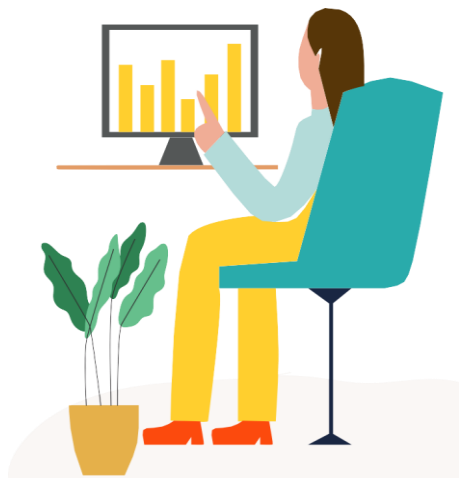


Online-Meetings – Die Ergebnisse in Maßnahmen verwandeln!

Toolkit für Führungskräfte



Willkommen beim Toolkit für Online-Meetings!

Die Befragungsergebnisse liegen vor und Sie wollen gemeinsam mit Ihrem Team auf die Ergebnisse mit Maßnahmen reagieren? Nur wissen Sie nicht, wie Sie das am besten tun können in einer Zeit, in der Home-Office und Remote-Arbeit zum Büroalltag gehören? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

**Technische
Anwendung**

**Etikette für
Online-Meetings**

**Eine Kurzanleitung:
Interpretation der
Ergebnisse**

**Ergebnisse online
besprechen – die
Grundlagen**

**Tipps &
Online-Methoden**

**Individuelle
Unterstützung von
unseren Consultants**

Klicken Sie auf ein
Thema, um mehr zu
erfahren!



Technische Anwendung

Verschiedene Unternehmen benutzen verschiedene Anwendungen für Online-Meetings. In diesem Toolkit haben wir uns auf die Gängigsten beschränkt: Microsoft Teams, Zoom, Google Hangouts und Webex Training. Natürlich gibt es noch viele weitere.

Was Sie für technische Anwendungen beachten sollten:

- 1 Laden Sie die Desktop-Version der Anwendung herunter.** Viele Apps bieten die Wahl zwischen einer Web-/Browser-Version und einer Desktop-Version. Nutzen Sie, falls möglich, die Desktop-Version, die oft stabiler läuft und mehr Funktionen enthält.
- 2 Testen Sie die Anwendung vor dem Meeting.** Testen Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera. Außerdem ist eine stabile Internetverbindung die absolute Grundvoraussetzung!
- 3 Wollen Sie eine Präsentation zeigen bzw. Ihren Bildschirm teilen?** Das ist mit den meisten Anwendungen kein Problem.
- 4 Sie wollen Kleingruppen bilden?** Wenn Sie planen, die Teilnehmenden in Gruppen aufteilen, muss Ihre Anwendung diese Funktion unterstützen (z. B. Zoom oder Webex Training).
- 5 Üben Sie den Umgang mit der Anwendung.** Machen Sie sich mit dem Programm vertraut, bevor Sie Ihr erstes Online-Meeting abhalten. Rechts oben auf dieser Seite finden Sie Links zu Tutorials für Teams, Zoom und Hangouts.

[Teams-Tutorial](#)

[Zoom-Tutorial](#)

[Hangouts Tutorial](#)

10 Etikette für Online-Meetings

Tipp: Teilen Sie diese Etikette vor Ihrem Online-Meeting mit den Teilnehmenden, damit alles reibungslos verläuft.

Für alle Teilnehmenden

- 1 Gewährleisten Sie eine gute Internetverbindung** – dies ist Grundvoraussetzung! Jeder Teilnehmende ist selbst dafür verantwortlich.
- 2 Seien Sie pünktlich:** Melden Sie sich 15 Minuten im Voraus an, um Ton und Kamera zu testen.
- 3 Aktivieren Sie die Kamera und schalten Sie Ihr Mikrofon stumm**, wenn Sie nicht aktiv sprechen.
- 4 Minimieren Sie potentielle Ablenkungen** in der Umgebung. Deaktivieren Sie E-Mail- und andere Programme mit Benachrichtigungssignal. Legen Sie Ihr Handy während des Meetings beiseite.
- 5 Haben Sie während des Meetings eine Frage?** Stellen Sie diese im Chat oder nutzen Sie die „Hand heben“-Funktion, damit die:der Moderator:in Ihnen das Wort erteilen kann.

