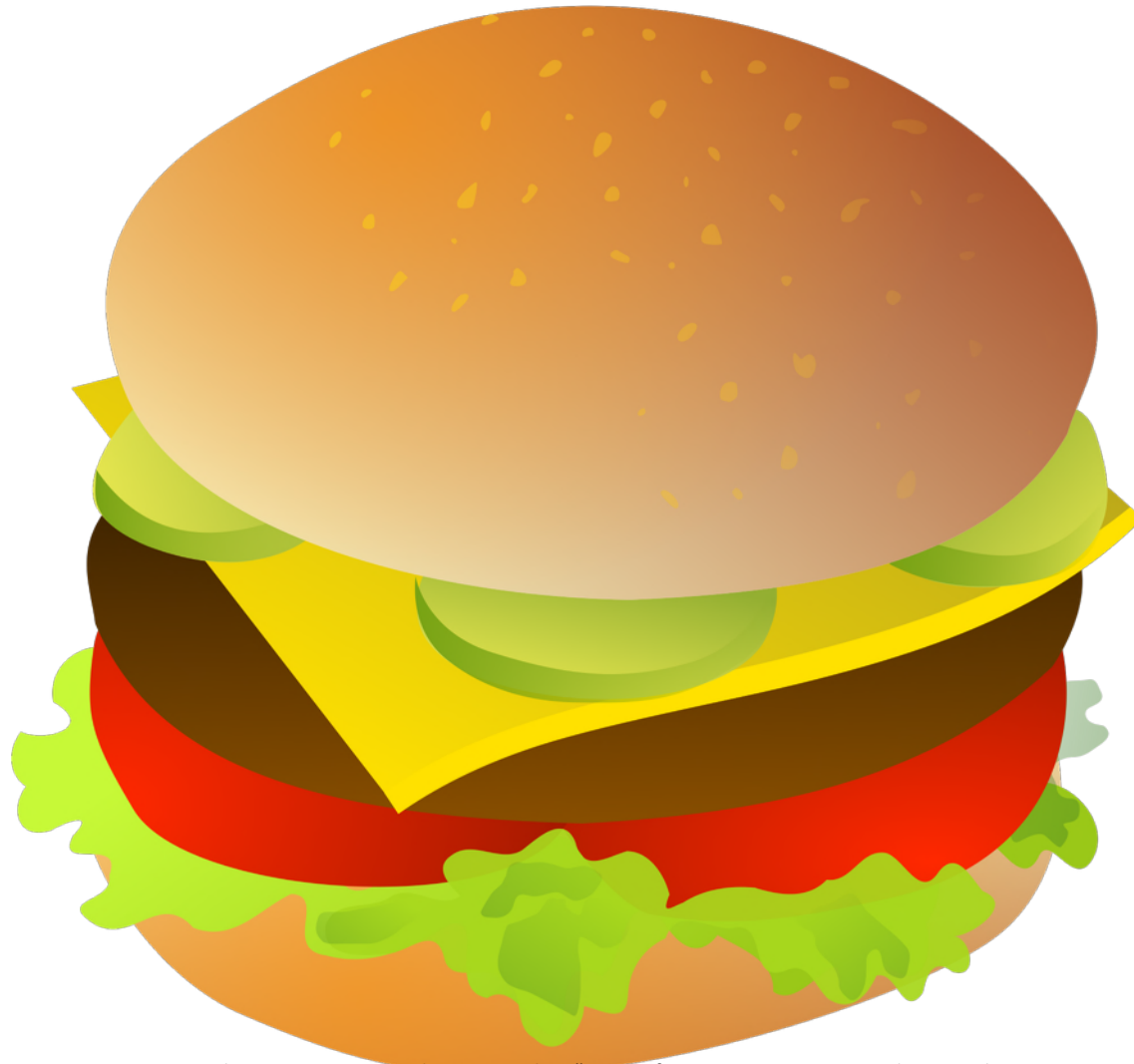
**wenn etwas bei mehreren nicht klappt nochmals aufnehmen  
und erklären**

