



# 5 LEARNINGS

## AUS DEM DIGITALEN ARBEITEN

In den letzten Monaten haben auch wir unsere Trainings und Seminare vollständig auf Online-Formate umgestellt. Ebenso Großgruppenveranstaltungen und Konferenzen. Mit Jahresende war es Zeit für eine kurze Reflexion: Was waren unsere Erfahrungen? Was haben wir gelernt?

Dies sind unsere 5 größten Learnings bisher aus dem digitalen Arbeiten, d.h. digitale Webinare, Großgruppenveranstaltungen und Konferenzen:

### 1. VORBEREITUNG

Es gilt zwar auch im Präsenzformat, ist aber aus unserer Sicht in der digitalen Welt noch wichtiger: die Vorbereitung

a) Improvisieren ist im Präsenzformat einfacher. FlipChart, Pinnwand, Kärtchen und Stifte waren unsere bekannten Werkzeuge und wir waren jederzeit bereit zu improvisieren, wenn notwendig. In der digitalen Welt müssen die richtigen Tools, Templates, Übungsanweisungen, Zeitvorgaben, Informationen etc. richtig sitzen.

b) Die Vorbereitung für online Veranstaltungen nimmt mehr Zeit in Anspruch als bei Präsenzformaten. Das sollte bei der Zeitkalkulation beachtet werden.

c) Aus Erfahrung macht es Sinn, eine zweite Person bei den Workshops und Webinaren dabei zu haben - unabhängig von der TeilnehmerInnenanzahl. Es erleichtert & professionalisiert den Ablauf und die Moderation der Veranstaltung. Unser Credo: one for the show and one for the tool!

### 2. TECHNIK

Es ist wohl das A&O einer gelungenen Veranstaltung in der digitalen Welt: das Beherrschen der Technik. Abgesehen von der Auswahl des richtigen Kommunikationskanals, sind folgende Punkte für uns wesentlich:

a) Primäre Voraussetzung: Zwei Bildschirme haben! Eventuell ist es sinnvoll, mit zwei Accounts einzusteigen. Das ermöglicht u.a. den eigenen Check, wie die Präsentation angezeigt wird und gibt Sicherheit, falls ein Laptop abstürzt.

b) Mind. 30 min vor Beginn in das Meeting einsteigen, um den Präsentationsmodus zu checken, evtl. Räume/Break-Out Rooms einzurichten sowie um sicherzustellen, dass die Kameraeinstellung und Beleuchtung passt und der Ton funktioniert.

c) Beim Verwenden von interaktiven Tools wie Miro, Mural, Stormboard etc. hat es sich bewährt einen Kick-Off Termin zu organisieren/anzubieten, der exklusiv für die Einschulung in die Tools vorgesehen ist.

### 3. INPUT vs. PAUSE

In der digitalen Welt haben wir experimentiert, wie lange Sequenzen dauern dürfen, wie oft und lang Pausen sein müssen und wie viel Inhalt wir in einem Webinar vermitteln können:

a) Regelmäßige Pausen, d.h. nach 60 Min. oder spätestens 90 Min., einbauen. Wir haben gemerkt, dass bei Halbtages-Veranstaltungen kürzere, dafür häufigere Pausen, effektiver sind, als nur eine längere Pause.

b) Die Involvierung und Interaktion der TeilnehmerInnen ist Kern des Erfolges: ob im kleinen Setting als Webinar mit Break-Out Sessions und interaktiven Online-Tools, oder im großen Setting von 100-200 Personen mit Umfragen und Fragestunden.

c) Viele vermissen den informellen Austausch in den Pausen. Dazu kann virtuell ein Pausenraum (eigene Break-Out Session) eingerichtet werden, dem man freiwillig beitrifft. Es können auch Anbieter wie wonder.me dafür genutzt werden (lohnt sich erst für längere Pausen).

#### 4. ANZAHL DER TEILNEHMER/INNEN

Abhängig vom Zweck der Veranstaltung Anders als im Präsenzformat ist die ideale Anzahl an TeilnehmerInnen im digitalen Setting um vieles kleiner.

a) Um in Webinaren gute Diskussionen zu führen und die TeilnehmerInnen in einen guten Reflektionsprozess zu bringen, ist eine Gruppengröße von 4-5 Personen ideal. Das kann über Break-Out Sessions gut gesteuert werden. Im „Plenum“ sollten es nicht mehr als 12 Personen sein.

b) Bei Großgruppenveranstaltungen gilt Ähnliches: wenn es um eine solide Diskussion und Erarbeitung geht, dann müssen kleinere Arbeitsgrup-

pen gebildet werden. Gemeinsam im „Plenum“ herrscht dann eher „Input“ und „Frontalunterricht“. Aufgelockert werden kann das Ganze durch interaktive Online-Tools mit konkreten Arbeitsanweisungen.

c) Unsere Erfahrung mit großen Konferenzen ist, dass es kaum Interaktion im „Plenum“ gibt, d.h. dass eher eine „Einbahnstraße“ an Information und Kommunikation. Durch Tools wie MentiMeter oder Slido kann dennoch Einbindung und Interaktion geschaffen werden.

#### 5. ANZAHL DER THEMEN

Wie viel schafft man tatsächlich im virtuellen Setting vs. Präsenzformat? Aus unserer Erfahrung ist folgendes wichtig:

a) Die Anzahl an zu bearbeitenden Themen in Webinaren verläuft nicht linear zum Präsenzformat - man schafft gefühlt weniger in der gleichen Zeit. Daher Themen in kleine Häppchen teilen und in konkrete Arbeitsaufträge fassen.

b) Den „roten Faden“ des Aufbaus bzw. Ablaufs immer wieder hervorheben: Er soll nicht nur auf der Tonspur wiederholt werden, sondern auch visuell in der Präsentation ersichtlich und wiederkehrend sein (Agenda, Zusammenfassungen, Rubriken etc.)

c) Gemeinsam Erarbeitetes immer transparent kommunizieren bzw. visuell zeigen. Im Anschluss nicht vergessen das Protokoll allen TeilnehmerInnen zur Verfügung zu stellen.

## Was sind Ihre größten Learnings und Erfahrungen aus dem virtuellen Arbeiten?



### Florentine Fellner

Beraterin, Trainerin und Großgruppenmoderatorin seit über 8 Jahren mit den Schwerpunkten Komplexitätsmanagement, Veränderungsmanagement und Führungskräfteentwicklung.

[Email](#)



### Luisa Schumann

Beraterin und Großgruppenmoderatorin seit 2 Jahren mit den Schwerpunkten Digitalisierung, Komplexitätsmanagement und Veränderungsmanagement.

[Email](#)



*PURE Management Group* berät Menschen und Organisationen weltweit bei der Lösung komplexer Management-Herausforderungen: in den Bereichen Strategie, Struktur, Kultur und Führung - methodisch durch Beratung, Projektmanagement, Workshopgestaltung, Training, Coaching und Sparring.

Für mehr Artikel, besuchen Sie unsere Website:

<https://www.puremanagementgroup.com/>