Für Moderator:innen

- 1 Ernennen Sie eine:n Protokollant:in.** Fragen Sie, wer während des Meetings Notizen erstellen möchte, damit Sie sich auf das Moderieren konzentrieren können.
- 2 Nutzen Sie den Chat.** Fragen Sie während des Meetings immer wieder nach dem Energielevel, ob das Tempo in Ordnung ist und ob es noch offene Fragen gibt. Lassen Sie Teilnehmende im Chat antworten oder erteilen Sie ihnen das Wort.
- 3 Achten Sie auf die Zeit.** Halten Sie sich nicht zu lange mit einem Thema auf und gehen Sie weiter, wenn der Kern der Sache besprochen ist.
- 4 Machen Sie regelmäßige Pausen**, zum Beispiel alle 30 bis 60 Minuten für 5 Minuten.
- 5 Begrenzen Sie das Meeting auf 1,5 bis 2 Stunden.** Planen Sie lieber zwei kurze Meetings als ein langes.

Eine Kurzanleitung: Interpretation der Ergebnisse

Verglichene Elemente und Ergebnis-Berechnung

Bewertungsskala von 0 bis 10 Punkten

Bei geschlossenen Fragen müssen die Teilnehmenden eine der nachstehenden Antwortoptionen auswählen, die einen entsprechenden Punkt von 0 bis 10 enthalten. Das Gesamtergebnis des Unternehmens wird dann anhand des Durchschnitts aller Punkte pro Frage berechnet.

Mögliche Antworten	Ergebnis
Stimme voll zu	10
Stimme eher zu	7.5
Teils-Teils	5
Stimme eher nicht zu	2.5
Stimme überhaupt nicht zu	0

Beispiel für ein Fragenergebnis

Das Fragenergebnis ist der Durchschnitt aller Antworten der Teilnehmenden.

Teilnehmende:r 1	5
Teilnehmende:r 2	10
Fragenergebnis	7.5

Beispiel für ein Index-Ergebnis

Das Ergebnis für den Index ist der Durchschnitt der entsprechenden Fragen.

Frage 1	7.5
Frage 2	8.5
Index-Ergebnis	8

Eine Kurzanleitung: Interpretation der Ergebnisse

Ergebnisunterschiede und Ergebnisvergleiche

 Das Ergebnis der aktuellen Befragung ist um mindestens 1.5 Punkte niedriger.

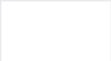
 Das Ergebnis der aktuellen Befragung ist um mindestens 0.7 Punkte niedriger.

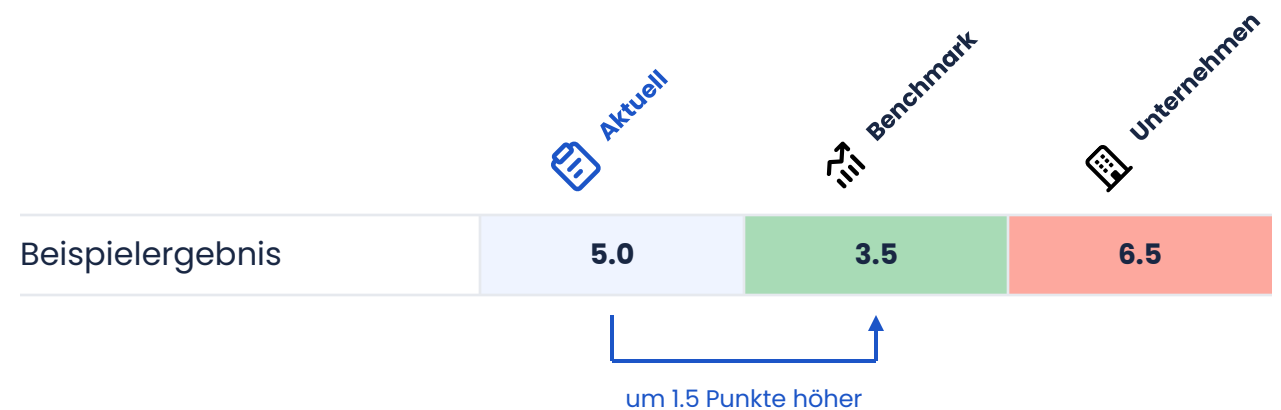
 Nicht relevant, da die Differenz kleiner als 0.7 Punkte ist.

 Das Ergebnis der aktuellen Befragung ist um mindestens 0.7 Punkte höher.

 Das Ergebnis der aktuellen Befragung ist um mindestens 1.5 Punkte höher.

Multiple-Choice-Ergebnisse werden in absoluten Prozentsätzen verglichen

 + 20  + 10   - 10  - 20



Signifikanz (*)

Anhand der Signifikanz kann man feststellen, ob der Unterschied zwischen zwei Ergebnissen bedeutsam ist oder auf Zufall beruht. Ein Ergebnis, das mit einem Sternchen markiert wurde, bedeutet, dass der Unterschied zwischen diesem Ergebnis und dem Ergebnis von Aktuell als signifikant betrachtet werden kann. Es symbolisiert demnach einen Unterschied, dem Beachtung geschenkt werden sollte.