**Leistung der Verbindungsleitungen**

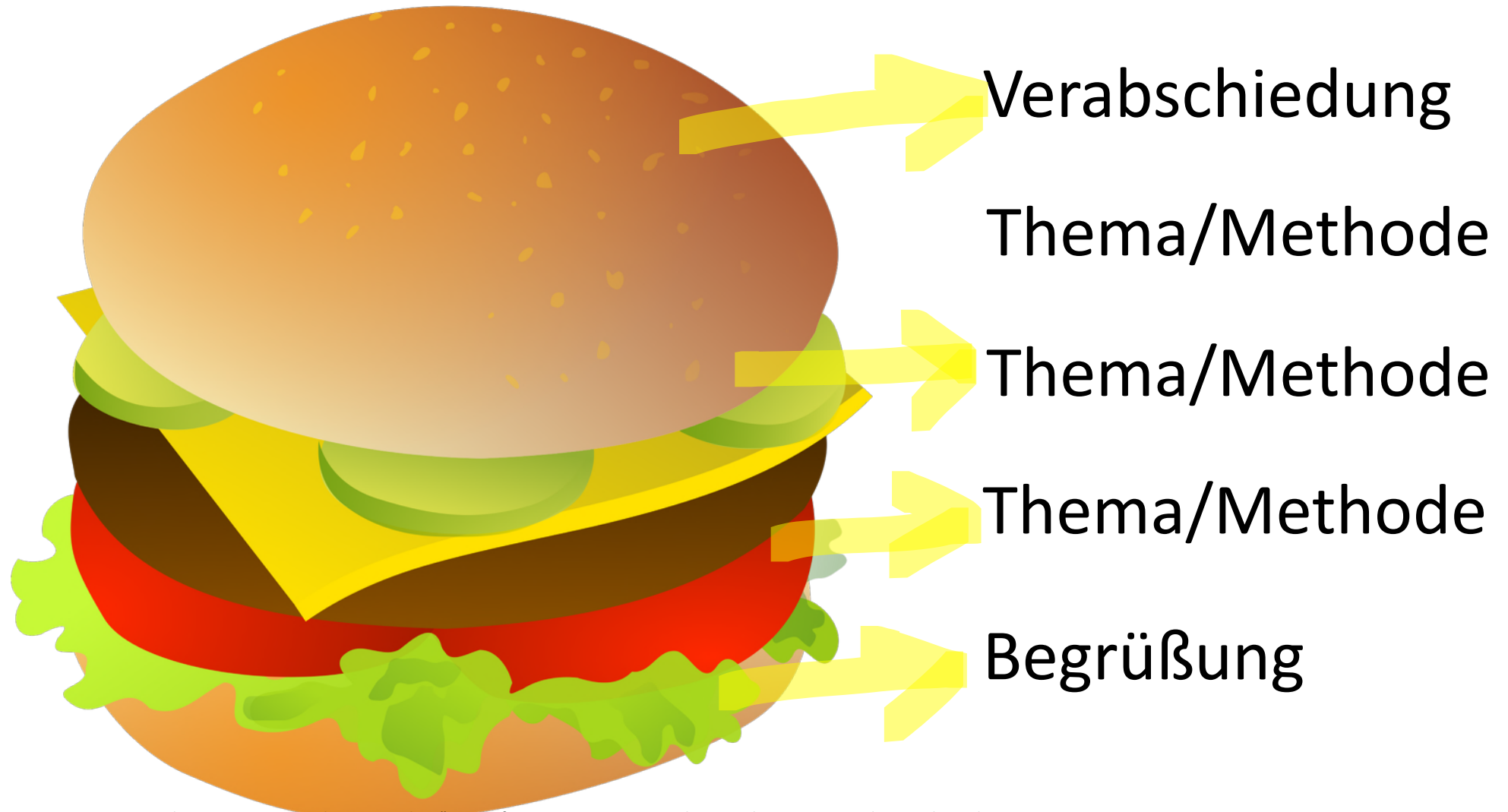
**Klare Struktur / Aufgaben durch Moderation**