Ergebnisse online besprechen – die Grundlagen 1/2

1 Vorbereitung

- ✓ **Teilen** Sie die Befragungsergebnisse und eine Agenda für das Meeting vorab mit Ihrem Team.
- ✓ **Fokussieren** Sie sich auf den Teil des Berichts mit den Fragenergebnissen.
- ✓ **Lesen** Sie auch die Anmerkungen und Tipps, die oft wertvolle Zusatzinformationen enthalten.
- ✓ **Bestimmen** Sie gemeinsam mit Ihrem Team (oder einem Teil davon), welches Thema zuerst besprochen werden soll.

TIPP: Wählen Sie nur ein Thema pro Meeting!

- ✓ **Senden** Sie zwei vorbereitende Fragen zu diesem Thema an alle Teilnehmenden. Beispiel: Was läuft bereits gut in Bezug auf dieses Thema? Wo besteht Verbesserungspotential?

2 Meetingbeginn

- ✓ **Verweisen** Sie auf die Online-Etikette* für einen erfolgreichen Start.
- ✓ **Beginnen** Sie mit dem Ziel des Meetings (warum sind wir hier).
- ✓ **Teilen** Sie die Meeting-Agenda mit allen.
- ✓ **Machen** Sie ein kurzes Check-in** mit den Teilnehmern.

3 Das Gespräch

Besprechen Sie nacheinander die vorab gesendeten Fragen.

- ✓ **Beginnen** Sie mit der Frage nach dem Positiven. Erlauben Sie Antworten im Chat und erteilen Sie Teilnehmenden das Wort, um Antworten zu erläutern. Alternativ: Teilen Sie Ihr Team in Gruppen auf, um Antworten zu besprechen (z. B. in Breakout-Räumen in Zoom). Lassen Sie jede Gruppe danach kurz im Plenum teilen, was besprochen wurde.
- ✓ **Bestimmen** Sie gemeinsam den roten Faden. Welche 2 bis 3 Punkte werden am häufigsten genannt? Lassen Sie die Teilnehmenden im Chat abstimmen.

Machen Sie eine kurze Pause.

- ✓ **Stellen** Sie nun die Frage nach Verbesserungspotential: Geben Sie jeder:m die Möglichkeit zu antworten. Oder teilen Sie das Team in Gruppen auf (in Breakout-Räumen).
- ✓ **Bestimmen** Sie den roten Faden. Wählen Sie gemeinsam die 2 bis 3 wichtigsten Verbesserungsbereiche. Nutzen Sie die Chatfunktion.

* Siehe Etikette für Online-Meetings

** Siehe Check-in-Übungen für Tipps

Ergebnisse online besprechen – die Grundlagen 2/2

4 Maßnahmen und nächste Schritte

Falls genug Zeit bleibt:

- ✓ **Fragen** Sie die Teilnehmenden, ob Sie Verbesserungsvorschläge oder Lösungen haben (Tipp: nicht zu ausführlich!). Nutzen Sie dafür den Chat und besprechen Sie einen Verbesserungsbereich nach dem anderen. Fragen Sie ggf. genauer nach.
- ✓ **Wählen** Sie gemeinsam 2 bis 3 Ideen aus (im Chat abstimmen, Protokollant:in erstellt eine Ideenliste mit Nummerierung und kurzer Beschreibung).
- ✓ **Erteilen** Sie einer Gruppe die Aufgabe, diese Ideen konkreter auszuarbeiten:
Was muss getan werden?
Wer ist verantwortlich?
Wann muss es erledigt sein?
- ✓ **Bitten** Sie um Vorschläge per E-Mail, die beim nächsten Meeting besprochen werden.
- ✓ **Evaluierten** Sie das Meeting: Was lief gut, was lässt sich beim nächsten Mal verbessern? Nutzen Sie dafür die Chatfunktion.

Falls nicht genug Zeit bleibt:

- ✓ **Planen** Sie das nächste Meeting.
- ✓ **Vereinbaren** Sie Vorbereitungsaufgaben. Beispiel: Jede:r überlegt sich 1 bis 2 Verbesserungsvorschläge oder Lösungen – kurz und übersichtlich!
- ✓ **Evaluierten** Sie dieses Meeting: Was lief gut, was lässt sich beim nächsten Mal verbessern? Nutzen Sie dafür die Chatfunktion.