\*\*\*\*\*

# Das „Whopper-Prinzip“

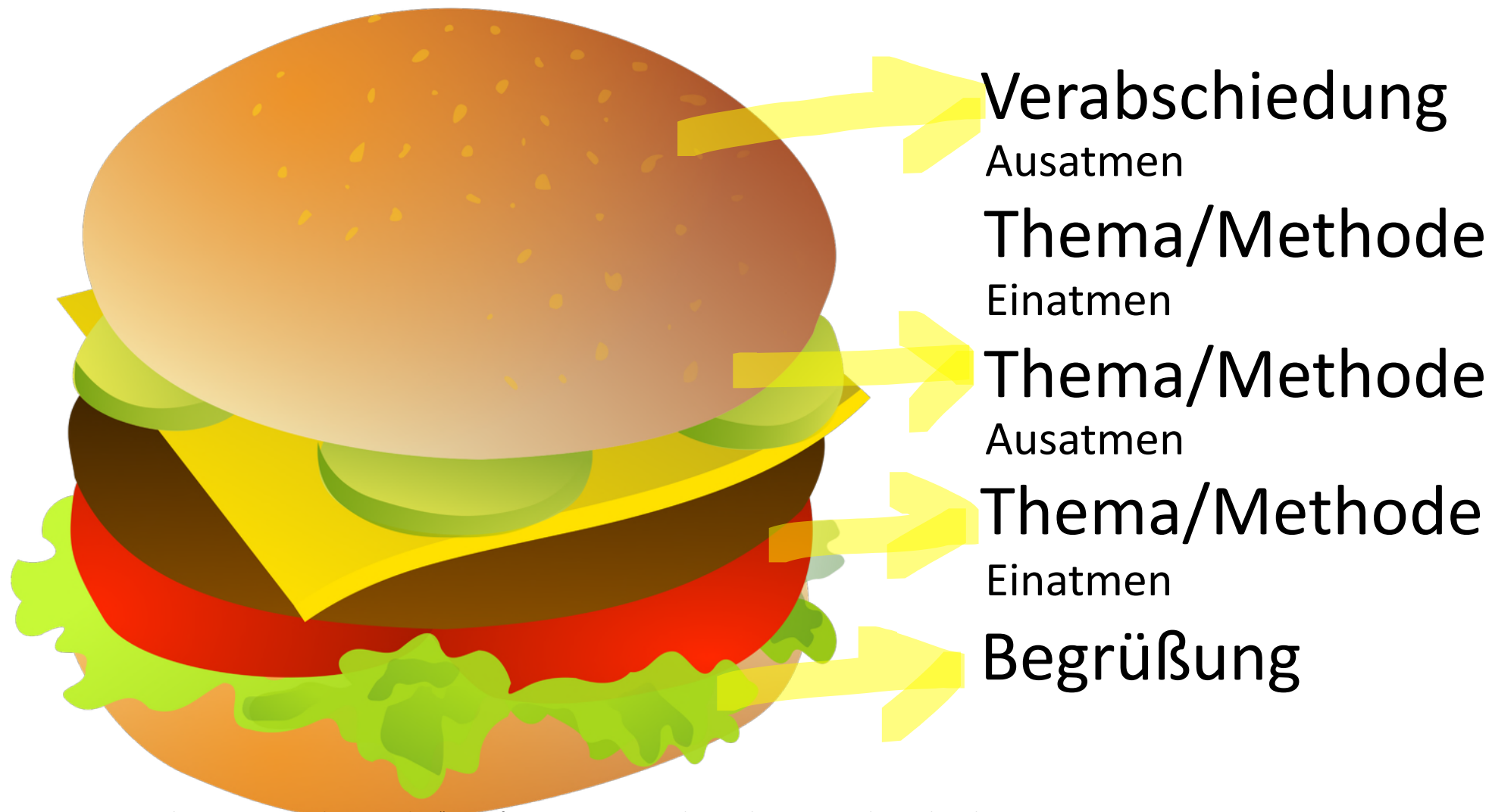


# Das „Whopper-Prinzip“





# Das „Whopper-Prinzip“



# Ein- und Ausatmen

- Phasen des Inputs (Einatmen)
- Input sollte nicht länger als 10–15 Minuten sein
- Phasen des Aussprechens (Ausatmen)
- Nach einem „Input“ sollte zwingend eine Phase für Rückfragen, Gespräche, Pausen usw. sein

# Methoden-Tipp

↪ Liberating Structures,  
siehe Link im Chat

<https://www.liberatingstructures.de/>



# 3. Tools

Digitale Werkzeuge für digitale Meetings

# Welche Tools nutzt ihr bereits für digitale Meetings?

 [menti.com](https://www.menti.com)