Spezielle Tipps und Online-Methoden für:

Kleine Teams

2 bis 8 Mitarbeitende

Große Teams

8 Mitarbeitende oder mehr

Grüner Ergebnisbericht

Das Team liegt generell im höheren Ergebnisbereich

Roter Ergebnisbericht

Das Team liegt generell im niedrigeren Ergebnisbereich

Engagement und Motivation

Allgemeine Tipps für Engagement und Motivation

Check-In- Übungen

Tipps für Online-Check-Ins

Online-Energizer

Tipps für Online-Energizer

Tipps für Fortgeschrittene

Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Klicken Sie auf ein Thema,
um mehr zu erfahren!



Kleine Teams

Meetings mit einem kleinen Team sind oft einfacher zu organisieren. Sie finden leichter einen Termin, Teilnehmende kommt häufiger zu Wort und Sie können mehr ins Detail gehen. Allerdings dürfen dabei keine endlosen Diskussionen entstehen.

1 Tipps

- ✓ **Stellen** Sie dem Team eine klare (Vorbereitungs-) Frage, um das Gespräch in die gewünschte Richtung zu lenken.
- ✓ **Lassen** Sie alle Teammitglieder nacheinander die Frage beantworten. Als Moderator:in erteilen Sie jeweils das Wort.
- ✓ **Haken** Sie nach, wenn Sie etwas interessant finden, und erfragen Sie mehr Details.
- ✓ **Lassen** Sie die Teammitglieder auf die Beiträge der anderen reagieren, um das Gespräch zu vertiefen. Nutzen Sie dafür eventuell den Chat. Fragen Sie, wer etwas dazu sagen möchte, und erteilen Sie das Wort.

2 Methode

Moderieren und Prioritäten setzen:

- ✓ Teilen Sie vor dem Meeting den Ergebnisbericht und die Agenda.
- ✓ Bitten Sie die Teilnehmenden, vorbereitend die folgenden Fragen zu beantworten:
 1. Was läuft gut in unserem Team? (2 Stichpunkte)
 2. Wo sehe ich Verbesserungsspielraum? (2 Stichpunkte)
- ✓ Beginnen Sie die Besprechung mit dem, was gut läuft. Lassen Sie die Teilnehmenden nacheinander zu Wort kommen. Erstellen Sie selbst Notizen oder ernennen Sie eine:n Protokollant:in.
- ✓ Geben Sie eine kurze Zusammenfassung zu den Themen.
- ✓ Besprechen Sie anschließend, was sich verbessern lässt. Geben Sie am Ende eine kurze Zusammenfassung zu den Verbesserungsbereichen.
- ✓ Wählen Sie gemeinsam die wichtigsten (Verbesserungs-)Themen mithilfe einer Abstimmung im Chat – jede:r hat 2 Stimmen.

Tipp: Chat nutzen, um Prioritäten zu setzen

Jess Wanders – HOST
Nun bestimmen wir die Priorität der aufgeführten Verbesserungsbereiche. Welche zwei sind am wichtigsten?

- Zusammenarbeit
- Kundenorientierung
- Feedback geben
- Prozessinnovation
- Gegenseitige Wissensweitergabe

Anne Verhoeven
Zusammenarbeit und Kundenorientierung

Amber Rodrigues
Feedback geben und Kundenorientierung

Jacob Richmand
Kundenorientierung und Feedback

Type a new message



Zurückgehen

Große Teams 1/2

Ein Online-Meeting mit einem größeren Team ist eine Herausforderung, weil es mehr Moderation und Vorbereitung benötigt. In größeren Gruppen ergreifen Menschen weniger die Initiative und äußern sich nicht so offen. Halten Sie daher den gemeinsamen Teil kurz und arbeiten Sie möglichst viel in kleinen Gruppen. Im Folgenden finden Sie Tipps, wie dies online gelingt!

1 Tipps

- ✓ **Entscheiden** Sie vor dem Meeting mit einem Teil des Teams, welches Thema gemeinsam besprochen wird. TIPP: Wählen Sie pro Meeting nur ein Thema!
- ✓ Geben Sie während des Meetings klare Aufgaben und Anweisungen. So entsteht weniger Unruhe.
- ✓ **Wechseln** Sie zwischen gemeinsamer Arbeit und Gruppenarbeit, um die Motivation aufrechtzuerhalten.
- ✓ **Ernennen** Sie eine:n Protokollant:in, die:der während des Meetings den „roten Faden“ des Gesprächs bzw. wichtige Vereinbarungen schriftlich festhält.
- ✓ **Sorgen** Sie dafür, dass am Ende des Meetings genügend Zeit bleibt, um Vereinbarungen (für nächste Schritte) zu treffen.