# Videokonferenz-Tools



Zoom



Microsoft Teams



Jitsi  
*(Open Source,  
eigenes Hosting)*



Adobe Connect



BigBlueButton  
*(Open Source)*



Google Hangouts



Cisco WebEx



Skype



Nextcloud Talk  
*(eigenes Hosting)*

 **GoTo**Webinar  
 **GoTo**Meeting

GoToMeeting/  
Webinar

# Interaktionsmöglichkeiten mit Videokonferenz-Tools (1/2)

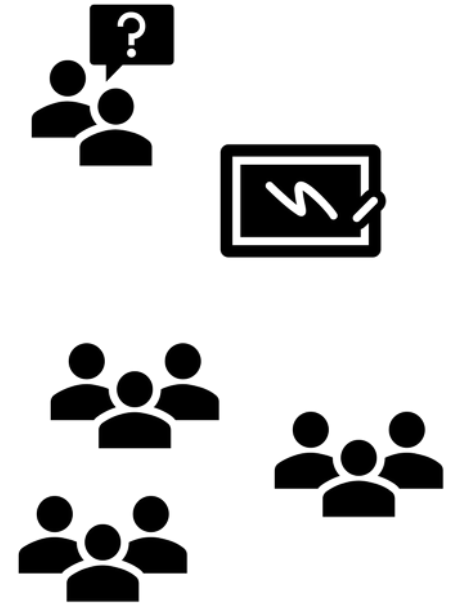
- Chat
- Digitale Reaktion (z.B. *Hand heben*)
- Gesten (z.B. *Daumen in die Kamera halten*)
- Mikro an (*Fragen selber stellen*)
- Offene Kamera (*sichtbar sein*)





# Interaktionsmöglichkeiten mit Videokonferenz-Tools (2/2)

- Umfragen
- Whiteboard
- Break-Out-Räume (*Kleingruppen bilden, z.B. mit Zoom, Big-blue-Button*)



# Chats und Messenger



slack

Slack



Microsoft Teams



Mattermost®

Mattermost  
(Open Source,  
eigenes Hosting möglich)



Telegram  
(Open Source)



Signal  
(Open Source)



Threema Work  
(Open Source)



Whatsapp

# Dokumente teilen – live

↪ Siehe Link im Chat

<https://etherpad.wikimedia.org/p/online-meetings-interaktiver-gestalten>

# Dokumente teilen



[Google Docs, Spreadsheet u.a.](#)



[Microsoft Office Online](#)