Online-Gruppenarbeit

- **Verwenden** Sie Zoom oder Webex Training? Dann können Sie während eines Meetings vorübergehend Kleingruppen bilden (Breakout-Räume, siehe Tipps für Fortgeschrittene).
- **Verwenden** Sie eine andere Anwendung? Sie können beispielsweise auch 3 einzelne, aufeinanderfolgende Meetings planen: 1) Meeting mit dem gesamten Team, 2) vorab festgelegte Gruppen planen nach dem gemeinsamen Meeting ein eigenes Meeting, 3) abschließendes Meeting mit dem gesamten Team. Dies erfordert eine gewisse Vorbereitung und Unterstützung durch die Teammitglieder, weil Gruppen eingeteilt und Meetings geplant werden müssen.

Beispiel für ein Meeting-Programm eines großen Teams:

Teil 1 – Plenum:	Start und Einführung, Erläuterung von Ziel und Aufgabe (30 Min.)
Teil 2 – Gruppen:	Gruppenarbeit mit detaillierter Aufgabe (20 Min.)
Teil 3 – Plenum:	Kurze Ergebnispräsentation der Gruppen (3 Min.), Vereinbarungen für nächste Schritte und Abschluss (40 Min.)

Wichtig für Teil 2 (Gruppenarbeit):

- Geben Sie genaue Anweisungen, was die Aufgabe ist!
- Jede Gruppe muss eine:n Protokollant:in bestimmen.
- Die:Der Moderator:in sollte (telefonisch) für Fragen erreichbar sein.

Große Teams 2/2

Diese zwei Methoden können Sie für Gruppenarbeit nutzen, um ein vorab gewähltes Thema zu vertiefen.

2 Methoden

Traum → Wirklichkeit

- ✓ **Lassen** Sie jede:n für sich die folgenden drei Fragen beantworten:
 - ✓ Was läuft bereits gut?
 - ✓ Wie sieht der Idealfall (Traum) aus?
 - ✓ Welche Hindernisse halten uns derzeit davon ab?
- ✓ **Bestimmen** Sie, wer die Zeit im Auge behält und wer Notizen erstellt.
- ✓ **Besprechen** Sie in der Arbeitsgruppe die gesammelten Antworten.
- ✓ **Erörtern** Sie Maßnahmen: Mit welchen realistischen ersten Schritten kann Ihr Team dem Idealfall ein Stück näher kommen?

Ist-Situation → Soll-Situation

- ✓ **Lassen** Sie jede:n für sich die folgenden drei Fragen beantworten:
 1. Wie sieht die aktuelle Situation aus?
 2. Wie sieht die gewünschte Situation aus?
 3. Was wäre ein realistischer erster Schritt?
- ✓ **Bestimmen** Sie, wer die Zeit im Auge behält und wer Notizen erstellt.
- ✓ **Besprechen** Sie in der Arbeitsgruppe die gesammelten Antworten.
- ✓ **Erörtern** Sie Maßnahmen: Mit welchen realistischen ersten Schritten kann Ihr Team der gewünschten Situation ein Stück näher kommen?

Grüner Ergebnisbericht

Besprechen Sie auch einen überwiegend positiven Ergebnisbericht! Viel zu oft werden nur Punkte beachtet, die zu verbessern sind. Dabei wirkt gemeinsame Reflexion über gute Leistungen motivierend und unterstreicht die Stärken eines Teams.

1 Weshalb ein Meeting?

1. Unabhängig von den Ergebnissen einer Mitarbeiterbefragung ist es immer sinnvoll und wichtig, nach dem Einholen von Feedback eine Teambesprechung abzuhalten. Dies zeigt, dass Sie das Feedback ernst nehmen.
2. Ist Ihr Bericht eindeutig grün? Dann können Sie zuversichtlich in die Zukunft blicken.
3. Die Besprechung eines grünen Berichts setzt häufig positive Energie frei und schafft Zusammenhalt.
4. Reflektieren Sie gemeinsam mit Ihrem Team über den Erfolg – Sie dürfen auf Ihre gute Leistung ruhig stolz sein!

2 Tipps

- ✓ **Nehmen** Sie sich die Zeit, gute Leistungen zu loben. Das stärkt den Teamgeist.
- ✓ **Prüfen** Sie gemeinsam, wie die positiven Ergebnisse zustande kamen – daraus können Sie viel lernen.
- ✓ **Besprechen** Sie untereinander: Womit können sich Kollegen an Sie wenden?
- ✓ **Freuen** Sie sich über Erfolge!

3 Methoden

Stärken beibehalten und ausbauen:

- ✓ Verteilen Sie zur Vorbereitung den Ergebnisbericht und lassen Sie jede:n für sich die Frage beantworten: Was läuft gut in unserem Team?