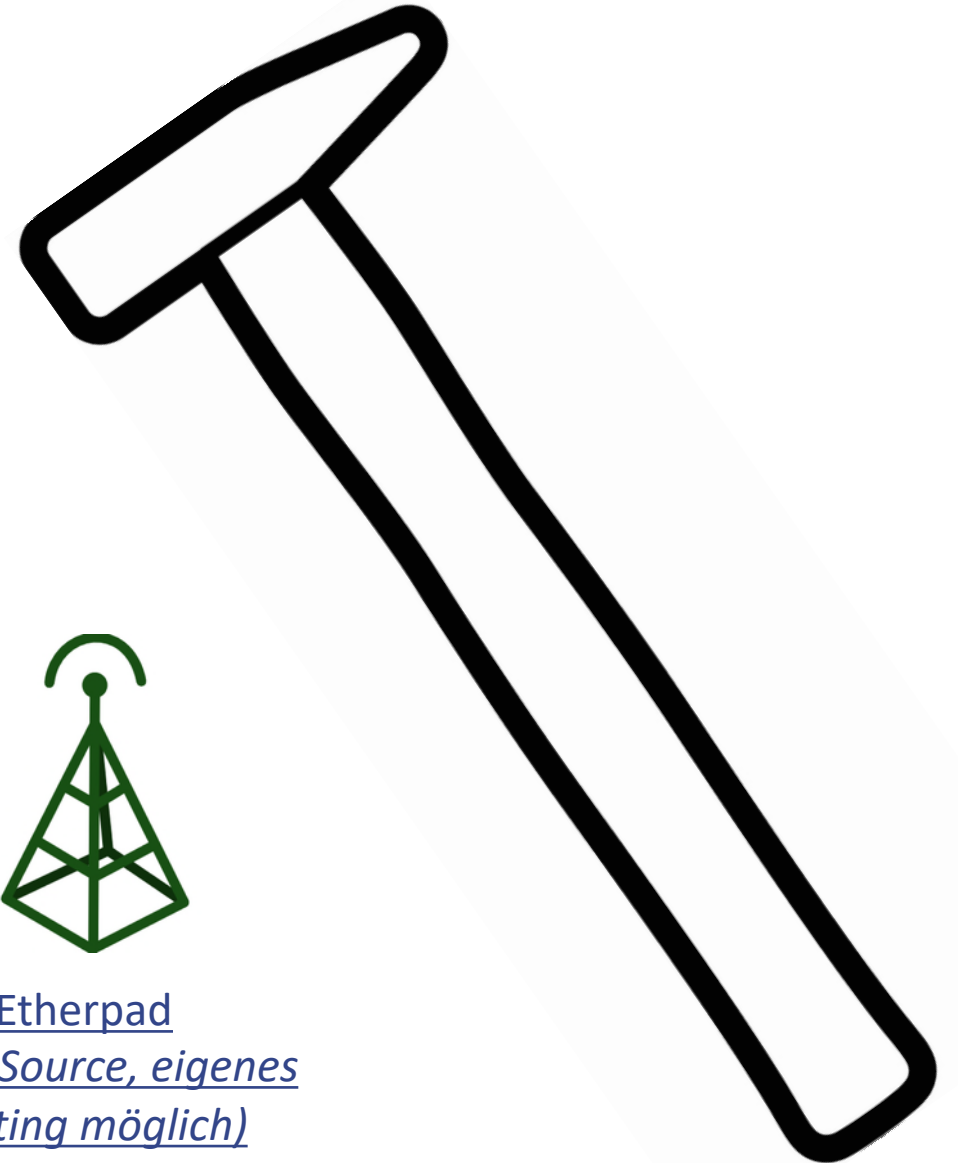


Nextcloud

[Collabora Online](#)  
*(Erweiterung für NextCloud)*



[Etherpad](#)  
*(Open Source, eigenes Hosting möglich)*



# Moderationsboards – live

↪ Siehe Link im Chat



# Moderationsboards



[Open Board](#)  
[\(Open Source\)](#)



[Google Jamboard](#)



[Miro](#)



[Mural](#)



[Zoom](#)  
[\(integriertes Board\)](#)

[BigBlueButton](#)  
[\(Open Source\)](#)

# Moderationsboards / Ideen sammeln



padlet

[Padlet](#)

*FunRetro*

[FunRetro](#)



mindmeister

[Mindmeister](#)

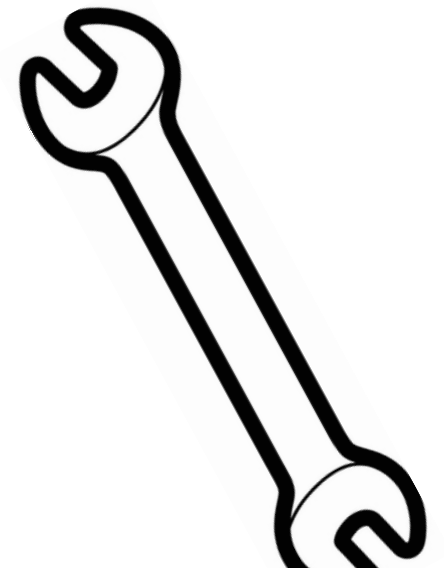
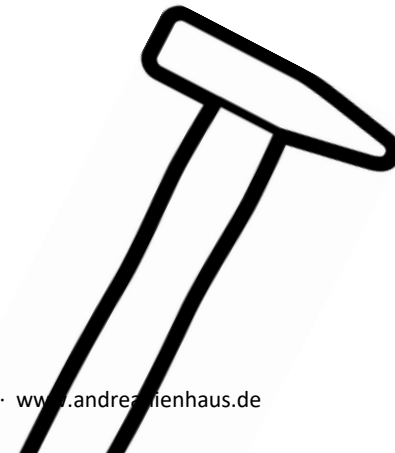
tricider



[Tricider](#)