- ✓ **Besprechen** Sie während des Meetings nacheinander die Beiträge. Dabei erteilt die:der Moderator:in das Wort. Alternativ kann jede:r Sprecher:in selbst entscheiden, wer als Nächste:r an die Reihe kommt.
- ✓ **Bestimmen** Sie die wichtigsten Themen (zwei oder drei). Nutzen Sie dafür eventuell den Chat.
- ✓ **Bilden** Sie Kleingruppen*, die anhand folgender Fragen jeweils ein Thema bearbeiten:
 1. Wie können wir dieses positive Ergebnis beibehalten?
 2. Wie können wir diese Stärke besser nutzen?
 3. Welche (kleinen) Maßnahmen können wir ergreifen?

* Siehe *Online-Gruppenarbeit* bei „Große Teams“ für Tipps zum Arbeiten in Kleingruppen.

Roter Ergebnisbericht

Niemand erhält gerne einen roten Bericht. Häufig ist es ein Hinweis auf grundlegende Probleme. Nehmen Sie diesen Hinweis ernst, damit Ihr Team Fortschritte erzielen kann. Bereiten Sie das Meeting gut vor und bitten Sie ggf. aktiv um Hilfe.

1 Tipps

- ✓ **Entscheiden** Sie mit dem Team: Unter welchen Voraussetzungen können und möchten wir diesen Bericht online im Team besprechen? Beispiel: Welche Regeln für das Gespräch legen wir fest?
- ✓ **Überlegen** Sie, ob Sie das Meeting moderieren möchten (Fühlen Sie sich dazu in der Lage?). Wenden Sie sich im Zweifelsfall an HR.
- ✓ **Horchen** Sie in sich hinein. Welches Gefühl haben Sie selbst, wenn Sie den Bericht betrachten?
- ✓ **Versuchen** Sie nicht sofort, sich zu verteidigen. Seien Sie aufgeschlossen für das Feedback.
- ✓ **Akzeptieren** Sie, dass das Team eventuellen Frust äußert – das wirkt befreiend.
- ✓ **Gehen** Sie lieber auf einen Punkt richtig ein, als auf fünf Punkte nur halbherzig.

2 Methoden

Verbesserungsbereiche bestimmen und vertiefen:

- ✓ **Verteilen** Sie zur Vorbereitung den Ergebnisbericht und lassen Sie jede:n für sich die Frage beantworten: *Wo begegnen (oder begegneten) mir Schwierigkeiten beim Arbeiten?*
- ✓ **Benennen** Sie eine:n Protokollant:in für das Meeting.
- ✓ **Besprechen** Sie während des Meetings nacheinander die Beiträge. Äußern Sie als Moderator:in zuerst Ihre Gedanken und trauen Sie sich, ehrlich zu sein. Erteilen Sie dann der nächsten Person das Wort. Jede:r sollte gleich viel Redezeit erhalten. Haken Sie ggf. nach (z. B. *Warum finden Sie das wichtig?*).
- ✓ **Bestimmen** Sie gemeinsam den wichtigsten Verbesserungsbereich und die nächsten Schritte. Dafür können Sie den Chat nutzen.

Nächstes Meeting: Positive Punkte nennen

- ✓ Teilen Sie das Team in Kleingruppen auf* (3-5 Personen).
- ✓ Besprechen Sie: *Was läuft gut in unserem Team?*
- ✓ Bestimmen Sie pro Gruppe zwei positive Punkte. Teilen Sie diese mit dem gesamten Team.

* Siehe *Online-Gruppenarbeit* bei „Große Teams“ für Tipps zum Arbeiten in Kleingruppen.

3 Unterstützung holen

1. Die Moderation eines (Online-)Meetings zu einem roten Bericht ist eine Herausforderung.
2. Bitten Sie aktiv um Hilfe. HR kann Sie bei der Vorbereitung und Moderation des Meetings unterstützen.
3. Wir sind uns der Komplexität dieses Meetings bewusst. Stellen Sie eine gute Vorbereitung sicher und suchen Sie aktiv nach Unterstützung!

Engagement und Motivation: Allgemeine Tipps

Wie sorgen Sie dafür, dass das Energielevel und Engagement im Online-Meeting hoch ist? Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei.



1 Vor dem Meeting

- ✓ **Senden** Sie eine übersichtliche Einladung, die auch das Ziel des Meetings nennt. So wissen die Teilnehmenden, was sie erwartet, und kommen motivierter zum Meeting.
- ✓ **Wechseln** Sie während des Meetings zwischen verschiedenen Programmpunkten ab.
Möglichkeiten:
 - ✓ Vorbereitete Aufgaben
 - ✓ Im gesamten Team oder in Gruppen arbeiten*
 - ✓ Ausreichend Pausen einplanen
 - ✓ Energizer**
 - ✓ Verwendung weiterer Tools wie Mentimeter

* Siehe *Online-Gruppenarbeit* bei „Große Teams“ für Tipps zum Arbeiten in Gruppen.

** Siehe *Online-Energizer* für Tipps

*** Siehe *Spezielle Online-Tools für Fortgeschrittene*

2 Während des Meetings

- ✓ **Legen** Sie genügend kurze Pausen ein (für Kaffee, WC).
- ✓ **Machen** Sie das Team selbst für das Energielevel verantwortlich – sie sollen ihre Erwartungen und Wünsche äußern.
- ✓ **Stellen** Sie regelmäßig die Frage: „Sind Sie noch bei der Sache?“ Wenn die Motivation sinkt, machen Sie kurz Pause oder sorgen Sie für Bewegung (aufstehen, herumlaufen).
- ✓ **Erteilen** Sie kleine Aufgaben. Lassen Sie diese möglichst in Kleingruppen* bearbeiten und besprechen Sie dann die Ergebnisse im gesamten Team.
- ✓ **Variieren** Sie die Methoden der Besprechung, z. B. Chat, Gruppenarbeit oder eine kurze Präsentation von Teilnehmenden, die ihren Bildschirm teilen.
- ✓ **Machen** Sie Pause, wenn Sie nicht weiterkommen. Haben Sie sich bei einem Thema festgefahren? Eine kurze Pause hilft!
- ✓ **Fordern** Sie die Teilnehmenden zur Bewegung auf – kurz aufstehen und herumlaufen.
- ✓ **Achten** Sie auf das Verhältnis zwischen aktiven und passiven Anteilen im Meeting. Wenn Teilnehmende viel zuhören müssen und wenig selbst einbringen dürfen, sinkt die Motivation.
- ✓ **Verhindern** Sie lange Redebeiträge. Wenn ein Gespräch vom Thema abschweift, weisen Sie darauf hin und bitten Sie um eine konkrete Antwort oder Zusammenfassung. Kehren Sie dann zum eigentlichen Gesprächsthema zurück.
- ✓ **Behalten** Sie die Zeit im Auge: Einzelne Abschnitte dürfen nicht zu lange dauern.

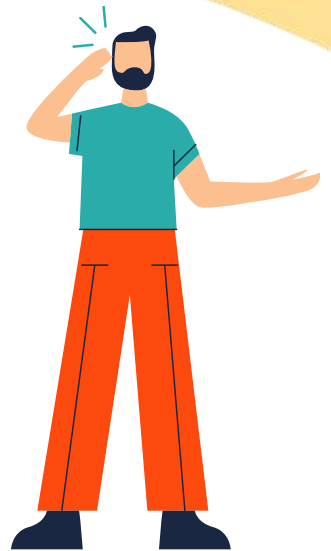
Check-In-Übungen

1 Was symbolisiert mich? Erteilen Sie den Teilnehmenden nacheinander das Wort. Sie sollen einen Gegenstand zeigen, der sie symbolisiert, und dabei erläutern, was ihnen dieser Gegenstand bedeutet.

2 Energieschübe und -lecks Die Teilnehmenden sollen 2 Gegenstände im Haus suchen: Was hat ihnen letzte Woche Energie gegeben und was hat Energie gekostet? Geben Sie ihnen 5 Minuten, um die richtigen Gegenstände zu finden. Verwenden Sie dabei eine Stoppuhr, z. B. <https://www.online-stopwatch.com/dynamite-timer/>. Besprechen Sie kurz die einzelnen Beiträge. Beginnen Sie mit der Frage nach Energielecks. Achten Sie auf die Zeit – halten Sie es kurz und bündig.

3 Skala von 1 bis 10. Stellen Sie den Teilnehmenden eine Frage, die sie im Chat auf einer Skala von 1 bis 10 beantworten sollen. Beispiel: Freuen Sie sich auf das heutige Meeting? (0 = gar nicht, 10 = sehr) Wie motiviert fühlen Sie sich momentan? Waren Sie von den Ergebnissen überrascht? Lassen Sie die Teilnehmenden nacheinander ihre Bewertung erläutern. Variante: Die Teilnehmenden sollen ein Wort eingeben, das ihre Stimmung beschreibt.

4 Gewünschtes Ergebnis? Fragen Sie die Teilnehmenden, was sie sich von diesem Online-Meeting erhoffen. Lassen Sie die Antworten im Chat eingeben. Lesen Sie die Antworten vor und geben Sie ein paar Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Antwort zu erläutern. Alternativ können Sie die Teilnehmenden fragen, was sie sich erhoffen oder befürchten (Hopes & Fears).