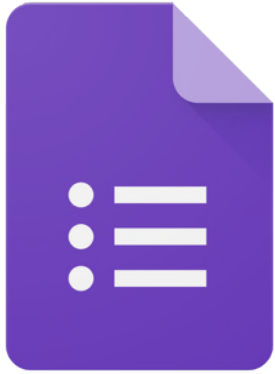
# Ergebnisse sichern

- Tools dafür direkt nutzen
- TeilnehmerInnen selber schreiben lassen
- jemanden bestimmen, der/die die Ergebnisse sichert
- Chat ggf. speichern (und die genannten Punkte den TeilnehmerInnen zu Verfügung stellen)





# Umfragen



[Microsoft Forms](#)



[Google Formular](#)



[Lime Survey](#)  
*(Open Source, eigenes  
Hosting möglich)*



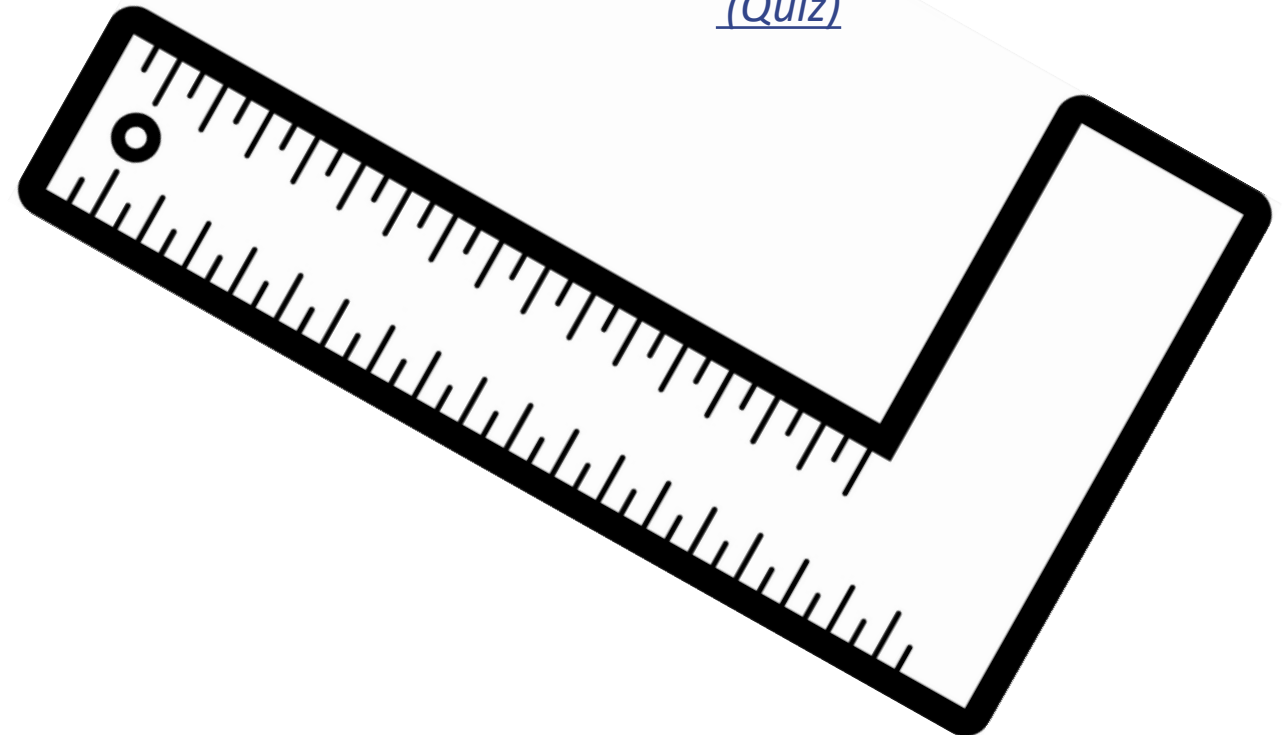
[Mentimeter](#)



[Lama Poll](#)



[Kahoot](#)  
*(Quiz)*



# Tools für Workshops (Beispiel)



 Methodik/  
Didaktik = (Online-)  
Workshop

# 4. Tipps & Ausblick

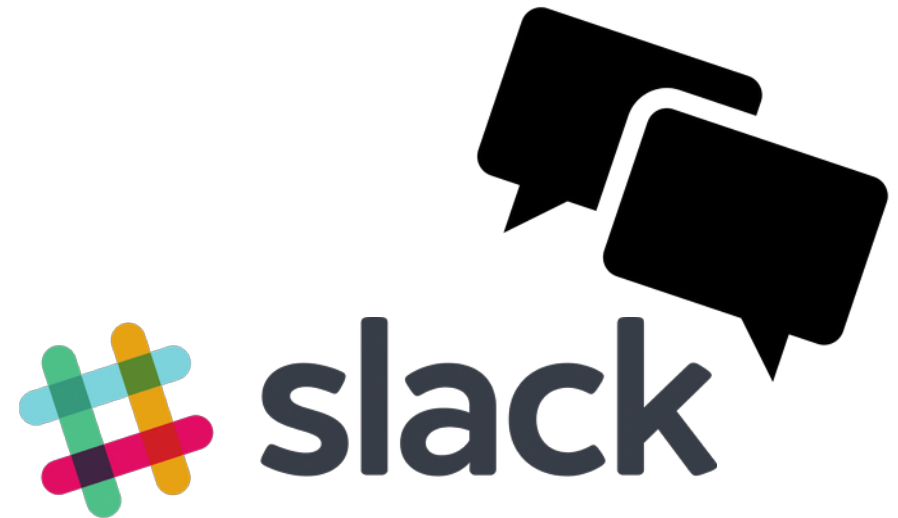
Wie es weitergehen kann

# Offene Slack-Gruppe „Digitale Tools“



Siehe Link im Chat

<https://bit.ly/digitaletools-slack>



**Bald mehr:**

**[www.digitale-tools.de](http://www.digitale-tools.de)**

**Alles Gute!  
Und viel Erfolg beim  
Ausprobieren!**

**Kontaktiert  
mich gern!**

Andrea Nienhaus  
Senior Designerin  
Workshop- und Seminarleiterin

Telefon +49 (0)157 30918097  
E-Mail: [kontakt@andreanienhaus.de](mailto:kontakt@andreanienhaus.de)  
Twitter: [@a\\_nienhaus](https://twitter.com/a_nienhaus)

**Fragen?!**

# Ergänzte Links aus dem Chat

## Hinweis auf vergangene Webinare

<https://anstiftung.de/selbermachen/offene-werkstaetten/praxiswissen/104419-webinareoffenewerkstaetten#kollaborativeeins>

<https://anstiftung.de/selbermachen/offene-werkstaetten/praxiswissen/104419-webinareoffenewerkstaetten#kollaborativezwei>

<https://www.offenewerkstaetten.org/seite/weiterbildung#webinar-archiv>

## Videokonferenz-Tools

<https://bbserver.de/>  
<https://jitsi.org/jitsi-meet/>

## Chat- und Messenger

<https://pigeonhole.at/>  
<https://whereby.com/> (für max. 4 Teilnehmer\*innen kostenfrei)

## Magazin/Blog

<https://digitalcourage.de/corona>

## Dokumente teilen

<https://unserpad.de/>  
<https://wechange.de> (Pad für geschlossene Gruppen)  
<https://cryptpad.fr> bietet Passwortschutz  
<https://www.hoylu.com/> ist kostenlos in diesem Bereich

## Whiteboard

<https://cryptpad.fr/whiteboard/>  
<https://www.openboard.de/>

## Termine finden und Abstimmungen

<https://nuudel.digitalcourage.de/>  
<https://terminplaner4.dfn.de/> (siehe Nuudel)

## Umfragen

<https://www.surveio.com/de/>  
<https://www.surveymonkey.de/>

## Pausen und kleine Gruppen

<https://discord.com/>  
<https://www.stifter-helfen.de/ueber-uns/meldungen/tipp-zoom-breakout-rooms-meetings>

## Software-Spenden und Vergünstigungen für NGOs

<https://www.stifter-helfen.de>

## Hardware

Die externe Logitech Webcam ist für Ton und Bild sehr empfehlenswert

<https://www.heise.de/mac-and-i/meldung/Logitech-Webcam-mit-4K-fuer-das-Pro-Display-XDR-4640292.html>

## Anstiftung / offene Werkstätten

<https://www.offenewerkstaetten.org/seite/weiterbildung#webinar-archiv>  
<https://urbane-gaerten.de/praxisseiten-urbane-gaerten>  
<https://anstiftung.de/downloads/category/20-webinare>