Online Energizer



Der schnellste Tipp für mehr Energie: eine kurze (Kaffee-)Pause oder 30 Sekunden Bewegung. Andere Möglichkeiten:

- 1 Gegenstand greifen.** Fordern Sie die Teilnehmenden auf, so schnell wie möglich einen bestimmten Gegenstand in ihrer Umgebung zu finden (z. B. in der Farbe Orange) und diesen zu zeigen. Der schnellste Teilnehmende erhält einen digitalen Applaus.
- 2 Geräusch erraten.** Schalten Sie alle Webcams aus und lassen Sie eine bestimmte Person ein Geräusch imitieren (z. B. ein Tier). Die anderen müssen erraten, um welches Geräusch es sich handelt. Alternativ: **Wer bin ich?** Mikrofon stumm schalten und erraten, welche Person ein:e Kolleg:in imitiert.
- 3 Zeitmaschine.** Fragen Sie die Teilnehmenden: „Wenn Sie eine Person aus früheren Zeiten zum Essen treffen könnten, wer wäre das und warum?“ Lassen Sie die Namen im Chat eingeben, gehen Sie die Antworten nacheinander durch und fragen Sie nach der Begründung.
- 4 Zimmer zeigen.** Bilden Sie Zweiergruppen (nur mit Breakout-Räumen möglich, z. B. in Zoom). Aufgabe: Zeigen Sie Ihr Arbeitszimmer und erzählen Sie etwas darüber (2 Minuten).

Zusätzliche Tipps für Fortgeschrittene



- 1 Über **mural.co** können Sie Online-Workshops um allerlei Funktionen ergänzen, z. B. ein Flipboard mit digitalen Post-its, an dem alle Teilnehmenden gleichzeitig etwas posten können. www.mural.co
- 2 Mit **Mentimeter** wird Ihr Online-Meeting interaktiver, z. B. durch Live-Umfragen, Wortwolken oder ein Quiz. www.mentimeter.com
- 3 Installieren Sie einen **virtuellen Hintergrund**. Microsoft Teams: Klicken Sie auf die 3 Punkte im Menü und wählen Sie die Option „virtueller Hintergrund“. Zoom: Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche mit dem Kamerasymbol und wählen Sie Ihren virtuellen Hintergrund.
- 4 Nutzen Sie **Breakout-Räume**, um das Team in Kleingruppen aufzuteilen. Lassen Sie kurze Aufgaben in den Gruppen bearbeiten und besprechen Sie die Ergebnisse mit dem gesamten Team. Dies ist in Zoom und Webex Training ganz einfach. Siehe www.zoom.us oder <https://www.webex.com/training-online.html> für weitere Informationen.
- 5 Über die **Umfragefunktion in Zoom** können Sie Umfragen zu Ihrem Meeting hinzufügen. Erstellen Sie z. B. ein Quiz mit Multiple-Choice-Fragen. Siehe www.zoom.us für weitere Informationen.

Individuelle Beratung durch unsere Consultants

Haben Sie nach dem Lesen dieses Toolkits noch Fragen? Kontaktieren Sie Ihre:n Customer Success Manager:in.

1 Expertenberatung

Was?

Haben Sie eine spezielle Frage zu Ihrem Team bzw. Ergebnisbericht? Benötigen Sie Empfehlungen oder haben Sie Fragen zur Vorbereitung Ihres Meetings? Oder möchten Sie einige Ratschläge zur Vorbereitung Ihres Teamdialogs erhalten?

Beispiele:

- Wie spreche ich das Thema Führung oder Arbeitsbelastung an?
- Wie stelle ich sicher, dass die Besprechung zu einem Ergebnis führt?

Unsere People Strategy Consultants helfen Ihnen gerne weiter.

Für wen?

Führungskräfte und Personalberater:innen

2 Train-the-Facilitator Workshop

Was?

Ein Online-/Offline-Workshop, der Ihnen hilft, Ihren Ergebnisbericht richtig zu lesen und Ihnen Tools, Ideen und Inspirationen liefert, wie Sie mit Teams die Ergebnisse einer Follow-Up-Befragung nachverfolgen können. Das Webinar, das von Ihrem People Strategy Consultant gehostet wird, dauert ca. 1 Stunde. Wir bieten auch einen zweistündigen Workshop in Person an, bei dem Sie Zeit haben, das Interpretieren Ihrer Ergebnisse zu üben und gemeinsam von und mit Ihren Kolleg:innen zu lernen.

Für wen?

Führungskräfte und Personalberater:innen

3 Unterstützung bei der Durchführung Ihres Teammeetings

Was?

Ein Online-/Offline-Meeting (2,5 bis 3 Stunden) mit Ihrem Team, in dem unsere externen Trainer einige Ihrer Ergebnisse besprechen und die ersten Schritte in Richtung Maßnahmen einleiten. Unsere externen Trainer werden das Meeting leiten, damit Sie als Führungskraft aktiv teilnehmen können.

Für wen?

Führungskräfte und Teams

[Zurückgehen](#)